

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

ПРОГРАММА
Б2.П.1 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

направленность (профиль)

Бакалавр

(квалификация)

очная

форма(ы) обучения

2019

год набора

Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. экон. наук,
доцент кафедры корпоративного управления

Огарков А.А.

канд. соц. наук,
доцент кафедры корпоративного управления

Ленская И.Ю.

старший преподаватель
кафедры корпоративного управления

Колесниченко М.Н.

ассистент кафедры
корпоративного управления

Чумак Н.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2.	Планируемые результаты практики (научно-исследовательской работы)	4
3.	Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО ...	14
4.	Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	14
5.	Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе)	15
6.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	16
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	24
	7.1. Основная литература.....	24
	7.2. Дополнительная литература	25
	7.3. Нормативные правовые документы	25
	7.4. Интернет-ресурсы	25
	7.5. Иные рекомендуемые источники	26
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	26

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления с предприятиями, организациями и учреждениями.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным элементом образовательной программы бакалавров направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Данный вид практики проводится с целью овладения методами и навыками работы HR-менеджера в системе управления персоналом в организациях, предприятиях и учреждениях различных форм собственности посредством практического закрепления теоретических знаний, полученных во время учебного процесса, овладения методами подготовки управленческих решений в процессе реализации направлений кадровой политики и работы с кадровыми документами.

Вид практики – производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная или выездная. Местом проведения практики является организация или учреждение из списка баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. Распределение студентов по базам практики осуществляется согласно их заявлениям. Учащийся имеет право написать заявление на прохождение практики в организации или учреждении, которое не входит в список баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. В таком случае, сфера деятельности предлагаемой для прохождения организации или учреждения, должна соответствовать направлению подготовки обучающегося. С организацией или учреждением, предложенными учащимися самостоятельно, Волгоградский институт управления заключает договор о направлении обучающихся на практику.

Формы проведения практики: дискретная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

По письменному заявлению обучающегося практика для инвалидов и лиц с ОВЗ реализуется с учетом индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями реализации индивидуальной программы реабилитации.

Руководителями Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры корпоративного управления факультета государственного и муниципального управления. Руководство Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» студентов на всех этапах осуществляется преподавателями кафедры корпоративного управления совместно с руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации, принимающей студентов на практику.

Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проходит либо в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо в организации, предоставляемой бакалавру от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института

управления – филиала РАНХиГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» организуются экскурсии на предприятия, организации и в учреждении по направлению подготовки обучения студентов.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-7	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-7.2.1.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере кооперации и координации действий с целью качественного выполнения профессиональных функций
ОПК-8	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	ОПК-8.2.2.3	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в работе с нормативно правовыми актами и выработке алгоритмов организационно-управленческих и экономических решений в своей профессиональной деятельности
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	ОПК-9.2.2.3	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере делового общения в процессе управления персоналом
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований	ОПК-10.2.3.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере применением информационно-коммуникационных технологий в процессе решения стандартных задач профессиональной деятельности.

	информационной безопасности		
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-1.3.1	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	ПК-2.2.1	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области кадрового планирования контроллинга и маркетинга персонала.
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3.1.2.3	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области разработки и внедрения требований к должностям, подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме.
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК-4.1.3	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области профориентации и профессионализации персонала, системы трудовой адаптации персонала
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным	ПК-6.3.1.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и

	продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике		служебно-профессиональным продвижением персонала, в организации работы с кадровым резервом
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК-7.2.1	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области аттестации персонала, а также других видов текущей деловой оценки персонала.
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	ПК-9.2.1.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления	ПК-10.1.2.3	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области трудового законодательства, а также документального сопровождения процедур, связанных с персоналом

	сопровождающей документации		
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.2.1.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12.1.3.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота.
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13.1.3.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать	ПК-15.1.2	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов

	численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации		
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК-16.1.3	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-17.1.3.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области разработки и внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	ПК-20.2.1.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
ПК-21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом, и умением применять их на практике	ПК-21.1.3	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
ПК-27	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные	ПК-27.3.2.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере использования современных информационных технологий, новейших кадровых компьютерных программ в процессе управления персоналом.

	информационные системы при решении задач управления персоналом		
ПК-28	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	ПК-28.2.2.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере использования корпоративных коммуникационных каналов, а также информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ОПК-7.2.1.2	на уровне знаний: знание основных видов и способов координации и кооперации в процессе выполнения профессиональных задач на уровне умений: умение работать в команде для достижения общей цели; мотивировать других на результативную деятельность. на уровне навыков: анализ групповой динамики, анализ взаимодействия между членами трудового коллектива в процессе выполнения профессиональных задач
	ОПК-8.2.2.3	на уровне знаний: знание основных регламентирующих сферу управление персоналом документов и нормативно-правовых актов на уровне умений: умение разрабатывать алгоритмы реализации управленческих решений в области управления персоналом на уровне навыков: анализ социально-экономических проблем и процессов управления персоналом
	ОПК-9.2.2.3	на уровне знаний: основные нормы и принципы осуществления делового общения; стандарты деловой переписки. на уровне умений: умение осуществлять деловое общение, проводить переговоры, совещания на уровне навыков: анализ эффективности процедур делового общения
	ОПК-10.2.3.2	на уровне знаний: программные кадровые продукты IС:Зарплата и управление персоналом; принципы ведения кадрового учета в программе. на уровне умений: умение использовать информационно-коммуникационных технологий в процессе управления персоналом на уровне навыков: анализ эффективности использования информационно-коммуникационных технологий в процессе управления персоналом
«Стратегическое управление персоналом»	ПК-1.3.1	на уровне знаний: концепции управления персоналом, кадровая политика организации, основы стратегического управления персоналом.

организации» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)		на уровне умений: разработка и реализация концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом. на уровне навыков: анализ эффективности формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, систематизации полученных данных.
«Стратегическое управление персоналом организации» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»	ПК-2.2.1	на уровне навыков: основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинг персонала на уровне умений: планирование потребности в персонале, осуществление контроллинга персонала. на уровне навыков: анализ эффективности кадрового планирования и контроллинга, систематизации полученных данных.
«Деятельность по обеспечению персоналом»	ПК-3.1.2.3	на уровне знаний: основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме на уровне умений: разработка и внедрение требований к должностям, подбор и расстановка персонала, разработка и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала, использовать методы деловой оценки персонала при найме на уровне навыков: анализ эффективности программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме, систематизация полученных данных.
«Деятельность по развитию персонала»	ПК-4.1.3	на уровне знаний: основы профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала на уровне умений: формирование систем профессионализации и трудовой адаптации персонала, разработка и внедрения программ трудовой адаптации на уровне навыков: анализ эффективности профориентации и профессионализации персонала, системы трудовой адаптации персонала, систематизация полученных данных
«Деятельность по развитию персонала»	ПК-6.3.1.2	на уровне знаний: основы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом на уровне умений: разработка системы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом на уровне навыков: анализ эффективности системы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала, систематизация полученных данных

«Деятельность по оценке и аттестации персонала»	ПК-7.2.1	на уровне знаний: виды и технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, технологии текущей деловой оценки персонала
		на уровне умений: разрабатывать и применять технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
		на уровне навыков: анализ эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, систематизация полученных данных.
«Деятельность по организации труда и оплаты персонала»	ПК-9.2.1.2	на уровне знаний: нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала
		на уровне умений: производить расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, владение технологиями управления безопасностью труда персонала
		на уровне навыков: анализ эффективности системы безопасности и охраны труда, режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
«Документационное обеспечение работы с персоналом»	ПК-10.1.2.3	на уровне знаний: Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
		на уровне умений: оформление сопровождающей документации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
		на уровне навыков: анализ и практическое применение Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в процессе работы с персоналом
«Деятельность по организации труда и оплаты персонала»	ПК-11.2.1.2	на уровне знаний: сущности организационной и функционально-штатной структуры предприятия, знание локальных нормативных актов, необходимых для управления персоналом
		на уровне умений: навыки по формулированию и оцениванию технологий и методов разработки локальных нормативно-правовых актов, касающихся организации труда, также функционально-штатной структуры системы управления персоналом
		на уровне навыков: анализ нормативно-правовых актов, определение методов и технологий разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом
«Документационное обеспечение работы с персоналом»	ПК-12.1.3.2	на уровне знаний: знание основных видов управленческой и кадровой документации, методов оптимизации документооборота, процедуры регулирования трудовых отношений

		на уровне умений: навыки разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений на уровне навыков: анализ эффективности функционирования документооборота
«Документационное обеспечение работы с персоналом»	ПК-13.1.3.2	на уровне знаний: знание основных видов кадровой документации, способов архивного хранения кадровых документов, знание основ кадровой статистики на уровне умений: владение навыками составления кадровой отчетности, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников на уровне навыков: анализ эффективности функционирования документооборота, архивного хранения кадровой документации.
«Деятельность по обеспечению персоналом»	ПК-15.1.2	на уровне знаний: знание методов сбора информации, необходимой для анализа системы управления персоналом на уровне умений: умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала на уровне навыков: анализ численности и профессионального состава персонала
«Деятельность по развитию персонала»	ПК-16.1.3	на уровне знаний: методы анализа и мониторинга, способы подбора и привлечения персонала на уровне умений: умение применять на практике методы анализа и мониторинга на уровне навыков: анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
«Деятельность по организации труда и оплаты персонала»	ПК-17.1.3.2	на уровне знаний: знание профессиональных стандартов в области управления персоналом на уровне умений: умение разрабатывать и внедрять профессиональные стандарты в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников на уровне навыков: анализ и систематизация данных в сфере разработки кадровой и управленческой документации
«Деятельность по развитию персонала»	ПК-20.2.1.2	на уровне знаний: формы и виды аттестации, способы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала на уровне умений: навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала на уровне навыков: анализ эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
ПК-21 направлена на организацию и проведение аттестации персонала, организацию и проведение оценки персонала, администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПК-21.1.3	на уровне знаний: виды и формы обучения, сущность системы оценки качества обучения, виды и этапы карьеры, сущность кадрового резерва на уровне умений: умение проводить качественную оценку системы обучения, умение планировать служебную карьеру сотрудников на уровне навыков: анализ эффективности системы обучения, системы планирования карьеры

ПК-27 направлена на формирование трудовых функций, связанных с разработкой системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, реализацией операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	ПК-27.3.2.2	на уровне знаний: знание основных кадровых программных продуктов в сфере управления персоналом: 1С:Зарплата и управление персоналом, 1С: Бухгалтерия. на уровне умений: владение методами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; умение использовать программное обеспечение 1С:Зарплата и управление персоналом, 1С: Бухгалтерия в процессе управления персоналом. на уровне навыков: анализ функционирования корпоративных информационных систем в процессе управления персоналом
ПК-28 направлена на формирование трудовых функций, связанных с разработкой системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, реализацией операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	ПК-28.2.2.2	на уровне знаний: знание видов корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации; основные принципы работы корпоративных информационных системах на уровне умений: владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций на уровне навыков: анализ информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

3. Объем и место практики (исследовательской / научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы

Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Производственная практика» в соответствии рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.Б.16 « Основы теории управления», Б1.Б.18 «Основы кадровой политики и кадрового планирования», Б1.Б.20 «Основы управления персоналом», Б1.Б.25 «Экономика и социология труда», Б1.В.ОД.6 «Коммуникативный менеджмент»,

Б1.В.ОД.13 «Тренинговые технологии в управлении персоналом», Б1.В.ОД.15 «Компетентностный подход в управлении персоналом», Б1.В.ДВ.1.2 «Этика и культура управления», Б1.В.ДВ.9.1 «Государственная служба и кадровая политика».

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки бакалавра 38.03.03 «Управление персоналом», которые будут изучаться после ее прохождения на 4 курсе.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Продолжительность практики 2 недели в шестом семестре для очной формы.

4. Содержание практики (исследовательской/ научно-исследовательской работы)

Таблица 1

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1	Предварительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организацией, её организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности
2	Основной этап	1. На основе анализа локальных организационно-правовых документов представить характеристику деятельности и кадровой политики предприятия 2. Проанализировать организационную структуру управления предприятия 3. Провести анализ кадрового состава (штатная численность) предприятия 4. Провести анализ системы управления персоналом предприятия по следующим направлениям: • система профессиональной адаптации; • система мотивации и стимулирования; • система профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации; • система оценки персонала (аттестация). 5. Выполнять поручения руководителя практики от организации заключающиеся, как правило, в заданиях связанных с выполнением функциональных обязанностей, обработки информации с использованием вычислительной техники, подготовкой различных документов, работе с офисной техникой, переговорами. 6. Выполнять поручения руководителей практики.
3	Заключительный этап	Выполнение индивидуального задания по практике. Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Волгоградского института управления и руководителем практики от профильной организации совместно составляется рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1).

Для реализации цели и задач практики

Центр развития карьеры осуществляет:

а) взаимодействие с профильными организациями по вопросам прохождения практики обучающихся;

- б) подготовку единого списка организаций и органов власти, предоставляющих места для прохождения обучающимися практики по направлениям подготовки;
- в) заключение договоров с профильными организациями о проведении практик обучающихся;
- г) подготовку писем в места прохождения практик обучающихся;
- д) мониторинг и контроль прохождения практики обучающимися посредством взаимодействия с организациями и органами власти;
- е) информирование структурных подразделений о посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- ж) занесение данных о прохождении практики обучающихся в электронную базу данных – комплексную автоматизированную систему (КАС).

Факультеты института осуществляют:

- а) разработку программ практик;
- б) подготовку графика прохождения практик по курсам обучения;
- в) распределение обучающихся по местам практики в соответствии с единым списком организаций и органов власти;
- г) совместно с кафедрами Института назначают руководителей практики на кафедрах;
- д) не позднее, чем за 2 месяца до начала практики проводят организационное собрание с обучающимися и представителями от кафедр с участием сотрудника Центра развития карьеры Института;
- е) не позже, чем за 1 месяц до начала практики готовит представление на имя директора Института о распределении обучающихся по местам практики, согласовав представление с Центром развития карьеры Института;
- ж) взаимодействие с организациями по вопросам практики обучающихся;
- з) применяют меры дисциплинарного взыскания к обучающимся в установленном порядке.

Факультеты не позднее, чем за 12 недель до начала практики информируют Центр развития карьеры о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья. Заявление о необходимости подбора места практики студенту с учетом его индивидуальных особенностей оформляется в форме служебной записки на имя директора Центра развития карьеры. Центр развития карьеры подбирает место практики для студентов с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с особенностями их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Не позднее чем, за пять недель до начала практики обучающиеся подают заявление на имя декана факультета о желаемом месте проведения практики. Обучающийся, несвоевременно сообщивший (не сообщивший) в деканат факультета сведений о месте прохождения практики в указанные сроки, распределяется на практику без учета его пожеланий по усмотрению деканата (кафедры) и директора Центра развития карьеры.

Направление на практику оформляется приказом директора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающийся, распределенный на практику без учета его пожеланий, обязан ознакомиться с приказом директора филиала о распределении, получить направление и пройти практику в указанной организации. При самовольном изменении обучающимся места прохождения практики (являющемся неисполнением приказа), практика не засчитывается даже при наличии отчетных документов (отчет, положительный отзыв, и т. д.).

В случае объективной необходимости изменения места практики до ее начала, либо в период ее прохождения, обучающийся обязан подать заявление на имя декана факультета с изложением причин, обосновывающих данную необходимость и согласовать данное заявление с директором Центра развития карьеры. С учетом конкретных обстоятельств, вопрос может быть решен положительно. При замене места проведения практики издается приказ директора Института.

Руководитель практики от профильной организации:

- а) согласовывает совместный рабочий график (план), индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- б) предоставляет рабочие места обучающимся;
- в) обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- г) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка;
- д) готовит и выдает обучающимся или направляет в структурное подразделение свой официальный отзыв с подписью, заверенной печатью профильной организации (Приложение № 4);
- е) осуществляет другие функции в соответствии с договором об организации и прохождении практики.

Руководитель практики от кафедры:

- а) составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение №1) и выдает его обучающемуся перед началом прохождения практики;
- б) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение №5);
- в) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- г) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- д) оценивает результаты прохождения практики обучающимися, готовит и выдает обучающимся отзыв-характеристику (Приложение №3).

Обучающийся, проходящий практику:

- а) своевременно и качественно выполняет все указания руководителей практики от кафедры и организации в соответствии с программой практики;
- б) соблюдает правила внутреннего трудового распорядка организации;
- в) соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;
- г) собирает и изучает материалы, необходимые для выполнения индивидуального задания в полном объеме;
- д) представляет в установленные сроки руководителю практики от кафедры комплект отчетных документов с места прохождения практики с необходимыми подписями и печатью; защищает отчет в установленные кафедрой сроки.

5. Формы отчетности по практике.

Основными документами, регламентирующими прохождение Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) выступают Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (Приказ № 02-626 от 02 октября 2017г.) и Регламент организации и проведения практики студентов, осваивающих в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков студент должен представить:

1. отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

2. отзыв-характеристику руководителя практики от Волгоградского института управления (Приложение 3);
3. отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 4);
4. индивидуальное задание руководителя практики от Волгоградского института управления (Приложение 5).

Отзывы о работе обучающегося в период прохождения практики. Оформляются руководителями практики от организации и от кафедры в соответствии с Приложениями 3 и 4. В отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу студента (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.

Отчет о прохождении практики. Отчет оформляется с учетом Приложений 6 и 7, является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Отчет по практике состоит из титульного листа (Приложение № 6), оглавления (Приложение № 7), общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от профильной организации, индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы, для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Срок предоставления отчетных документов по практике составляет 10 дней с момента окончания практики. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные документы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября, дата защиты отчета определяется факультетом.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Волгоградского института управления-филиала.

Отчёт по практике должен включать следующие разделы и подпункты:

Раздел 1. Организационно-правовая характеристика предприятия

1.1. Анализ деятельности и кадровой политики предприятия

(данный пункт должен содержать информацию об организации в соответствии с её Уставом и другими документами, регламентирующими её деятельность, а именно миссию, цель и задачи деятельности, схему организационной структуры управления и её подробный анализ с указанием достоинств и недостатков; описание принципов, методов, инструментов, которые организация использует в работе с персоналом; важно помнить, что Устав и документы, в соответствии с которыми Вы даёте характеристику, должны быть представлены в Приложениях).

1.2. Анализ кадрового состава

(данный пункт должен содержать информацию о кадровом составе организации, а именно штатная численность, распределение кадрового состава по полу, возрасту, уровню образования, опыту работы, квалификации и другое; важно помнить, что документы, в соответствии с которыми Вы даёте характеристику, должны быть представлены в Приложениях).

Раздел 2. Основные направления системы управления персоналом предприятия

2.1. Анализ системы профессиональной адаптации

(данный пункт должен содержать информацию об организации процесса адаптации персонала в организации, а именно описание этапов адаптации, анализ документов регламентирующих процесс адаптации; важно помнить, что документы, в соответствии с которыми Вы даёте характеристику, должны быть представлены в Приложениях).

2.2. Анализ системы мотивации и стимулирования

(данный пункт должен содержать информацию о системе оплаты труда, мотивации и стимулирования персонала, а именно анализ документов, регламентирующих оплату труда и стимулирования; важно помнить, что документы, в соответствии с которыми Вы даёте характеристику, должны быть представлены в Приложениях).

2.3. Анализ системы профессионального развития

(данный пункт должен содержать информацию о профессиональном развитии кадрового состава организации, а именно то, каким образом в данной организации осуществляется процесс обучения новых сотрудников, повышение квалификации, подготовка и переподготовка персонала, описание методов обучения, которые используются в данной организации; важно помнить, что документы, в соответствии с которыми Вы даёте характеристику, должны быть представлены в Приложениях).

2.4. Анализ системы оценки персонала (аттестация)

(данный пункт должен содержать информацию об аттестации персонала, а именно этапы процесса аттестации в данной организации, документы, регламентирующие процесс аттестации персонала, описание методов аттестации, используемых в этой организации; важно помнить, что документы, в соответствии с которыми Вы даёте характеристику, должны быть представлены в Приложениях).

Защита отчета по практике проводится структурными подразделением не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.

6. Материалы текущего контроля успеваемости и фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация по практике Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» проводится в форме зачета с оценкой.

Студенты допускаются к защите отчета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных индивидуальным заданием и рабочим планом-графиком проведения практики, и своевременном предоставлении документов, перечисленных в п.5.

Защита отчета по практике проходит в виде публичного выступления с иллюстрацией материала (презентации) в электронном виде. Защита отчета по практике проводится структурными подразделением не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Критериями оценки являются:

- знание теоретических основ своей практической деятельности;
- умение применять знания на практике;
- владение навыками анализа и систематизации в рамках своей практической деятельности.

Примеры контрольных вопросов:

1. Охарактеризуйте подразделение, в котором проходила практика (назначение подразделения, структура, перечень решаемых задач, используемое программное и техническое обеспечение).

2. Приведите перечень научной литературы, документации, изученной в период практики. Какие выводы сделаны в результате анализа изученной литературы?

3. Каким образом производился поиск информации необходимой для выполнения задания практики?

ОПК-7.2.1.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере кооперации и координации действий с целью качественного выполнения профессиональных функций	Знание основных теоретических положений	знание основных видов и способов координации и кооперации в процессе выполнения профессиональных задач	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умения применять знания на практике	умение работать в команде для достижения общей цели; мотивировать других на результативную деятельность.	
	Владение навыками анализа и систематизации	анализ групповой динамики, анализ взаимодействия между членами трудового коллектива в процессе выполнения профессиональных задач	
ОПК-8.2.2.3 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в работе с нормативно правовыми актами и выработке алгоритмов организационно-управленческих и экономических решений в своей профессиональной деятельности	Знание основных теоретических положений	знание основных регламентирующих сферу управление персоналом документов и нормативно-правовых актов	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умения применять знания на практике	умение разрабатывать алгоритмы реализации управленческих решений в области управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	анализ социально-экономических проблем и процессов управления персоналом	
ОПК-9.2.2.3 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере делового	Знание основных теоретических положений	основные нормы и принципы осуществления делового общения; стандарты деловой переписки.	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умение применять	умение осуществлять деловое общение, проводить переговоры,	

общения в процессе управления персоналом	знания на практике	совещания	
	Владение навыками анализа и систематизации	анализ эффективности процедур делового общения	
ОПК-10.2.3.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере применением информационно-коммуникационных технологий в процессе решения стандартных задач профессиональной деятельности.	Знание основных теоретических положений	программные кадровые продукты 1С:Зарплата и управление персоналом. Принципы ведения кадрового учета в программе.	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	умение использовать информационно-коммуникационных технологий в процессе управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	анализ эффективности использования информационно-коммуникационных технологий в процессе управления персоналом	
ПК-1.3.1 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	Знание основных теоретических положений	Концепции управления персоналом, кадровая политика организации, основы стратегического управления персоналом.	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умения применять знания на практике	Разработка и реализация концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом.	
	Владение навыками анализа и систематизации	Анализа эффективности формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, систематизации полученных данных.	
ПК-2.2.1 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала	Знание основных теоретических положений	Основы кадрового планирования, контроллинга, маркетинг персонала	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	Планирование потребности в персонале, осуществление контроллинга персонала.	
	Владение навыками анализа и систематизации	Анализа эффективности кадрового планирования и контроллинга, систематизации полученных данных.	

ПК-3.1.2.3 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области разработки и внедрения требований к должностям, подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме	Знание основных теоретических положений	Основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	Разработка и внедрение требований к должностям, подбор и расстановка персонала, разработка и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала, использовать методы деловой оценки персонала при найме	
	Владение навыками анализа и систематизации	Анализа эффективности программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме, систематизация полученных данных.	
ПК-4.1.3 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области профориентации и профессионализации персонала, системы трудовой адаптации персонала	Знание основных теоретических положений	основы профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	формирование систем профессионализации и трудовой адаптации персонала, разработка и внедрения программ трудовой адаптации	
	Владение навыками анализа и систематизации	основы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	
ПК-6.3.1.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, в организации работы с	Знание основных теоретических положений	Основы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	Разработка системы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом	
	Владение навыками	Анализ эффективности системы управления карьерой и	

кадровым резервом	анализа и систематизации	служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала, систематизация полученных данных	
ПК-7.2.1 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области аттестации персонала, а также других видов текущей деловой оценки персонала.	Знание основных теоретических положений	Виды и технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, технологии текущей деловой оценки персонала	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	Разрабатывать и применять технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
	Владение навыками анализа и систематизации	Анализ эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, систематизация полученных данных	
ПК-9.2.1.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха	Знание основных теоретических положений	нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	производить расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, владение технологиями управления безопасностью труда персонала	
	Владение навыками анализа и систематизации	анализ эффективности системы безопасности и охраны труда, режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	
ПК-10.1.2.3 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области трудового законодательства, а также документального	Знание основных теоретических положений	Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умение применять	оформление сопровождающей документации	

сопровождения процедур, связанных с персоналом	знания на практике	процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	
	Владение навыками анализа и систематизации	анализ и практическое применение Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в процессе работы с персоналом	
ПК-11.2.1.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Знание основных теоретических положений	знание сущности организационной и функционально-штатной структуры предприятия, знание локальных нормативных актов, необходимых для управления персоналом	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	навыки по формулированию и оцениванию технологий и методов разработки локальных нормативно-правовых актов, касающихся организации труда, также функционально-штатной структуры системы управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	анализ нормативно-правовых актов, определение методов и технологий разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом	
ПК-12.1.3.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота.	Знание основных теоретических положений	знание основных видов управленческой и кадровой документации, методов оптимизации документооборота, процедуры регулирования трудовых отношений	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	навыки разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений	
	Владение навыками анализа и систематизации	анализ эффективности функционирования документооборота	
ПК-13.1.3.2 Формирование и закрепление	Знание основных теоретических	знание основных видов кадровой документации, способов архивного хранения кадровых документов, знание основ кадровой статистики	Зачет в форме защиты отчета по практике

профессиональных умений и навыков в сфере кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	положений		
	Умение применять знания на практике	владение навыками составления кадровой отчетности, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
	Владение навыками анализа и систематизации	анализ эффективности функционирования документооборота, архивного хранения кадровой документации	
ПК-15.1.2 Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов	Знание основных теоретических положений	знание методов сбора информации, необходимой для анализа системы управления персоналом	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала	
	Владение навыками анализа и систематизации	анализ численности и профессионального состав персонала	
ПК-16.1.3 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Знание основных теоретических положений	методы анализа и мониторинга, способы подбора и привлечения персонала	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	
	Владение навыками анализа и систематизации	знание профессиональных стандартов в области управления персоналом	
ПК-17.1.3.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области разработки и внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом	Знание основных теоретических положений	знание профессиональных стандартов в области управления персоналом	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	умение разрабатывать и внедрять профессиональные стандарты в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников	
	Владение навыками анализа и	анализ и систематизация данных в сфере разработки кадровой и управленческой документации	

	систематизации		
ПК-20.2.1.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	Знание основных теоретических положений	формы и виды аттестации, способы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	навыки получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	
	Владение навыками анализа и систематизации	анализ эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	
ПК-21.1.3 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	Знание основных теоретических положений	виды и формы обучения, сущность системы оценки качества обучения, виды и этапы карьеры, сущность кадрового резерва	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	умение проводить качественную оценку системы обучения, умение планировать служебную карьеру сотрудников	
	Владение навыками анализа и систематизации	анализ эффективности системы обучения, системы планирования карьеры	
ПК-27.3.2.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере использования современных информационных технологий, новейших кадровых компьютерных программ в процессе управления персоналом.	Знание основных теоретических положений	основных компьютерных программ в сфере управления персоналом: 1С:Зарплата и управление персоналом, 1С: Бухгалтерия.	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	умение использовать компьютерные программы 1С:Зарплата и управление персоналом, 1С: Бухгалтерия в процессе управления персоналом Владение методами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	
	Владение навыками анализа и систематизации	анализ функционирования корпоративных информационных систем в процессе управления персоналом	
ПК-28.2.2.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в	Знание основных теоретических положений	знание видов корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации; основные принципы работы корпоративных информационных	Зачет в форме защиты отчета по практике

сфере использования корпоративных коммуникационных каналов, а также информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций		системах	
	Умение применять знания на практике	владение информационного процессов коммуникаций	навыками обеспечения внутренних
	Владение навыками анализа и систематизации	анализ информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	

Шкала оценивания.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Оценка результатов прохождения обучающимися всех видов практик учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику, в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике. Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки без уважительной причины, подлежат отчислению из Волгоградского института управления за совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или нарушение локального нормативного акта по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в Академии).

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	обучающийся, выполнивший в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики того или иного курса, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.
89% - 75%	обучающийся, выполнивший намеченную на период практики программу, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения.
74% - 60%	обучающийся, выполнив программу практики, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач.
менее 60%	обучающийся не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушение (однократное/неоднократное) дисциплины в ходе проведения практики

6.3. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о структуре и содержании балльно-рейтинговой системы оценки знаний, обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Утверждено Ученым советом ВИУ РАНХиГС от 20.01.2017 г., Протокол №2).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебник. – Дело, 2013.
2. Управление персоналом: учебник для бакалавров под ред. А. А. Литвинюка Рос.гос. торгово-эконом. ун-т. – Юрайт, 2012.
3. Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб.пособ.] / Ирина Камильевна Макарова, Оксана Евгеньевна Алехина, Людмила Михайловна Крайнова; Рос.акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.:, Дело, 2012 - 122 с.
4. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник – Юрайт, 2011.

7.2. Дополнительная литература.

1. Яхонтова Е. С. Стратегическое управление персоналом: учебник М.: Дело 2013
2. Травин В. В. Управление человеческими ресурсами: учеб.-практ. пособие. Модуль 4 / Виктор Валентинович Травин, Михаил Иванович Магура, Марина Борисовна Курбатова; Рос.акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.: Дело 2011,. - 127 с.
3. Г.И. Михайлина [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К 2014,.— 280 с.
4. Кочеткова А. И. Введение в организационное поведение и организационное моделирование: учеб.пособие . - [5-е изд.]. Дело 2011- 942 с. М.:
5. Панов А.И. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению (080100) «Экономика и управление»/ Панов А.И., Коробейников И.О., Панов В.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА 2012,.— 302 с.
6. Карпова Н. В. Экономика и социология труда: Социально-трудовые процессы в системе рыночного хозяйства: учеб. пособие для вузов . - Старый Оскол: ТНТ 2013,. - 367 с.
7. Е.В. Михалкина [и др.] Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/.— Электрон.текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет 2011.— 426 с.
8. Демушина О. Н. Антикризисное управление персоналом: учеб.пособие / ФГБОУ ВПО Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Волгогр. фил. - Волгоград Изд-во ВФ РАНХиГС, 2012. - 127 с.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ

4. ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ

5. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г.

6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

7.4. Интернет-ресурсы.

1. www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)
2. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
3. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
4. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
5. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
6. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
7. eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
8. economy.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.
9. www.garant.ru – Гарант.
10. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
11. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
12. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
13. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
14. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
15. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
16. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
17. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

7.5. Иные источники – отсутствуют.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для успешного прохождения практики учебной студент должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающийся инвалид до начала проведения практики подает заявление в деканат факультета ГМУ письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении практики с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость соблюдения каких-либо специальных условий проведения практики (продолжительность, сопровождение, ограничения, приоритеты и проч.).

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении практики:

– присутствие на практике сопровождающего, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами трудового коллектива);

– пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

подпись

*И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры*

«___» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
обучающегося _____ курса
Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института, а также фактический
адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

_____ *подпись*_____ *подпись*

*И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации*

«___» _____ 20__ г.

*И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры*

«___» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____

практики

обучающегося _____ курса

 Направление подготовки (специальность) _____
 (код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

 Место прохождения практики _____
 (указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а
также их фактический адрес)

 Рассмотрено на заседании кафедры _____
 (протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____ факультета
(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____ .

На время прохождения _____ практики
(вид и тип)

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____.

За время прохождения практики обучающийся проявил: _____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

От кафедры _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____ .

(должность)

В период прохождения практики

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____ .

В период прохождения практики обучающийся проявил: _____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

подпись

подпись

И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации

«_____» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от

кафедры

«_____» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению

(подпись обучающегося)

«_____» _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РФ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид и тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/ профильной организации и ее структурного подразделения, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководители практики:

От кафедры _____
(Ф.И.О) (подпись) (должность)

От профильной организации _____
(при наличии) (Ф.И.О) (подпись) (должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

г. Волгоград, 20 ____ г.

Оглавление

Раздел 1. Организационно-правовая характеристика предприятия

1.1. Анализ деятельности и кадровой политики предприятия

1.2. Анализ кадрового состава

Раздел 2. Основные направления системы управления персоналом предприятия

2.1. Анализ системы профессиональной адаптации

2.2. Анализ системы мотивации и стимулирования

2.3. Анализ системы профессионального развития

2.4. Анализ системы оценки персонала (аттестация)

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

Индивидуальное задание

Отзыв руководителя практики от организации