

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 ПРАКТИКИ
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов

Б2.П.3 ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(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.

старший преподаватель
кафедры корпоративного управления

Колесниченко М.Н.

Заведующий кафедрой:

Кафедра корпоративного управления, канд. экон. наук, доцент

Огарков А.А.

Программа согласована с кабинетом психологии (Протокол от 27 августа 2018 г. №1)

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 ...	11
4.	Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	12
5.	Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе)	13
6.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	14
7	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	20
	7.1. Основная литература.....	20
	7.2. Дополнительная литература	21
	7.3. Нормативные правовые документы	21
	7.4. Интернет-ресурсы	22
	7.5. Иные рекомендуемые источники	22
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	22

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Преддипломная практика обучающихся в Волгоградском институте управления является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию образовательных стандартов и направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Преддипломная практика 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.

Преддипломная практика 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 подготовки к самостоятельной работе по выбранной специальности, сбор, анализ и обобщение теоретических и практических материалов, документации для успешной подготовки выпускной квалификационной работы.

Вид практики – производственная.

Тип практики: преддипломная практика.

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.3 Преддипломная практика от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры корпоративного управления факультета государственного и муниципального управления. Руководство Б2.П.3 Преддипломная практика студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры корпоративного управления совместно с руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации (далее руководитель практики от профильной организации), принимаемых обучающихся на практику.

Б2.П.3 Преддипломная практика 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.3 Преддипломная практика 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 учреждения по направлению подготовки обучения студентов.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
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-1.3.3	Формирование и закрепление способностей 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-2.2.3	Формирование и закрепление способностей кадрового планирования и контроллинга, исследования рынка персонала, разработки и реализации стратегии привлечения 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-3.1.3.2	Формирование и закрепление способностей 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, профорientации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и	ПК-4.2.2	Формирование и закрепление знаний основ социализации, профорientации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации

	внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике		персонала, способностей разработки и внедрения программ трудовой адаптации
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК-5.2.2.1	Формирование и закрепление способностей научной организации и нормирования труда, проведения анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ПК-6.3.2.1	Формирование и закрепление способностей участвовать в разработке системы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и 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-7.2.2.3	Формирование и закрепление способностей аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового	ПК-11.2.3	Практическое применение знаний и умений в области разработки локальных нормативных актов, касающихся организации и управления персоналом

	распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)		
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-12.2.2.3	Формирование знаний и умений в области обработки и анализа поступающей документации по персоналу
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-13.2.2.3	Формирование знаний и умений в области обработки и анализа поступающей документации по персоналу
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-17.2.2	Практическое применение знаний и умений в области разработки локальных нормативных актов, касающихся организации и управления персоналом
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей	ПК-20.2.2	Способность применять знания основных принципов и положений аттестации и

	деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала		текущей деловой оценки персонала организации труда
ПК-21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом, и умением применять их на практике	ПК-21.2.2.2	Формирование способностей оценки обучения персонала, управления деловой карьерой, профессионально-должностного продвижения и работы с кадровым резервом организации
ПК-23	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	ПК-23.2.2	Формирование и закрепление навыков проведения исследований удовлетворенности персонала в организации
ПК-24	Способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	ПК-24.2.3.2	Способностью оценивать соответствие системы мотивации и стимулирования стратегическим целям организации, требованиям внешней и внутренней среды
ПК-26	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	ПК-26.2.1	Формирование навыка проведения аудита и контроллинга персонала

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*
Стратегическое управление персоналом организации	ПК-1.3.3	на уровне знаний: концепции управления персоналом, кадровая политика организации, основы стратегического управления персоналом.
		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	ПК-2.2.3	на уровне знаний: основы кадрового планирования и

управление персоналом организации		контроллинга, маркетинг персонала, стратегия привлечения персонала
		на уровне умений: планирование потребности в персонале, осуществление контроллинга, разработка и реализации стратегии привлечения персонала.
		на уровне навыков: анализ эффективности кадрового планирования и контроллинга, стратегии привлечения персонала, систематизации полученных данных.
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-3.1.3.2	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-4.2.2	на уровне знаний: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала
		на уровне умений: формирование системы 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 организации труда и оплаты персонала	ПК-5.2.2.1	на уровне знаний: основ научной организации и нормирования труда, процессов групповой динамики и принципов формирования команды
		на уровне умений: оптимизировать нормы обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу
		на уровне навыков: анализ эффективности организации и нормирования труда, проведение анализа работ и рабочих мест, систематизация полученных данных
Деятельность по развитию персонала	ПК-6.3.2	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-7.2.2.3	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-11.2.3	на уровне знаний: теоретическое знание основ в области управления персоналом в организации
		на уровне умений: практическое применение навыков по разработке и оцениванию технологий и методов разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом
		на уровне навыков: владение навыками по анализу нормативно-правовых актов, определение методов и технологий разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом
Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-12.2.2.3	на уровне знаний: систематическое владение навыками работы с управленческой информацией
		на уровне умений: проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования.
		на уровне навыков: оценка эффективности применения информационных технологий в процессе управления персоналом.
Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-13.2.2.3	на уровне знаний: систематическое владение навыками работы с управленческой информацией
		на уровне умений: проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования.
		на уровне навыков: оценка эффективности применения информационных технологий в процессе управления персоналом.
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-17.2.2	на уровне знаний: теоретическое знание основ в области управления персоналом в организации
		на уровне умений: практическое применение навыков по разработке и оцениванию технологий и методов разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом
		на уровне навыков: владение навыками по анализу нормативно-правовых актов, определение методов и технологий разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом
Деятельность по развитию персонала	ПК-20.2.3	на уровне знаний: систематическое владение навыками работы с управленческой информацией
		на уровне умений: проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования.
		на уровне навыков: оценка эффективности применения информационных технологий в процессе управления персоналом.
ПК-21 направлена на организацию и проведение аттестации персонала, организацию и	ПК-21.2.2.2	на уровне знаний: знание теоретических основ обучения персонала в организации, управления карьерой сотрудников, их служебно-профессиональным продвижением; знание теоретических основ формирования кадрового резерва в организации, работы с ним.

проведение оценки персонала, администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала		на уровне умений: составление рабочей программы обучения персонала организации для решения конкретной практической задачи; Составление рабочего плана по формированию кадрового резерва в организации исходя из конкретных задач; Умение разработать необходимое документальное обеспечение обучения персонала в организации, его служебно-профессионального продвижения, формирования кадрового резерва. на уровне навыков: формирование отчетности на основе полученных данных по итогам проведенного обучения, служебно-профессионального продвижения работников; Выстраивание стратегических действий в отношении персонала организации, прошедших обучение или находящихся в кадровом резерве.
ПК-23 направлена на формирование трудовых функций, связанных с разработкой корпоративной социальной политики, реализацией корпоративной социальной политики, администрированием процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	ПК-23.2.2	на уровне знаний: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации на уровне умений: проводить диагностику текущего состояния кадров; оценивать существующую систему кадрового менеджмента; подготовка мероприятий по сбору данных удовлетворенности персонала работой. на уровне навыков: методы сбора информации для выявления удовлетворенности персонала; проведение и анализ мероприятий по выявлению степени удовлетворенности персонала
ПК-24 направлена на формирование трудовых функций, связанных с организацией труда персонала, с организацией оплаты труда персонала, администрированием процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	ПК-24.2.3.2	на уровне знаний: методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования на уровне умений: применять методики измерения мотивации и удовлетворенности трудом персонала организации на уровне навыков: владеть методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы мотивации и стимулирования труда
ПК-26 направлена на формирование трудовых функций, связанных с организацией и проведением оценки персонала, организацией и проведением аттестации персонала,	ПК-26.3.2	на уровне знаний: карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях на уровне умений: умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять документацию по управлению персоналом на уровне навыков: Владение методами экономического и статистического анализа трудовых показателей; методами бюджетирования затрат на персонал.

администрированием процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
---	--

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

Б2.П.3 Преддипломная практика 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.3 Преддипломная практика бакалавра в соответствии с ООП базируется прежде всего на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.Б.1 История, Б1.Б.2 Философия, Б1.Б.3 Иностранный язык, Б1.Б.4 Политология, Б1.Б.5 Правоведение, Б1.Б.6 Социология, Б1.Б.7 Психология, Б1.Б.8 Культурология, Б1.Б.9 Культура речи и деловое общение, Б1.Б.10 Экономическая теория, Б1.Б.11 Экономика организации, Б1.Б.12 Математика, Б1.Б.13 Статистика, Б1.Б.14 Информационные технологии в управлении персоналом, Б1.Б.15 Концепции современного естествознания, Б1.Б.16 Основы теории управления, Б1.Б.17 Маркетинг персонала, Б1.Б.18 Основы кадровой политики и кадрового планирования, Б1.Б.19 Управленческий учет и учет персонала, Б1.Б.20 Основы управления персоналом, Б1.Б.21 Безопасность жизнедеятельности, Б1.Б.22 Трудовое право, Б1.Б.23 Организационное поведение, Б1.Б.24 Управление персоналом организации, Б1.Б.25 Экономика и социология труда, Б1.Б.26 Психофизиология профессиональной деятельности, Б1.Б.27 Конфликтология, Б1.Б.28 Основы безопасности труда, Б1.Б.29 Основы организации труда, Б1.Б.30 Регламентация и нормирование труда, Б1.Б.31 Организационная культура, Б1.Б.32 Этика деловых отношений, Б1.Б.33 Инновационный менеджмент в управлении персоналом, Б1.Б.34 Документационное обеспечение управления персоналом, Б1.Б.35 Экономика управления персоналом, Б1.Б.36 Управление социальным развитием персонала, Б1.Б.37 Основы управленческого консультирования, Б1.В.ОД.1 Система государственного и муниципального управления в РФ, Б1.В.ОД.2 Иностранный язык профессионального общения, Б1.В.ОД.3 Информатика, Б1.В.ОД.4 Технология создания и поддержки корпоративного сайта, Б1.В.ОД.5 Социальное страхование, Б1.В.ОД.6 Коммуникативный менеджмент, Б1.В.ОД.7 Оценка персонала, Б1.В.ОД.8 Кадровый консалтинг, Б1.В.ОД.9 Стратегический менеджмент, Б1.В.ОД.10 Управление качеством, Б1.В.ОД.11.1 Введение в специальность, Б1.В.ОД.11.2 Библиотечно-информационные системы и технологии, Б1.В.ОД.12 Теория организации, Б1.В.ОД.13 Тренинговые технологии в управлении персоналом, Б1.В.ОД.14 Организация службы управления персоналом, Б1.В.ОД.15 Компетентностный подход в управлении персоналом, Б1.В.ОД.16 Оплата труда персонала, Б1.В.ОД.17 Основы финансового менеджмента, Б1.В.ОД.18 Рынок труда, Б1.В.ОД.19 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Б1.В.ДВ.1.1 Логика и культура аргументации, Б1.В.ДВ.1.2 Этика и культура управления, Б1.В.ДВ.1.3 Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения у обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к образовательной деятельности, Б1.В.ДВ.2.1 Психодиагностика персонала, Б1.В.ДВ.2.2 Психодиагностический практикум, Б1.В.ДВ.3.1 Адаптация и развитие персонала, Б1.В.ДВ.3.2 Профессиональные навыки менеджера по персоналу, Б1.В.ДВ.4.1 Организация работы рекрутингового (кадрового) агентства, Б1.В.ДВ.4.2 Организация управленческого труда, Б1.В.ДВ.5.1 Рекламный менеджмент, Б1.В.ДВ.5.2 Основы рекламной деятельности в РФ, Б1.В.ДВ.6.1 Управленческий аудит, Б1.В.ДВ.6.2 Основы реструктуризации систем управления персоналом, Б1.В.ДВ.7.1 Основы PR деятельности, Б1.В.ДВ.7.2 Управление общественными отношениями, Б1.В.ДВ.8.1 Служебное право, Б1.В.ДВ.8.2 Корпоративное право, Б1.В.ДВ.8.3 Социально-психологическая адаптация студентов с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза, Б1.В.ДВ.9.1 Государственная служба и кадровая политика, Б1.В.ДВ.9.2 Имиджелогия, Б1.В.ДВ.10.1 Административный менеджмент, Б1.В.ДВ.10.2

Управление персоналом государственной службы, Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Б2.П.2 Научно-исследовательская практика, ФТД.1 Рекрутинг персонала.

Содержание преддипломной практики 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 преддипломной практики, необходимы не только для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки бакалавра 38.03.03 «Управление персоналом», но и для сбора информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов. Продолжительность практики 4 недели в восьмом семестре для очной формы обучения.

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. Подготовить описание организационно-методического обеспечения исследования по теме выпускной квалификационной работы: • описать актуальность исследования темы ВКР; • сформулировать цель и задачи исследования, определить объект и предмет исследования ВКР; • обосновать инструментарий, метод(ы) исследования эмпирического объекта. 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.

Для реализации целей и задач практики

Центр развития карьеры осуществляет:

1. взаимодействие с профильными организациями по вопросам прохождения практики обучающихся;
2. подготовку единого списка организаций и органов власти, предоставляющих места для прохождения обучающимися практики по направлениям подготовки;
3. заключение договоров с профильными организациями о проведении практик обучающихся;
4. подготовку писем в места прохождения практик обучающихся;
5. мониторинг и контроль прохождения практики обучающимися посредством взаимодействия с организациями и органами власти;
6. информирование структурных подразделений о посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
7. занесение данных о прохождении практики обучающихся в электронную базу данных – комплексную автоматизированную систему (КАС).

Факультет осуществляет:

1. разработку программ практик;
2. подготовку графика прохождения практик по курсам обучения;
3. распределение обучающихся по местам практики в соответствии с единым списком организаций и органов власти;
4. совместно с кафедрой назначает руководителей практики на кафедре;
5. не позднее, чем за 2 месяца до начала практики проводят организационное собрание с обучающимися и представителями кафедры с участием сотрудника Центра развития карьеры Волгоградского института управления-филиала РАНХиГС;
6. не позже, чем за 1 месяц до начала практики готовит представление на имя директора Волгоградского института управления-филиала РАНХиГС о распределении обучающихся по местам практики, согласовав представление с Центром развития карьеры Волгоградского института управления-филиала РАНХиГС;
7. взаимодействие с организациями по вопросам практики обучающихся;
8. применяет меры дисциплинарного взыскания к обучающимся в установленном порядке.

Руководитель практики от кафедры:

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

Руководитель практики от профильной организации:

- а) согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- б) предоставляет рабочие места обучающимся;
- в) обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- г) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами 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.

Обучающиеся, проходящие практику:

- а) выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- г) своевременно выполнять указания руководителей практики от ВИУ РАНХиГС и профильной организации;
- д) своевременно представить руководителю практики от ВИУ РАНХиГС отчет по практике с отзывом руководителя практики от профильной организации.
- е) защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

5. Формы отчетности по практике.

Основным документом, регламентирующим прохождение Б2.П.3 Преддипломная практика 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.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ВИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

Отчёт по преддипломной 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 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 организационной структуры управления

(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; важно помнить, что Устав и документы, в соответствии с которыми Вы даёте характеристику, должны быть представлены в Приложениях).

1.3. 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. Организационно-методическое обеспечение исследования

2.1. Актуальность исследования

(данный пункт должен содержать информацию об актуальности темы выпускной квалификационной работы; освещение актуальности должно быть немногословным; начинать

ее описание издавна нет особой необходимости; достаточно в пределах 1-2 страниц текста показать главные факторы актуальности темы; . далее необходимо описать теоретическую и/или практическую значимость работы)

2.2. Цели, задачи, объект и предмет исследования

(данный пункт должен содержать: цель выпускной квалификационной работы – систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных в рамках учебного плана, закрепление навыков самостоятельной исследовательской работы; в соответствии с поставленной целью формулируются задачи, которые предстоит решить, чтобы достичь обозначенной цели; объект – это область, сфера деятельности или совокупность организаций или учреждений и их деятельность; предмет – это одна из сторон деятельности объекта, связанная с той проблемой, которая решается в ходе исследования)

2.3. Эмпирический объект и инструментарий исследования

(данный пункт должен содержать информацию об инструментарии исследования, а именно подробное описание методов исследования эмпирического объекта, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной цели исследования)

Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями 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. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация по практике Б2.П.3 Преддипломная практика проводится в форме зачета с оценкой.

Студенты допускаются к защите отчета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных индивидуальным заданием и совместным рабочим графиком (планом) 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 подразделениями 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?

ПК-1.3.3 Формирование и закрепление способностей 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.	Экзамен в форме защиты отчета по практике
	Умение 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-2.2.3 Формирование и закрепление способностей кадрового планирования и контроллинга, исследования рынка персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Знание основных теоретических положений	Основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинг персонала, стратегия привлечения персонала	Экзамен в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	Планирование потребности в персонале, осуществление контроллинга, разработка и реализации стратегии привлечения персонала.	
	Владение навыками анализа и систематизации	Анализа эффективности кадрового планирования и контроллинга, стратегии привлечения персонала, систематизации полученных данных.	
ПК-3.1.3.2 Формирование и закрепление способностей 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	Экзамен 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-4.2.2.1 Формирование и закрепление знаний основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, способностей разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Знание основных теоретических положений	Основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	Экзамен в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	Формирование системы трудовой адаптации персонала, разработка и внедрения программ трудовой адаптации	
	Владение навыками анализа и систематизации	Анализ эффективности профориентации и профессионализации персонала, системы трудовой адаптации персонала, систематизация полученных данных	
ПК-5.2.2.1 Формирование и закрепление способностей научной организации и нормирования труда, проведения анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знание основных теоретических положений	Основ научной организации и нормирования труда, процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Экзамен в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	Оптимизировать нормы обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу	
	Владение навыками анализа и систематизации	Анализ эффективности организации и нормирования труда, проведение анализа работ и рабочих мест, систематизация полученных данных	
ПК-6.3.2.1 Формирование и закрепление способностей участвовать в разработке системы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, в организации работы с кадровым резервом	Знание основных теоретических положений	Основы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	Экзамен 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 анализа и систематизации	Анализ эффективности системы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,	

		организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала, систематизация полученных данных	
ПК-7.2.2.3 Формирование и закрепление способностей аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знание основных теоретических положений	Виды и технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, технологии текущей деловой оценки персонала	Экзамен 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-11.2.3. Практическое применение знаний и умений в области разработки локальных нормативных актов, касающихся организации и управления персоналом	Знание основных теоретических положений	Теоретическое знание основ в области управления персоналом в организации	Экзамен в форме защиты отчета по практике.
	Умение применять знания на практике	Практическое применение навыков по разработке и оцениванию технологий и методов разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владение навыками по анализу нормативно-правовых актов, определение методов и технологий разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом	
ПК-12.2.1.3 Формирование знаний и умений в области обработки и анализа поступающей документации по персоналу	Знание основных теоретических положений	Систематическое владение навыками работы с управленческой информацией	Экзамен в форме защиты отчета по преддипломной практике.
	Умение применять знания на практике	Проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования.	
	Владение навыками анализа и систематизации	Оценка эффективности применения информационных технологий в процессе управления персоналом.	
ПК-13.2.1.3 Формирование знаний и умений в области обработки и анализа	Знание основных теоретических положений	Систематическое владение навыками работы с управленческой информацией	Экзамен в форме защиты

поступающей документации по персоналу	Умение применять знания на практике	Проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования.	отчета по практике
	Владение навыками анализа и систематизации	Оценка эффективности применения информационных технологий в процессе управления персоналом.	
ПК-17.2.2 Практическое применение знаний и умений в области разработки локальных нормативных актов, касающихся организации и управления персоналом	Знание основных теоретических положений	Теоретическое знание основ в области управления персоналом в организации	Экзамен в форме защиты отчета по преддипломной практике.
	Умение применять знания на практике	Практическое применение навыков по разработке и оцениванию технологий и методов разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владение навыками по анализу нормативно-правовых актов, определение методов и технологий разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом	
ПК-20.2.2 Способность применять знания основных принципов и положений аттестации и текущей деловой оценки персонала организации труда	Знание основных теоретических положений	Систематическое владение навыками работы с управленческой информацией	Экзамен в форме защиты отчета по преддипломной практике.
	Умение применять знания на практике	Проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования.	
	Владение навыками анализа и систематизации	Оценка эффективности применения информационных технологий в процессе управления персоналом.	
ПК-21.2.2.2 Формирование способностей оценки обучения персонала, управления деловой карьерой, профессионально-должностного продвижения и работы с кадровым резервом организации	Знание основных теоретических положений	знание теоретических основ обучения персонала в организации, управления карьерой сотрудников, их служебно-профессиональным продвижением; Знание теоретических основ формирования кадрового резерва в организации, работы с ним.	Экзамен в форме защиты отчета по практике
	Умение применять	составление рабочей программы обучения персонала организации	

	знания на практике	для решения конкретной практической задачи; Составление рабочего плана по формированию кадрового резерва в организации исходя из конкретных задач; Умение разработать необходимое документальное обеспечение обучения персонала в организации, его служебно-профессионального продвижения, формирования кадрового резерва.	
	Владение навыками анализа и систематизации	формирование отчетности на основе полученных данных по итогам проведенного обучения, служебно-профессионального продвижения работников; Выстраивание стратегических действий в отношении персонала организации, прошедших обучение или находящихся в кадровом резерве.	
ПК-23.2.2 Формирование и закрепление навыков проведения исследований удовлетворенности персонала в организации	Знание основных теоретических положений	Основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	Экзамен в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	Проводить диагностику текущего состояния кадров. Оценивать существующую систему кадрового менеджмента. Подготовка мероприятий по сбору данных удовлетворенности персонала работой.	
	Владение навыками анализа и систематизации	Методы сбора информации для выявления удовлетворенности персонала. Проведение и анализ мероприятий по выявлению степени удовлетворенности персонала	
ПК-24.2.3.2 Способностью оценивать соответствие системы мотивации и стимулирования стратегическим целям организации, требованиям внешней и внутренней среды	Знание основных теоретических положений	методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования	Экзамен в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	умеет применять методики измерения мотивации и удовлетворенности трудом персонала организации	
	Владение навыками анализа и систематизации	владеть методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы мотивации и стимулирования труда	
ПК-26.3.2 Формирование навыка проведения аудита и контроллинга персонала	Знание основных теоретических положений	Карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях	Экзамен в форме защиты отчета по
	Умение	Умение составлять описания и	

	применять знания на практике	распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять документацию по управлению персоналом	практике
	Владение навыками анализа и систематизации	Владение методами экономического и статистического анализа трудовых показателей; методами бюджетирования затрат на персонал.	

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. econom.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 место 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 корпоративного управления
(протокол от «28» августа 2018 г. № 1)

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

подпись

И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации
«__» _____ 20__ г.

подпись

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 корпоративного управления
(протокол от «28» августа 2018 г. № 1)

**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 корпоративного управления (протокол от «28» августа 2018 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации

И.О. Фамилия руководителя практики от

«_____» _____ 20__ г.

кафедры

«_____» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению

«_____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

**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 организационной структуры управления
- 1.3. Анализ кадрового состава

Раздел 2. Организационно-методическое обеспечение исследования

- 2.1. Актуальность исследования
- 2.2. Цели, задачи, объект и предмет исследования
- 2.3. Эмпирический объект и инструментарий исследования

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

Индивидуальное задание

Отзыв руководителя практики от организации