


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления


П.Е. Кричинский
«30» августа 2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ТИП ПРАКТИКИ

*практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности*

Уровень основной профессиональной образовательной программы –
бакалавриат

Направление подготовки -**38.03.03 – Управление персоналом**
Направленность (профиль) подготовки – **Управление персоналом**

Форма обучения - **заочная**

Сроки освоения ОПОП – **4,5 года**

Курс, семестр, трудоемкость - **4 курс –6 з.е.**

Факультет **социологии и управления**

Кафедра **управления персоналом**

Рязань 2018

1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями проведения производственной практики являются:

- закрепление теоретического курса подготовки, студенты получают первый опыт применения навыков, одновременно приобретая новые сведения о будущей профессии;
- знакомство обучающихся с практическими навыками работы по выбранному направлению подготовки в реальных условиях профессиональной деятельности;
- практическая подготовка обучающихся к организационно-управленческому и экономическому виду профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление знаний, полученных обучающимися в ходе теоретических занятий в университете и формирование основ практического использования знаний для решения конкретных проблем в сфере управления персоналом;
- формирование у обучающихся профессиональных компетенций: **ПК-29, ПК-30, ПК -31, ПК -32, ПК -33;**
- знакомство обучающихся со службами управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службами управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службами занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровыми агентствами; организациями, специализирующимися на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

2. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика может иметь стационарный и выездной характер. Способ проведения будет зависеть от территориального расположения организации-базы практики.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится дискретно, с полным отрывом от учебных занятий в университете на срок, предусмотренный учебным планом.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО УНИВЕРСИТЕТА

Во время производственной практики происходит практическое знакомство с выбранным направлением подготовки, применение результатов теоретического обучения, приобретение обучающимися умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению профессиональной подготовки. В основе содержания производственной практики лежат знания, полученные обучающимися при изучении учебных дисциплин:

- Маркетинг персонала.

- Основы кадровой политики и кадрового планирования.
- Управленческий учет и учет персонала.
- Организационное поведение.
- Психофизиология профессиональной деятельности.
- Конфликтология.
- Регламентация и нормирование труда.
- Оплата труда персонала.
- Организационная культура.
- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
- Документационное обеспечение управления персоналом.
- Экономика управления персоналом.
- Социология и психология управления.
- Проектные технологии в организации.
- Основы прогнозирования и моделирования.
- Современные концепции управления персоналом.
- Современные концепции менеджмента.
- Исследование систем управления.
- Автоматизированные системы управления.

А также при прохождении предшествующей практики - *Учебной практики*

Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося для успешного прохождения производственной практики (тип – преддипломная), а также для освоения учебных дисциплин:

- Рынок труда.
- Экономика и социология труда.
- Инновационный менеджмент в управлении персоналом.
- Управление социальным развитием персонала.
- Основы управленческого консультирования.
- Управление качеством.
- Коммуникационный менеджмент.
- Управление профессиональным обучением.
- Персональный менеджмент.
- Технологии профессионального отбора.
- Кадровый аудит.
- Связи с общественностью в управлении персоналом.
- Тренинги в организации.
- Менеджмент проектов.

Практика реализуется в рамках вариативной части Блока 2.

4.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Прохождение данной практики направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/ п	Номер / индекс компе тенси и	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
			В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	-основы профессионального развития персонала; -процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; -организацию работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	-применять на практике основы профессионального развития персонала; -анализировать процессами обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; -организовывать работу с кадровым резервом, организовывать обучение персонала.	-навыками применения на практике основ профессионального развития персонала, - навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом; -навыками учета фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и организации
2.	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения	-теоретические аспекты возникновения	-разрешать возникающие в трудовом коллективе	-навыками диагностики конфликтами в трудовом

		<p>трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</p>	<p>конфликтных ситуаций; -теоретические аспекты стресса и его влияние на трудо- и работоспособность; -механизмы разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе</p>	<p>трудовые споры и конфликты; - диагностировать и анализировать возникновение конфликтных ситуаций; - управлять конфликтами и возникающие стрессовые ситуации в организации и.</p>	<p>коллективе; -навыками управления конфликтами в трудовом коллективе; методами управления стрессами в организации, применять их на практике</p>
3.	ПК-31	<p>способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p>-теоретические аспекты оказания консультации по формированию слаженного, трудового коллектива; -факторы влияющие на взаимоотношения, и морально-психологический климат коллектива; - инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p>-оказывать консультации по формированию слаженного, трудового коллектива; -оказывать влияние на взаимоотношения и формирование морально-психологический климата в коллективе; -применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p>-основными методами консультативной помощи по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; - методами влияния на взаимоотношения, морально-психологический климат в коллективе; - инструментами прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>
4	ПК-32	<p>владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p>	<p>- теоретические основы диагностики организационной культуры; - этические нормы взаимоотношений в организации -основные теоретические положения по формированию организационной культуры.</p>	<p>- диагностировать уровень развития организационной культуры в организации; - основные возможности формирования организационной культуры и применять их на практике; - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в</p>	<p>- навыками диагностики организационной культуры; - навыками применения их на практике; - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p>

				организации.	
5	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	- основы самоуправления и самостоятельного обучения персонала на предприятии; - теоретические основы личностной профессиональной деформации и профессионального выгорания; -основные теории личности	- пользоваться навыками самоуправления и самостоятельного обучения; - обеспечивать готовность самоуправления своим коллегам; - обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	- навыками самоуправления и самостоятельного обучения; - профилактикой личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; -основными методами диагностики особенностей поведения персонала в зависимости от разнообразных теорий личности.

4.2. Карта компетенций практики

Карта компетенций практики					
В процессе прохождения данной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
Профессиональные компетенции:					
компетенции		перечень компонентов	технологии формирования	форма оценочного средства	уровни освоения компетенции
индекс	формулировка				
ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью	<i>Знать</i> -_основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом, виды, формы	- Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа	Отчет, собеседование	пороговый знать основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым

	<p>целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>	<p>и методы обучения персонала Уметь - применять на практике основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала Владеть - навыками применения на практике основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала</p>			<p>резервом, виды, формы и методы обучения персонала</p> <p>повышенный Владеть - навыками применения на практике основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом</p>
<p>ПК-30</p>	<p>знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками</p>	<p>Знать: теоретические аспекты возникновения конфликтных ситуаций; теоретические аспекты стресса и его влияние на трудо- и работоспособность; механизмы разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе Уметь:</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа</p>	<p>Отчет, собеседование</p>	<p>пороговый Знать: теоретические аспекты возникновения конфликтных ситуаций; теоретические аспекты стресса и его влияние на трудо- и работоспособность</p> <p>повышенный</p>

	<p>диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</p>	<p>разрешать возникающие в трудовом коллективе трудовые споры и конфликты; Владеть навыками диагностики и управления конфликтами стрессами в организации и. Владеть: навыками диагностики конфликтами в трудовом коллективе; навыками управления конфликтами в трудовом коллективе; методами управления стрессами в организации, применять их на практике</p>			<p>Владеть навыками диагностики конфликтами в трудовом коллективе; навыками управления конфликтами в трудовом коллективе; методами управления стрессами в организации, применять их на практике</p>
ПК-31	<p>способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в</p>	<p>Знать: теоретические аспекты оказания консультации по формированию слаженного, трудового коллектива; факторы влияющие на взаимоотношения, и морально-психологический климат коллектива; - инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Уметь: оказывать консультации по формированию слаженного, трудового коллектива; оказывать влияние на взаимоотношения и формирование морально-психологический климата в коллективе; - применять инструменты</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа</p>	<p>Отчет, собеседование</p>	<p>пороговый Знать теоретические аспекты оказания консультации по формированию слаженного, трудового коллектива; факторы влияющие на взаимоотношения, и морально-психологический климат коллектива; повышенный Владеть основными методами оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива;</p>

	<p>формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p>прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p> <p>Владеть: Основными методами оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами влияния на взаимоотношения, морально-психологический климат в коллективе; - инструментами прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива 			
ПК-32	<p>владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p>	<p>Знать - теоретические основы диагностики организационной культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - этические нормы взаимоотношений в организации <p>Уметь - владеть навыками диагностик организационной культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять их на практике; - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации. <p>Владеть - навыками диагностики организационной культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения их на практике; - обеспечивать соблюдение 	<p>Выполнение индивидуальных заданий</p> <ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельная работа 	<p>Отчет, собеседование</p>	<p>пороговый</p> <p>Знать теоретические основы диагностики организационной культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - этические нормы взаимоотношений в организации <p>повышенный</p> <p>Уметь владеть навыками диагностик организационной культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять их на практике; - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.

		этических норм взаимоотношений в организации			
ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	<p>Знать - основы самоуправления и самостоятельного обучения;</p> <p>- теоретические основы личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;</p> <p>Уметь - пользоваться навыками самоуправления и самостоятельного обучения;</p> <p>- обеспечивать готовность самоуправления своим коллегам;</p> <p>- обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p>Владеть - навыками самоуправления и самостоятельного обучения;</p> <p>- профилактикой личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий</p> <p>- Самостоятельная работа</p>	Отчет, собеседование	<p>Пороговый</p> <p>Знать основы самоуправления и самостоятельного обучения;</p> <p>- теоретические основы личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;</p> <p>повышенный</p> <p>Уметь пользоваться навыками самоуправления и самостоятельного обучения;</p> <p>Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения;</p> <p>- профилактикой личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>

4.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (Приложение 1)

В качестве основного оценочного средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, позволяющего оценить уровень сформированности компетенций, выступает отчет (ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33), в котором обучающиеся представляют информацию, подтверждающую наличие у студентов соответствующих компетенций.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов, в том числе объем контактной работы – 2,4 часа.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Содержание этапов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	- инструктаж по охране труда и технике безопасности - подготовка и оформление организационных документов по практике - знакомство и собеседование с представителями организации	Ведомость инструктажа по охране труда
2	Учебно-производственный	- выполнение учебных заданий - сбор, обработка и систематизация необходимой для отчета информации - консультации с руководителем практики в вузе	Проверка выполнения индивидуальных заданий
3	Заключительный	- обработка полученных данных - подготовка отчета об итогах практики	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике, собеседование

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам учебной практики обучающихся проводится зачет, на котором обучающиеся представляют и защищают свои отчеты о проделанной работе в период практики. Отчет готовится на основании дневника и других документов по практике.

Отчет обучающегося о прохождении практики – это один из документов, позволяющих оценить результаты практики. Отчет должен быть сдан на выпускающую кафедру в последний день практики. Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме.

В последний день практики организовывается и проводится итоговая конференция по практике, в качестве докладчиков выступают обучающиеся, рекомендованные преподавателями-руководителями практики.

В тех случаях, когда программа практики не выполнена, получен отрицательный отзыв о работе практиканта на практике, не соблюден срок предоставления отчета, и других отчетных документов (индивидуальное задание, дневник практики и характеристика студента) обучающийся может быть направлен на практику повторно, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами университета.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся поэтапно формирует пакет документов, необходимых для прохождения промежуточной аттестации по итогам практики. Данный пакет должен включать:

1. индивидуальное задание на практику;
2. рабочий график практики;
3. отчет об итогах практики;
4. отзыв/характеристику обучающегося с места прохождения практики (См. Приложение 2).

1. Индивидуальное задание на практику.

Индивидуальное задание по практике – это персональное задание прохождения практики, которое разрабатывается руководителем практики от университета (кафедры). В него входит описание задач, которые обучающийся планирует решить во время практики. Задачи индивидуального задания практики должны соответствовать общим задачам практики согласно программе практики. При выходе на практику практикант должен предоставить данное задание для согласования руководителю практики от профильной организации.

2. Рабочий график (план) проведения практики

В графике практики фиксируются все порученные задания. График практики согласовывается и подписывается руководителем практики от вуза и от принимающей организации.

3. Отчет об итогах практики.

Отчет о прохождении практики – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. В отчет также входят следующие пункты:

- описание места практики,
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане,
- трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации,
- степень удовлетворенности практикой.

Отчет предоставляется руководителю практики от организации, заверяется его подписью и печатью учреждения. Незаверенный отчет кафедрой не принимается.

Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме. Объем отчета 10-20 страниц без приложений, межстрочный интервал - через 1,5 интервал, шрифт: 14, Times New Roman, отступ абзац – 1 см. Параметры страницы:

Отступы:

сверху – 2 см;

снизу – 2 см;

слева – 3 см;

справа – 1,5 см.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Введение. Во введении четко обозначаются цели и задачи практики, сроки прохождения практики, дается подробное описание должности, в которой проходила практика общая характеристика предприятия, учреждения, в котором проходила практика.

2. Отчет о выполнении конкретных заданий. На основе программы и индивидуального задания по практике, обучающийся готовит подробный отчет о выполнении конкретных заданий, который он получил от руководителей практики в университете и в организации.

3. Заключение. В заключении практикант делает общие выводы по итогам практики, обозначает достоинства и недостатки, связанные с организацией практики, как со стороны организации, так и со стороны вуза.

4. Приложения. В приложение обучающийся может включить копии служебных документов, с которыми он знакомился и работал в период практики, которые он описывает в своем отчете по практике, разместить таблицы, схемы, рисунки, диаграммы; представить фотоотчет.

4. Отзыв/характеристика.

Отзыв/характеристика составляется и подписывается руководителем профильной организации и заверяется печатью. В характеристике должны отражаться оценка уровня подготовки обучающегося, проявленного при выполнении заданий практики, а также его отношение к работе.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В ходе производственной практики обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских и научно-производственных методов и технологий для выполнения различных видов работ.

В ходе выполнения индивидуального задания обучающиеся могут использовать компьютерную технику и системы связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки необходимой информации.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

И

ИНФОРМАЦИОННОЕ

9.1 Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Количество экземпляров	
		В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4
1.	Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К, 2017. – 288 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057 (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	
2.	Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 424 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/431885 (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	
3.	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.]. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, 2016. – 280 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363 (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	

9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Количество экземпляров	
		В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4
1.	Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Дашков и К, 2018. – 389 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066 (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	
2.	Коргова, М. А. Менеджмент организации : учебное пособие для академического бакалавриата / М. А. Коргова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 197 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/444702 (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	
3.	Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Н. Лобанова. – Москва : Юрайт, 2018. – 482 с. – Режим доступа: https://www.biblio-	ЭБС	

	online.ru/bcode/432941 (дата обращения: 22.08.2018).		
4.	Маслова, Е. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е. Л. Маслова. – Москва : Дашков и К, 2016. – 333 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863 (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	
5.	Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 280 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/426687 (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	
6.	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. – Москва : Юрайт, 2018. – 406 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/433053 (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	
<i>Периодические издания</i>			
1.	Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество) [Электронный ресурс] : научный журнал / учредители : Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова // ООО «ИВИС». – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Москва, 2018 (1-2 полугодия: № 1 – № 4) - . – Ежекварт. – ISSN 2073-2643. – Режим доступа: https://dlib.eastview.com/browse/issues/9367/2018 (дата обращения: 22.08.2018).	ЭР	
2.	Менеджмент в России и за рубежом [Текст] : [научный журнал] / [учредитель : ООО «Финпресс»]. – 1997 - . – Москва, 2018 - . – 6 раз в год. – ISSN 1028-5857.	МАРС	
3.	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами [Текст] : научно-практический журнал / учредитель : Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом» (НасОУП)); изд. : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М». – 2012 - . – Москва, 2018 - . – 6 раз в год. – ISSN 2305-7807.	МАРС	

9.3 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы,

Интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 22.08.2018).
2. FDFgroup [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.fdfgroup.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
3. Hh.ru [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://ryazan.hh.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
4. HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : Интернет-журнал. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).

5. HR-Life.ru. Все из жизни HR-менеджера [Электронный ресурс] : проект. – Режим доступа: <http://www.hr-life.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
6. HRM.RU. HR-менеджмент [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://hrm.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
7. HR-Portal. HR-Сообщество и Публикации [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://hr-portal.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
8. HR-лига. Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://hrliga.com>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
9. MD-HR [Электронный ресурс] : информационный портал, посвященный вопросам управления персоналом – Режим доступа: <http://md-hr.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
10. MOST marketing [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://m-marketing.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
11. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 22.08.2018).
12. Quality.eup.ru [Электронный ресурс] : сайт о менеджменте качества. – Режим доступа: <http://quality.eup.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
13. РАБОТА.RU [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://ryazan.rabota.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
14. SuperJob [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.superjob.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
15. TQMSERVICE. Total Quality Management [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <https://tqmservice.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
16. Бизнес и общество [Электронный ресурс] : портал. – Режим доступа: <http://www.b-soc.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
17. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
18. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
19. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : Интернет-проект. – Режим доступа: <https://www.cfin.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
20. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
21. ООО «ИВИС» [Электронный ресурс] : база данных. – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 22.08.2018).
22. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://government.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
23. РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: www.rsu.edu.ru, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
24. Российский союз промышленников и предпринимателей [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://pcnp.pf>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
25. Технологи менеджмента знаний [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://kmtec.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
26. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 22.08.2018).
27. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
28. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] : единый портал. –

- Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
29. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
30. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2018).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Организация, на базе которой организуется и проводится учебная практика обучающихся, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную подготовку к социально-психологическому виду деятельности.

В качестве баз практики для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности могут выступать организации, с которыми Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина заключил соответствующие договоры на проведение практики.

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Основным условием выбора организации для проведения практики является возможность обучающегося получить определенные практические умения и навыки выполнения конкретной работы в сфере управления персоналом, сформировать соответствующие компетенции.

В качестве *баз практики* выступают:

1. ООО «Росгосстрах»
2. ПАО «Прио-Внешторгбанк»
3. Министерство труда социальной защиты населения Рязанской области
4. Рязанская городская Дума
5. Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
6. ООО «Консалтинг Медиа Групп»
7. АО «Елатомский приборный завод»
8. ГКУ «Центр занятости населения Рязанской области»

11. Иные сведения и материалы

Приложения

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/	Контролируемые этапы практики (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный	ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Отчет
2.	Учебно-производственный		
3.	Заключительный		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Знать -основы профессионального развития персонала;	ПК-29 31
		-процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;	ПК-29 32
		-организацию работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	ПК-29 33
		Уметь - применять на практике основы профессионального развития персонала;	ПК-29 У1
		- анализировать процессами обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;	ПК-29У2
		- организовывать работу с кадровым резервом, организовывать обучение	ПК-29 У3

		персонала.	
		Владеть -навыками применения на практике основ профессионального развития персонала;	ПК-29 В1
		- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;	ПК-29 В2
		- навыками учета фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и организации.	ПК-29 В3
ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Знать -теоретические аспекты возникновения конфликтных ситуаций;	ПК-30 31
		- теоретические аспекты стресса и его влияние на трудо- и работоспособность;	ПК-30 32
		- механизмы разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	ПК-30 33
		Уметь - разрешать возникающие в трудовом коллективе трудовые споры и конфликты;	ПК-30 У1
		- диагностировать и анализировать возникновение конфликтных ситуаций;	ПК-30 У2
		- управлять конфликтами и возникающие стрессовые ситуации в организации и	ПК-30 У3
		Владеть - навыками диагностики конфликтами в трудовом коллективе;	ПК-30 В1
		- навыками управления конфликтами в трудовом коллективе;	ПК-30 В2
		- методами управления стрессами в организации, применять их на практике	ПК-30 В3
ПК-31	способностью и готовностью оказывать	Знать - теоретические аспекты	ПК-31 31

	консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	оказания консультации по формированию слаженного, трудового коллектива;	
		- факторы влияющие на взаимоотношения, и морально-психологический климат коллектива;	ПК-31 32
		- инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	ПК-31 33
		Уметь - оказывать консультации по формированию слаженного, трудового коллектива;	ПК-31 У1
		- оказывать влияние на взаимоотношения и формирование морально-психологический климата в коллективе;	ПК-31 У2
		- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.	ПК-31 У3
		Владеть - основными методами консультативной помощи по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива;	ПК-31 В1
		- методами влияния на взаимоотношения, морально-психологический климат в коллективе;	ПК-31 В2
		- инструментами прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.	ПК-31 В3
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Знать - теоретические основы диагностики организационной культуры;	ПК-32 31
		- этические нормы взаимоотношений в организации;	ПК-32 32
		-основные теоретические положения по формированию организационной культуры	ПК-32 33
		Уметь	ПК-32 У1

		- диагностировать уровень развития организационной культуры в организации;	
		- основные возможности формирования организационной культуры и применять их на практике;	ПК-32 У2
		- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.	ПК-32 У3
		Владеть - навыками диагностики организационной культуры;	ПК-32 В1
		- навыками применения их на практике;	ПК-32 В2
		- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	ПК-32 В3
ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать - основы самоуправления и самостоятельного обучения персонала на предприятии;	ПК-33 31
		- теоретические основы личностной профессиональной деформации и профессионального выгорания;	ПК-33 32
		- основные теории личности	ПК-33 33
		Уметь - пользоваться навыками самоуправления и самостоятельного обучения;	ПК-33 У1
		- обеспечивать готовность самоуправления своим коллегам	ПК-33 У2
		- обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33 У3
		Владеть - навыками самоуправления и самостоятельного обучения;	ПК-33 В1
		- профилактикой личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33 В2
		- основными методами диагностики особенностей	ПК-33 В3

		поведения персонала в зависимости от разнообразных теорий личности.	
--	--	---	--

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ (ЗАЧЕТ/ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ)

В ходе зачета преподаватель проводит собеседование с обучающимся, с целью оценить уровень сформированности компетенций.

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на практике оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

«Зачтено» - выставляется обучающемуся, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя ответственным и заинтересованным специалистом в будущей профессиональной деятельности; правильно применил теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; а также если обучающийся выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике и в научно-исследовательской деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики, отчет носит описательный характер, без элементов анализа и обобщения.

«Не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует низкое качество выполнения индивидуальных заданий, оформление документов по практике / НИР не соответствует требованиям, обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике / научно-исследовательской деятельности. Представленные документы и результаты собеседования с обучающимся не свидетельствуют о сформированности у последнего предусмотренных программой практики компетенций.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет _____
Кафедра _____
Код, наименование направления и профиля подготовки _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На производственную практику студента _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ (курс) _____ (группа) _____ (очной, заочной формы обучения)

1. Срок практики с _____ по _____ Срок сдачи студентом отчета _____
2. Место прохождения практики _____
3. Вид практики (тип) практики _____

№	Содержание работы	Форма отчетности
1	Научиться владеть навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ОТЧЕТ
2	Освоить методы профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, научиться владеть навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации	
3	Научиться оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), научиться применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	
4	Овладеть навыками диагностики организационной культуры и уметь применять их на практике	
5	Овладеть навыками самоуправления. Обучиться методам предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.	

Руководитель практики

от РГУ имени С.А.Есенина _____

Подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики
от профильной организации _____

Подпись

расшифровка подписи

Задание принял к исполнению (студент) _____

Подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет _____
Кафедра _____
Код, наименование направления и профиля подготовки _____

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(_____)

(вид, тип практики)

Студента

(фамилия, имя, отчество)

_____ (курс) _____ (группа) _____ (очной, заочной формы обучения)

№	Этапы практики	Планируемые виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Организационный			
2	Основной			
3	Заключительный			

Руководитель практики
от РГУ имени С.А.Есенина _____
Подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики
от профильной организации _____
Подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ
(вид)

(тип)

Студент(ка) _____
Ф.И.О.

Курс _____ Группа _____

Направление _____

Направленность (профиль) _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

(Ф.И.О. подпись)

**Руководитель практики
от профильной организации**

(Ф.И.О. подпись)

Рязань, 2018

ОТЗЫВ
о прохождении производственной практики
(тип практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

_____ (Ф.И.О. студента)
в период с _____ по _____ проходил (вид, тип) практику в

_____ (название организации)
За время прохождения практики _____ исполнял обязанности:
_____ (Ф.И.О. студента)

Изучил вопросы / выполнял следующие виды работ:

1. _____
2. _____
3. _____
- п... _____

Приобрел навыки (обобщенно отражающие планируемые результаты практики):

1. _____
2. _____
3. _____
- п... _____

Проявил следующие профессиональные и личностные качества:

(добросовестное отношение к делу, дисциплинированность, ответственность, самостоятельность в решении поставленных задач, своевременность и точность выполнения указаний руководителя практики, инициативность, коммуникабельность, творческий подход, организаторские умения и навыки, стремление к овладению новыми знаниями, умениями, а также приемами профессиональной деятельности, способность своевременно реагировать на замечания руководства и устранять недостатки в работе.)

Замечания (если имеются):

Практика может быть оценена на _____
(зачет/дифференцированный зачет: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Подпись руководителя профильной организации _____
(Ф.И.О. с указанием занимаемой должности)

МП

Адрес организации: _____