

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.06.2023 09:41:18  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**Российская международная академия туризма**

Факультет менеджмента туризма

Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«29» июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.Ю. Питюков

«28» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **Производственной практики**

**(технологической (проектно-технологической) практики)**

по направлению подготовки 30.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б2.УОО.02(П)**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
15 июня 2023 г. протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.  
к.воен.н., доцент кафедры  
государственного и муниципального  
управления и управления персоналом

Рецензент: Алексеева М.А.  
Заместитель директора ГБУ Москов-  
ской области Солнечногорский центр  
занятости населения

Химки,  
2023

Рабочая программа производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждения высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы, Положения о практической подготовке обучающихся РМАТ от 25.02.2021 г., относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и предназначена для обучающихся по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

## **1. Цели и задачи практики**

В рамках освоения программы бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: информационно-аналитический; организационно-управленческий; проектный; научно-исследовательский; педагогический.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, непосредственно ориентированных на практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) является составной частью образовательной программы высшего образования 38.03.03 Управление персоналом. Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) входит в блок Б.2 «Практики» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения.

**Цель производственной практики** (технологической (проектно-технологической) практики) формирование универсальных и профессиональных компетенций УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6 посредством участия в деятельности организации (учреждения, предприятия), получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом.

### **Задачами производственной практики являются:**

- формирование умений проводить исследование организационной структуры, структурных подразделений, основных направлений и характера деятельности, системы управления персоналом, социальной среды организации, технологического обеспечения, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в деятельности по управлению персоналом;

- освоение технологических процессов по реализации функций управления персоналом путем участия в деятельности службы управления персоналом (структурного подразделения) организации, в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права;

- формирование умений в реализации различных функций управления персоналом организации в соответствии с должностными обязанностями;

- формирование практических навыков в анализе экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), состояния социальной сферы организации;

- формирование практических навыков ведения кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;

- формирование навыков организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями.

## 2. Виды, типы, способы, формы и периоды проведения производственной практики

Виды и типы практики	Объем практики, з.е. / час.	Способ проведения	Форма проведения практики	Период проведения практики
Б2.УОО.02(П) Производственная практика (технологической (проектно-технологической) практики)	6 / 216	стационарная / выездная	Дискретно	Очная форма – в 6 семестре Очно-заочная – на 4 курсе Заочная форма – на 4 курсе

## 3. Этапы прохождения производственной практики и формы отчетности

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы на практике, включая контактную и самостоятельную работу обучающихся			Формы отчетности
1	Подготовительный	Инструктаж по прохождению практики	Изучение нормативных правовых актов и литературы	Подготовка и оформление направления на практику	-
2	Основной	Выполнение индивидуального задания и указаний руководителя от организации	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	Выполнение индивидуальных заданий практики	Ежедневный устный отчет перед руководителем практики от организации
3	Заключительный	Оформление отчета Защита отчета по практике			<b>Отчет о прохождении практики. Отзыв-характеристика с места прохождения практики</b>
Форма промежуточной аттестации		<b>Зачет с оценкой</b>			

**4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по производственной практике: УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6**

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели. УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения поставленных задач на основе действующих правовых норм. УК-2.3. Ставит цель и решает поставленные задачи исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	Знает действующие правовые нормы; иметь представление о влиянии ограничений и имеющихся ресурсов на оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели Умеет действовать в рамках правовых норм на основе использования имеющихся ресурсов и ограничений с целью нахождения оптимальных способов решения поставленных задач Владеет технологией разработки и реализации проекта, оптимальными способами решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осуществляет эффективное социальное взаимодействие УК-3.2. Активно реализует свою роль в команде	Знает типологию и принципы формирования команд, способы социального взаимодействия; определения ролевой принадлежности Умеет осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методикой оценки своих действий, приемами самореализации
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностран-	УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной	Знает принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Россий-

	ном (ых) языке(ах)	формах на иностранном языке	ской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеет технологией реализации деловой коммуникации на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Определяет, анализирует, оценивает экономические показатели для принятия решений в различных областях жизнедеятельности УК-10.2. Принимает экономические обоснованные решения в различных областях жизнедеятельности УК-10.3. Обеспечивает экономическую эффективность решений в различных областях жизнедеятельности	Знает экономические показатели, методы их определения и оценки при принятии решений в различных областях жизнедеятельности Умеет определять экономические показатели при принятии решений в различных областях жизнедеятельности Владеет навыками определения и оценки экономических показателей при принятии решений в различных областях жизнедеятельности

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1.1. Анализирует планы, стратегии и структуру организации, особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах ПК-1.2. Анализирует рынок труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) ПК-1.3. Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и осуществляет их коррекцию, оформляет необходимую документацию ПК-1.4. Информировывает и консультирует руково-	Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии, источники обеспечения организации кадрами, основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, нормы этики делового общения Умеет осуществлять сбор, анализ и структурирование информации об особенностях организации работ, об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, об особенностях рынка труда, формировать требования к вакантной должности и определять критерии под-

		<p>дителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>	<p>бора персонала, консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом Владеет методами собора, анализа и структурирования информации об особенностях рынка труда, формирования требований к вакантной и определения критерий подбора персонала, консультирования по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>
<p>ПК-2. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>ПК-2.1. Выбирает способы и методы привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами ПК-2.2. Ведет поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) ПК-2.3. Проводит оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) ПК-2.4. Осуществляет документационное обеспечение поиска, привлечения, подбора и отбора персонала ПК-2.5. Готовит предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК-2.6. Информировать и консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>	<p>Знает способы и методы привлечения персонала, ведение его поиска во внутренних и внешних источниках, методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расчета затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, документационное обеспечение процесса, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда Умеет применять способы и методы привлечения персонала, ведения его поиска во внутренних и внешних источниках, методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, проводить расчет затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, оформлять необходимые документы, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда Владеет методами привлечения персонала, ведения его поиска во внутренних и внешних источниках, оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, навыками расчета затрат бюджета, оформления необ-</p>	

			ходимой документации, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда
Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-3. Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала	<p>ПК-3.1. Анализирует структуру, планы и вакантные должности организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает проекты организационных документов и планы оценки и аттестации персонала с оценкой затрат в соответствии с целями организации</p> <p>ПК-3.3. Определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки персонала</p> <p>ПК-3.4. Проводит оценку персонала в соответствии с планами организации, осуществляет сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии</p> <p>ПК-3.5. Анализирует результаты оценки и аттестации персонала, готовит предложения руководству и рекомендации персоналу</p> <p>ПК-3.6. Разрабатывает документы по результатам оценки и аттестации персонала</p>	<p>Знает порядок и методы организации и проведения оценки и аттестации персонала, расчета затрат, анализа результатов оценки и аттестации персонала, порядок подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, порядок и правила разработки и оформления необходимых документов, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала</p> <p>Умеет применять методы организации и проведения оценки и аттестации персонала, проводить расчет затрат, анализировать результаты оценки и аттестации персонала, готовить предложения руководству и рекомендаций персоналу, разрабатывать и оформлять необходимые документы, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала</p> <p>Владеет методами организации и проведения оценки и аттестации персонала, проведения расчета затрат, анализа результатов оценки и аттестации персонала, навыками подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, разработки и оформления необходимых документов, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала</p>
Деятельность по развитию персонала	ПК-4. Способен осуществлять мероприятия по развитию, построению профессиональной карьеры,	ПК-4.1. Готовит проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры, адаптации и стажировки	Знает содержание, формы и методы развития персонала, порядок разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и



	<p>адаптации и стажировке персонала</p>	<p>ровки персонала с оценкой затрат  ПК-4.2. Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат, планы профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва, адаптации и стажировки персонала  ПК-4.3. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировки персонала  ПК-4.4. Анализирует эффективность мероприятий по развитию, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>развитию персонала, профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва, адаптации и стажировке персонала, определение затрат на развитие персонала, методы оценки эффективности мероприятий по развитию персонала, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области развития персонала  Умеет определять формы и методы развития персонала, разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва, адаптации и стажировке персонала, определять затраты на развитие персонала, оценивать эффективность мероприятий по развитию, адаптации и стажировке персонала, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области развития персонала  Владеет навыками разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва, адаптации и стажировки персонала, определения затрат на развитие персонала, оценки эффективности мероприятий по развитию персонала, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области развития персонала</p>
<p>Деятельность по организации и оплате труда пер-</p>	<p>ПК-5. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала</p>	<p>ПК-5.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации и нормированию труда для различных категорий персонала, с</p>	<p>Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области организации труда; содержание организации и нормирования труда персонала; особенности органи-</p>

сонала		<p>учетом особенностей производства и деятельности организации</p> <p>ПК-5.2. Разрабатывает систему организации труда персонала и определять порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</p> <p>ПК-5.3. Внедряет систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий труда персонала</p> <p>ПК-5.4. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>ПК-5.5. Определяет эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>	<p>зации и нормирования труда различных категорий персонала с учетом особенностей производства и деятельности организации; порядок разработки и внедрения системы организации и нормирования труда; методы определения эффективности работы системы организации и нормирования труда; документационное и организационное сопровождение системы организации труда</p> <p>Умеет определять элементы системы организации труда персонала и определять порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, готовить предложения по внедрению системы организации труда и формированию бюджета, применять методы оценки эффективности системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, разрабатывать документацию по внедрению и сопровождению системы организации и нормирования труда, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области организации труда</p> <p>Владеет методами разработки и внедрения системы организации и нормирования труда различных категорий персонала с учетом особенностей производства и деятельности организации, оценки её эффективности, навыками разработки документации по внедрению и сопровождению системы организации и нормирования труда, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области организации труда</p>
	ПК-6. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	<p>ПК-6.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала</p> <p>ПК-6.2. Разрабатывает</p>	<p>Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оплаты труда; формы и системы оплаты труда персонала; системы, методы и формы материального и</p>

		<p>систему оплаты труда персонала</p> <p>ПК-6.3. Внедряет систему оплаты труда персонала и готовит предложения по её совершенствованию</p> <p>ПК-6.4. Формирует плановый бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p>	<p>нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и внедрения системы оплаты труда, формирования и контроля бюджетов и фондов оплаты труда; документационное и организационное сопровождение системы оплаты труда</p> <p>Умеет применять технологии и методы формирования и внедрения системы оплаты труда, формирования и контроля бюджетов и фондов оплаты труда, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала с учетом соблюдения норм трудового законодательства и иных норм в области оплаты труда; разрабатывать документацию по внедрению и сопровождению системы оплаты труда</p> <p>Владеет методами разработки и внедрения системы оплаты труда, материального и нематериального стимулирования труда персонала с учетом соблюдения норм трудового законодательства и иных норм в области оплаты труда; навыками разработки документации по внедрению и сопровождению системы оплаты труда, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области оплаты труда</p>
--	--	--	--

### 5. Содержание производственной практики

Содержание производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики.

Этап практики	Содержание	Формируемые компетенции
1.Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с целями и задачами производственной практики;</li> <li>– ознакомление с местом производственной практики, рабочим графиком (планом) проведения производственной практики;</li> <li>– ознакомление с формой отчета по производственной</li> </ul>	УК-2; УК-4

	<p>практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструктаж по месту прохождения производственной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.</li> </ul>	
2. Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение организационной структуры, структурных подразделений, основных направлений и характера деятельности, системы управления персоналом, социальной среды организации, технологического обеспечения, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в деятельности по управлению персоналом;</li> <li>– изучение правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность организации по управлению персоналом;</li> <li>– сбор и анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), состояния социальной сферы организации;</li> <li>– участие в процессах деятельности службы управления персоналом (структурного подразделения) организации, в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права по вопросам управления персоналом;</li> <li>– выполнение индивидуального задания – составление описания вакансии для размещения на интернет ресурсах по подбору персонала, подготовка плана собеседования с соискателем, разработка оперограмм процедур найма (адаптации, аттестации, организации обучения, увольнения) персонала, составление программы социологического исследования удовлетворенности персонала работой в организации.</li> </ul>	<p>УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6</p>
3. Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка отчетной документации по итогам практики;</li> <li>– оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями;</li> <li>– защита отчета по производственной практике.</li> </ul>	<p>УК-2; УК-4; УК-10</p>
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	<p>УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6</p>

## 6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по производственной практике

Фонд оценочных средств по производственной практике разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

### 7.1. Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>
2. Управление персоналом: уч. пос./ Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>
3. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>
4. Кипервар, Е. А. Экономика и организация труда на предприятии: учебное пособие : [16+] / Е. А. Кипервар, А. Е. Мрачковский, А. И. Чумаков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 199 с.
5. Трудовое право: учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.]; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462>
6. Экономика и организация труда: учебное пособие : [16+] / Е. А. Кипервар, А. Е. Мрачковский, Е. В. Яковлева, А. И. Чумаков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 124 с.
7. Кипервар, Е. А. Экономика и организация труда на предприятии: уч. пос./ Е. А. Кипервар, А. Е. Мрачковский, А. И. Чумаков. – Омск: ОмГТУ, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683224>
8. Жуков, А. Л. Аудит человеческих ресурсов организации: уч.пос. / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388>

## **7.2. Дополнительная литература**

1. Шапиро, С. А. Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»: уч. пос./ С. А. Шапиро, И. В. Филимонова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571002>
2. Локтюхина, Н. В. Практикум по дисциплине «Основы управления персоналом» / Н. В. Локтюхина, С. А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574370>
3. Шапиро, С.А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие / С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382>
4. Никитаева, А. Ю. Экономика и управление проектами в социальных системах: учебник / А. Ю. Никитаева, Л. С. Скачкова, О. В. Несоленая. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577782>

## **7.3. Периодические издания**

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.
2. Человек и труд/журнал. – URL:<http://www.chelt.ru/>.

## **8. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **8.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. Кадровый портал. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>.
2. Кадровый портал. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>.
3. Кадровый ресурс. Сайт. – URL: <https://www.kapera.ru/>
4. Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. – URL: <https://rosmintrud.ru>.

5. Пенсионный фонд РФ, Официальный сайт. – URL: <http://www.pfrf.ru>.
6. Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: <http://www.hr-portal.ru/>.
7. Федеральная служба по труду и занятости РФ (Роструд). Официальный сайт. – URL: <https://www.rostrud.ru>.
8. Фонд Социального страхования РФ. Официальный сайт. – URL: <https://fss.ru>.
9. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ. Официальный сайт. – URL:<http://www.ffoms.ru>.

## **8.2. Обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

## **9. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Операционная система Microsoft Windows.
3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.
4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.
5. Корпоративная информационная система «КИС».

## **10. Обновляемые электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики**

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Базами практик являются службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в любой сфере деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, структурные подразделения Академии.

В период прохождения практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение организаций, учреждений баз практики.

### **Дополнения и изменения в рабочей программе Производственной практики на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

Следующие записи относятся к п.п. __
Автор
Зав. кафедрой

Форма и содержание отчета по практике



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**Российская международная академия туризма**

---

---

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

ОТЧЁТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(технологической (проектно-технологической) практике)

---

*(фамилия имя отчество обучающегося)*

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
(уровень бакалавриата)

Химки,

20\_\_г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>Введение</b> .....	
<b>Основная часть</b> .....	
1.Характеристика предприятия (организации, учреждения).....	
2.Содержание пройденной практики .....	
<b>Заключение</b> .....	
<b>Список источников и литературы</b> .....	
<b>Приложения</b> .....	



## ВВЕДЕНИЕ

**Цель производственной практики** (технологической (проектно-технологической) практики) формирование универсальных и профессиональных компетенций УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6 посредством участия в деятельности организации (учреждения, предприятия), получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом.

**Задачами производственной практики являются:**

- формирование умений проводить исследование организационной структуры, структурных подразделений, основных направлений и характера деятельности, системы управления персоналом, социальной среды организации, технологического обеспечения, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в деятельности по управлению персоналом;

- освоение технологических процессов по реализации функций управления персоналом путем участия в деятельности службы управления персоналом (структурного подразделения) организации, в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права;

- формирование умений в реализации различных функций управления персоналом организации в соответствии с должностными обязанностями;

- формирование практических навыков в анализе экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), состояния социальной среды организации;

- формирование практических навыков ведения кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;

- формирование навыков организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями.

---

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса очной/заочной формы обучения направления **38.03.03 Управление персоналом**

кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом, группы \_\_\_\_\_

направляется на производственную практику в (на) \_\_\_\_\_

---

(организация, адрес)

---

Период производственной практики:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность производственной практики **216** часов **6** (кол-во ЗЕТ)

Преподаватель – руководитель производственной практики от Академии

---

(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Телефон кафедры \_\_\_\_\_

Руководитель производственной практики от организации \_\_\_\_\_

---

(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

М.П. Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

#### ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл из организации «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

М.П. \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. Характеристика предприятия (организации, учреждения)

*Характеристику предприятия (организации, учреждения) привести по следующим составляющим:*

- организационно-правовая форма, форма собственности, учредители;
- направление и характеристика деятельности;
- организационная структура, структура системы управления персоналом;
- регламентирующие нормативные и другие документы, производственные стандарты;
- экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), социальная среда организации;
- технологическое обеспечение, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности организации и службы управления персоналом.

### 2. Содержание пройденной практики

№ п/п	Дата	Выполненная работа	Отметка о выполнении*

\* Заверяется подписью руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

Студент

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

*Выявленные проблемы в деятельности предприятия (организации, учреждения) в период прохождения практики.*

*Предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (организации, учреждения).*

*Обобщающие выводы по результатам пройденной практики и формированию соответствующих компетенций.*

### **СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

*Изученные и проанализированные правовые источники (в соответствии с профилем предприятия (организации, учреждения), а также современную научную и учебную литературу, рекомендованную руководителем практики от РМАТ.*

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

*Документы и материалы (копии), характеризующие деятельность предприятия (организации, учреждения) и личное участие в их подготовке и экспертизе.*

*Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.*

*Индивидуальное задание на производственную практику.*

*Отзыв-характеристика руководителя производственной практики от профильной организации.*

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель практики от организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
проведения производственной практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки \_\_\_\_\_

Вид практики производственная

Тип практики технологическая(проектно-технологическая) практика

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики
1	Подготовительный этап	Оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами оформления документов по практике.	
2	Основной	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики. Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики.	
3	Заключительный этап	Предоставление отчета, отзыва-характеристики о прохождении практики руководителю от Академии	
Форма промежуточной аттестация – зачет с оценкой		Защита отчета о прохождении практики.	В соответствии с календарным графиком

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись обучающегося)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику

*(фамилия имя отчество, обучающегося)*

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
<b>1.Подготовительный</b>	<p><u>При подготовке к практике:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомиться с целями и задачами производственной практики, с формой отчета по производственной практике;</li> <li>– ознакомиться с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения практики;</li> <li>– пройти инструктаж по месту прохождения практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.</li> </ul>	УК-2; УК-4
<b>2.Основной</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– исследовать организационную структуру, структурные подразделения, основные направления и характер деятельности, систему управления персоналом, социальную среду организации, технологическое обеспечение, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности по управлению персоналом;</li> <li>– изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность организации по управлению персоналом;</li> <li>– провести сбор и анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), состояния социальной сферы организации;</li> <li>– принять участие в процессах деятельности службы управления персоналом (структурного подразделения) организации, в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права по вопросам управления персоналом;</li> <li>– составить описание вакансии для размещения на интернет ресурсах по подбору персонала,</li> <li>– подготовить план собеседования с соискателем;</li> <li>– разработать оперограммы процедур найма (адаптации, аттестации, организации обучения, увольнения) персонала,</li> <li>– составить программу социологического исследования удовлетворенности персонала работой в организации;</li> <li>– ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации.</li> </ul>	УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
<b>3.Заключительный</b>	<p><u>При подготовке и защите практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и представить отчет о прохождении практики руководителю практики от Академии;</li> <li>– защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с календарным графиком.</li> </ul>	УК-2; УК-4; УК-10

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание получил (а) \_\_\_\_\_  
(дата и подпись студента)

## Отзыв-характеристика руководителя производственной практики

обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в организации \_\_\_\_\_  
(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.

2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)

3. Качество выполненной обучающимся работы.

4. Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения.

5. Отношение к выполнению программы практики.

6. В процессе производственной практики обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

показал сформированность универсальных и профессиональных компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом направления подготовки.

Формируемая компетенция	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована	Подпись руководителя практики от организации
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений			
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)			
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности			
ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале			
ПК-2. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала			
ПК-3. Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала			
ПК-4. Способен осуществлять мероприятия по развитию, построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке			



персонала			
ПК-5. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала			
ПК-6. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала			

По результатам прохождения практики и на основании сформированных компетенций была проведена независимая оценка качества подготовки обучающегося, которая выявила соответствие/несоответствие требований, предъявляемых к выпускнику по направлению подготовки.

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_  
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.