

**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 «02» сентября 2019 г. № 1

**ПРОГРАММА
Б2.В.04(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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

2020

год набора

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. социол. наук, доцент,
доцент кафедры корпоративного управления

Ленская И.Ю.

Заведующий кафедрой корпоративного управления
д-р экон. наук, доцент

Булетова Н.Е.

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

Б2.В.04(Пд) 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.

Б2.В.04(Пд) 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.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-5	способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.2.3.1	Формирование и закрепление способностей проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества
УК ОС-6	способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.3.1	Формирование и закрепление способностей выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ОПК-5	способностью анализировать	ОПК-5.4.1	Формирование и закрепление

	результаты исследований в контексте целей и задач своей организации		способностей анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-7	готовностью 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-7.2.3.1	Формирование и закрепление способностей 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
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-1.2.4.1	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-2.2.2.1	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-3.3.2	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, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации	ПК-4.3.1	Формирование и закрепление знаний основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы

	персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике		трудоустройству, адаптации 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-5.3.2	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-6.2.5.1	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-7.5.1	Формирование и закрепление способностей аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-8	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой	ПК-8.3.2	Практическое применение знаний и умений в области разработки локальных нормативных актов, касающихся организации и управления персоналом

	оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		
ПК-10	знанием 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 сопровождающей документации	ПК-10.5.1	Практическое применение знаний и умений в области разработки локальных нормативных актов, касающихся организации и управления персоналом
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-11.4.1	Практическое применение знаний и умений в области разработки локальных нормативных актов, касающихся организации и управления персоналом
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-12.5.3	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	ПК-13.5.3	Формирование знаний и умений в области обработки и анализа поступающей документации по персоналу

	составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников		
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-17.4.2	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 деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	ПК-20.2.3.2	Способность применять знания основных принципов и положений аттестации и 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-21.4.1	Формирование способностей оценки обучения персонала, управления деловой карьерой, профессионально-должностного продвижения и работы с кадровым резервом организации
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-22.4.2	Способность формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-23	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	ПК-23.4.1	Формирование и закрепление навыков проведения исследований удовлетворенности персонала в организации
ПК-24	Способность применять на	ПК-24.5.3	Способностью оценивать

	практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации		соответствие системы мотивации и стимулирования стратегическим целям организации, требованиям внешней и внутренней среды
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	ПК-25.5.2	Формирование и закрепление способности проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
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-26.2.3	Формирование способности 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	УК ОС-5.2.3.1	проявляет толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества
Стратегическое управление персоналом организации	УК ОС-6.3.1	выстраивает и реализовывает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Стратегическое управление персоналом организации	ОПК-5.4.1	анализирует результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
Стратегическое управление персоналом организации	ОПК-7.2.3.1	способен 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
Стратегическое управление персоналом	ПК-1.2.4.1	концепции управления персоналом, кадровая политика организации, основы стратегического управления персоналом.

организации		на уровне умений: разработка и реализация концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом. анализ эффективности формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, систематизации полученных данных.
Стратегическое управление персоналом организации	ПК-2.2.2.1	основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинг персонала, стратегия привлечения персонала планирование потребности в персонале, осуществление контроллинга, разработка и реализации стратегии привлечения персонала. анализ эффективности кадрового планирования и контроллинга, стратегии привлечения персонала, систематизации полученных данных.
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-3.3.2	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. 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 анализ эффективности программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме, систематизация полученных данных.
Деятельность по развитию персонала	ПК-4.3.1	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала формирование системы трудовой адаптации персонала, разработка и внедрения программ трудовой адаптации анализ эффективности профориентации и профессионализации персонала, системы трудовой адаптации персонала, систематизация полученных данных
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-5.3.2	основ научной организации и нормирования труда, процессов групповой динамики и принципов формирования команды 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-6.2.5.1	основы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом разработка системы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом. 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	ПК-7.5.1	виды и технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, технологии текущей деловой

персонала		оценки персонала разрабатывать и применять технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала анализ эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, систематизация полученных данных
	ПК-8.3.2	Анализирует и применяет принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
	ПК-10.5.1	Анализирует нормы 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 сопровождающей документации
	ПК-11.4.1	теоретическое знание основ в области управления персоналом в организации практическое применение навыков по разработке и оцениванию технологий и методов разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом владение навыками по анализу нормативно-правовых актов, определение методов и технологий разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-12.5.3	систематическое владение навыками работы с управленческой информацией проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования. оценка эффективности применения информационных технологий в процессе управления персоналом.
		на уровне знаний: систематическое владение навыками работы с управленческой информацией проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования. оценка эффективности применения информационных технологий в процессе 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-20.2.3.2	систематическое владение навыками работы с управленческой информацией проведение исследования, используя социологические,

		маркетинговые методы исследования. оценка эффективности применения информационных технологий в процессе управления персоналом.
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-21.4.1	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. 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. 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-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-22.4.2	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени
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-23.4.1	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации проводить диагностику текущего состояния кадров; оценивать существующую систему кадрового менеджмента; подготовка мероприятий по сбору данных удовлетворенности персонала работой. 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	ПК-24.5.3	методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования применять методики измерения мотивации и удовлетворенности трудом персонала организации владеть методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы мотивации и стимулирования труда

труда персонала, администрированием процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала		
ПК-26 направлена на формирование трудовых функций, связанных с организацией и проведением оценки персонала, организацией и проведением аттестации персонала, администрированием процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПК-26.2.3	карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять документацию по управлению персоналом использование методов экономического и статистического анализа трудовых показателей; методами бюджетирования затрат на персонал.

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

Б2.В.04(Пд) 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.В.04(Пд) Преддипломная практика бакалавра в соответствии с ООП базируется прежде всего на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.Б.01 Иностранный язык, Б1.Б.02 История, Б1.Б.03 Философия, Б1.Б.04 Правоведение, Б1.Б.05 Психология, Б1.Б.07 Социология, Б1.Б.08 Культурология, Б1.Б.09 Экономическая теория, Б1.Б.11 Математика, Б1.Б.12 Информатика, Б1.Б.14 Культура речи и деловое общение, Б1.Б.15 Организационное проектирование, Б1.Б.16 Основы теории управления, Б1.Б.17 Введение в профессию, Б1.Б.18 Основы кадровой политики и кадрового планирования, Б1.Б.21 Основы управления персоналом, Б1.Б.31 Безопасность жизнедеятельности, Б1.Б.32 Физическая культура и спорт, Б1.В.01 Система государственного и муниципального управления в РФ, Б1.В.27 Элективные курсы по физической культуре и спорту, ФТД.В.02 Библиотечно-информационные системы и технологии, Б1.Б.06 Управление проектами, Б1.Б.10 Экономика организации, Б1.Б.13 Психофизиология, профессиональной деятельности, Б1.Б.19 Рынок труда и демография, Б1.Б.22 Иностранный язык профессионального общения, Б1.Б.23 Технологии личной эффективности управленца, Б1.Б.26 Документационное обеспечение управления персоналом, Б1.Б.27 Этика и психология деловых отношений деловых отношений, Б1.Б.29 Управление человеческими ресурсами, Б1.В.03 Деловые коммуникации, Б1.В.08 Теория организации, Б1.В.11 Компетентностный подход в управлении персоналом, Б1.В.15 Статистика, Б1.В.16 Маркетинг персонала, Б1.В.18 Экономика и социология труда, Б1.В.23 Организационная культура, Б1.В.27 Элективные курсы по физической культуре и спорту, Б1.В.ДВ.01.01 Логика и культура аргументации, Б1.В.ДВ.01.02 Этика и культура управления, Б1.В.ДВ.01.03 Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения у обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к образовательной деятельности, Б1.В.ДВ.03.01 Адаптация и развитие персонала, Б1.В.ДВ.03.02 Профессиональные навыки менеджера по персоналу, Б1.В.ДВ.11.01 Концепции современного естествознания, Б1.В.ДВ.11.02 Философия науки, Б1.Б.20 Трудовое

право, Б1.Б.22 Иностранный язык профессионального общения, Б1.Б.24 Управленческий учет и учет персонала, Б1.Б.25 Информационные технологии в управлении персоналом, Б1.Б.28 Социальная психология, Б1.Б.30 Основы управленческого консультирования, Б1.В.04 Оценка персонала, Б1.В.09 Тренинговые технологии в управлении персоналом, Б1.В.10 Организация службы управления персоналом, Б1.В.12 Оплата труда персонала, Б1.В.17 Организационное поведение, Б1.В.20 Основы безопасности труда, Б1.В.21 Основы организации труда, Б1.В.22 Регламентация и нормирование труда, Б1.В.26 Управление социальным развитием персонала, Б1.В.27 Элективные курсы по физической культуре и спорту, Б1.В.ДВ.02.01 Психодиагностика персонала, Б1.В.ДВ.02.02 Психодиагностический практикум, Б1.В.ДВ.08.01 Служебное право, Б1.В.ДВ.08.02 Корпоративное право, Б1.В.ДВ.08.03 Социально-психологическая адаптация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза, Б1.В.ДВ.09.01 Государственная служба и кадровая политика, Б1.В.ДВ.09.02 Имиджелогия, Б1.В.ДВ.10.01 Управление служебной карьерой, Б1.В.ДВ.10.02 Управление персоналом государственной службы, Б1.Б.22 Иностранный язык профессионального общения, Б1.В.02 Социальное страхование, Б1.В.06 Стратегический менеджмент, Б1.В.19 Конфликтология, Б1.В.24 Инновационный менеджмент в управлении персоналом, Б1.В.25 Экономика управления персоналом, Б1.В.ДВ.04.01 Организация работы рекрутингового (кадрового) агентства, Б1.В.ДВ.04.02 Организация управленческого труда, Б1.В.ДВ.06.01 Управленческий аудит, Б1.В.ДВ.06.02 Основы реструктуризации систем управления персоналом, Б1.В.ДВ.12.01 Технология создания и поддержки корпоративного сайта, Б1.В.ДВ.12.02 Использование компьютерной графики в профессиональной деятельности, ФТД.В.01 Рекрутинг персонала, Б1.В.05 Кадровый консалтинг, Б1.В.07 Управление качеством, Б1.В.13 Основы финансового менеджмента, Б1.В.14 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Б1.В.ДВ.05.01 Рекламный менеджмент, Б1.В.ДВ.05.02 Основы рекламной деятельности в РФ, Б1.В.ДВ.07.01 Основы PR деятельности, Б1.В.ДВ.07.02 Управление общественными отношениями, Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Б2.В.03(П) Научно-исследовательская работа.

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 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 единиц, 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: 1. Изучить нормативный регламент функционирования организации, ее организационной структуры и функциональных связей между ее подразделениями. 2. Ознакомиться с организационной структурой организации.

2	Основной этап	1. Изучить методы прогнозирования в организации. 2. Изучить методы планирования в организации. 3. Изучить существующую систему автоматизации управленческих процессов в организации и используемые для этих целей информационные технологии. 4. Изучить систему мотивации и контроля в данной организации. 5. Изучить особенности информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления. 6. Провести аналитическую работу собранного материала, выделить слабые и сильные стороны, сделать выводы о системе управления в организации в целом и выдвинуть предложения по совершенствованию процессов управления. 7. 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. 8. Выполнять поручения руководителей практики.
3	Заключительный этап	Выполнение индивидуального задания по практике. Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.

5. Формы отчетности по практике.

Основным документом, регламентирующим прохождение Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика обучающимися по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), Положение об организации и осуществления в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ № 02-129 от 14.05.2014 г.), Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (Приказ № №01-2212 от 11 мая 2016 г.) 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. План-график проведения практики. Оформляется в соответствии с Приложением 1.
2. Индивидуальное задание. Оформляется в соответствии с Приложением 2.
3. Отзывы о работе обучающегося в период прохождения практики. Оформляется руководителями практики от организации и от кафедры в соответствии с Приложением 3. 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.

4. Отчет о прохождении практики. Отчет оформляется с учетом Приложений 4 и 5, 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 состоит из титульного листа (Приложение 4), оглавления (Приложение 5), общей части, заключения, списка использованных источников и литературы. В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики. В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию управления деятельностью органа государственного или муниципального управления, предприятия или организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы оформляется в

соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой практики. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающийся в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Отчет предоставляется на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст печатается через 1,5 интервала с применением шрифта Times New Roman, 14 размера.

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.

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.В.04(Пд) Преддипломная практика проводится в форме экзамена 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 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?

УК ОС-5.2.3.1 Формирование и закрепление способностей проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	Демонстрирует основных теоретических положений	проявляет толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике		
	Применение методов анализа и систематизации		
УК ОС-6.3.1 Формирование и закрепление способностей выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Демонстрирует основных теоретических положений	выстраивает и реализовывает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Экзамен в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике		
	Применение методов анализа и систематизации		
ОПК-5.4.1 Формирование и закрепление способностей анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Демонстрирует основных теоретических положений	анализирует результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике		
	Применение методов анализа и систематизации		
ОПК-6.4.1 Формирование и закрепление способностей 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	Демонстрирует основных теоретических положений	способен 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	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике		
	Применение методов анализа и систематизации		
ПК-1.2.4.1 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	Демонстрирует основных теоретических положений	Концепции управления персоналом, кадровая политика организации, основы стратегического управления персоналом.	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Разработка и реализация концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом.	
	Применение методов анализа и систематизации	Анализа эффективности формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, систематизации	

		полученных данных.	
ПК-2.2.2.1 Формирование и закрепление способностей кадрового планирования и контроллинга, исследования рынка персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Демонстрирует основных теоретических положений	Основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинг персонала, стратегия привлечения персонала	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Планирование потребности в персонале, осуществление контроллинга, разработка и реализации стратегии привлечения персонала.	
	Применение методов анализа и систематизации	Анализа эффективности кадрового планирования и контроллинга, стратегии привлечения персонала, систематизации полученных данных.	
ПК-3.3.2 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	Демонстрирует 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 с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет 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	
	Применение методов анализа и систематизации	Анализа эффективности программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме, систематизация полученных данных.	
ПК-4.3.1 Формирование и закрепление знаний основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, способностей разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Демонстрирует основных теоретических положений	Основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Формирование системы трудовой адаптации персонала, разработка и внедрения программ трудовой адаптации	
	Применение методов анализа и систематизации	Анализ эффективности профориентации и профессионализации персонала, системы трудовой адаптации персонала, систематизация полученных данных	
ПК-5.3.2 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	Демонстрирует основных теоретических положений	Основ научной организации и нормирования труда, процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Оптимизировать нормы обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу	
	Применение методов анализа и систематизации	Анализ эффективности организации и нормирования труда, проведение анализа работ и рабочих мест, систематизация полученных данных	
ПК-6.2.5.1	Демонстрирует	Основы профессионального	Зачет с

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	основных теоретических положений	развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Разработка системы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	
	Применение методов 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-7.5.1 Формирование и закрепление способностей аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Демонстрирует основных теоретических положений	Виды и технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, технологии текущей деловой оценки персонала	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Разрабатывать и применять технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
	Применение методов анализа и систематизации	Анализ эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, систематизация полученных данных	
ПК-8.3.2 Практическое применение знаний и умений в области разработки локальных нормативных актов, касающихся организации и управления персоналом	Демонстрирует основных теоретических положений	Анализирует и применяет принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике		
	Применение методов анализа и систематизации		
ПК-10.5.1 Практическое применение знаний и умений в области разработки локальных нормативных актов, касающихся организации и управления персоналом	Демонстрирует основных теоретических положений	Анализирует нормы 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 сопровождающей документации	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике		
	Применение методов анализа и систематизации		
ПК-11.4.1 Практическое применение знаний и	Демонстрирует основных	Теоретическое знание основ в области управления персоналом в	Зачет с оценкой в

умений в области разработки локальных нормативных актов, касающихся организации и управления персоналом	теоретических положений	организации	форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Практическое применение навыков по разработке и оцениванию технологий и методов разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом	
	Применение методов 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-12.5.3 Формирование знаний и умений в области обработки и анализа поступающей документации по персоналу	Демонстрирует основных теоретических положений	Систематическое владение навыками работы с управленческой информацией	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования.	
	Применение методов анализа и систематизации	Оценка эффективности применения информационных технологий в процессе управления персоналом.	
ПК-13.5.3 Формирование знаний и умений в области обработки и анализа поступающей документации по персоналу	Демонстрирует основных теоретических положений	Систематическое владение навыками работы с управленческой информацией	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования.	
	Применение методов анализа и систематизации	Оценка эффективности применения информационных технологий в процессе управления персоналом.	
ПК-17.4.2 Практическое применение знаний и умений в области разработки локальных нормативных актов, касающихся организации и управления персоналом	Демонстрирует основных теоретических положений	Теоретическое знание основ в области управления персоналом в организации	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Практическое применение навыков по разработке и оцениванию технологий и методов разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом	
	Применение методов 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-20.2.3.2	Демонстрирует	Систематическое владение	Зачет с

Способность применять знания основных принципов и положений аттестации и текущей деловой оценки персонала организации труда	основных теоретических положений	навыками работы с управленческой информацией	оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования.	
	Применение методов анализа и систематизации	Оценка эффективности применения информационных технологий в процессе управления персоналом.	
ПК-21.4.1 Формирование способностей оценки обучения персонала, управления деловой карьерой, профессионально-должностного продвижения и работы с кадровым резервом организации	Демонстрирует 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.	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	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.	
	Применение методов 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-22.4.2 Формирование и закрепление способностей формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Демонстрирует основных теоретических положений	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике		
	Применение методов анализа и систематизации		
ПК-23.4.1 Формирование и закрепление навыков проведения исследований удовлетворенности персонала в организации	Демонстрирует основных теоретических положений	Основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Проводить диагностику текущего состояния кадров. Оценивать существующую систему кадрового менеджмента. Подготовка мероприятий по сбору данных удовлетворенности персонала работой.	

	Применение методов анализа и систематизации	Методы сбора информации для выявления удовлетворенности персонала. Проведение и анализ мероприятий по выявлению степени удовлетворенности персонала	
ПК-24.5.3 Способностью оценивать соответствие системы мотивации и стимулирования стратегическим целям организации, требованиям внешней и внутренней среды	Демонстрирует основных теоретических положений	методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	умеет применять методики измерения мотивации и удовлетворенности трудом персонала организации	
	Применение методов анализа и систематизации	владеть методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы мотивации и стимулирования труда	
ПК-25.5.2 Способностью оценивать соответствие системы мотивации и стимулирования стратегическим целям организации, требованиям внешней и внутренней среды	Демонстрирует основных теоретических положений	Подготовка мероприятий по сбору данных удовлетворенности персонала работой. Методы сбора информации для выявления удовлетворенности персонала.	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Проведение и анализ мероприятий по выявлению степени удовлетворенности персонала	
	Применение методов анализа и систематизации		
ПК-26.2.3 Формирование навыка проведения аудита и контроллинга персонала	Демонстрирует основных теоретических положений	Карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять документацию по управлению персоналом	
	Применение методов 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.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

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. eup.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.vopresco.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
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _____ 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 Филиала /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

Кафедра _____

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала/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: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики:

От Филиала _____
(Ф.И.О.) (должность)

От профильной организации _____
(Ф.И.О.) (должность)

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

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись студента)

Приложение №3
(примерная форма)

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения практики

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»)

Студент _____

(Ф. И. О.)

факультета _____

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

в _____

(наименование организации)

в _____ (наименование структурного подразделения)

в качестве _____ (должности).

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

Результаты работы _____ (Ф.И.О. студента)

состоят в следующем: _____

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ (Ф.И.О. студента)

проявил себя как _____

_____ Считаю,

что прохождение практики студентом _____ (Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____.

_____/_____
(Должность руководителя практики) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

**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 практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

От Филиала _____
(Ф.И.О) (должность)

От профильной организации _____
(Ф.И.О) (должность)

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

г. Волгоград, 20__ г.

Оглавление

Раздел 1. Организационно-правовая характеристика организации

1.1. Характеристика деятельности организации

1.2. Нормативно-правовая база, регламентирующая функции и структуру организации

1.3. Организационная структура организации.

Раздел 2. Характеристика управленческих процессов

2.1. Характеристика процессов и методов прогнозирования в организации.

2.2. Характеристика процессов и методов планирования в организации.

2.3. Характеристика системы автоматизации управленческих процессов в организации и используемые для этих целей информационные технологии.

2.4. Характеристика системы мотивации в организации.

2.5. Характеристика системы контроля в организации.

2.6. Характеристика информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления.

Список использованных источников и литературы

Приложения

Индивидуальное задание

Отзыв руководителя практики от организации