

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.02(П) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

направленность (профиль)

Бакалавр

(квалификация)

очная

форма(ы) обучения

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 ...	14
4.	Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	14
5.	Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе)	15
6.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	16
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	24
	7.1. Основная литература.....	24
	7.2. Дополнительная литература	25
	7.3. Нормативные правовые документы	25
	7.4. Интернет-ресурсы	25
	7.5. Иные рекомендуемые источники	26
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	26

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления с предприятиями, организациями и учреждениями.

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

Вид практики – производственная.

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

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

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

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

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.2.1.2	формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)
УК ОС-8	способность создавать и	УК ОС-8.5.2	формирование способности

	поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций		создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	ОПК-2.4.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере кооперации и координации действий с целью качественного выполнения профессиональных функций
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	ОПК-4.4.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере кооперации и координации действий с целью качественного выполнения профессиональных функций
ОПК-8	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	ОПК-8.3.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в работе с нормативно правовыми актами и выработке алгоритмов организационно-управленческих и экономических решений в своей профессиональной деятельности
ОПК-9	способность осуществлять	ОПК-9.1.5.3	Формирование и закрепление

	деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)		профессиональных умений и навыков в сфере делового общения в процессе управления персоналом
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-10.4.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере применения информационно-коммуникационных технологий в процессе решения стандартных задач профессиональной деятельности.
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-1.2.2.1	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	ПК-2.1.4.1	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области кадрового планирования контроллинга и маркетинга персонала.
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3.2.3	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области разработки и внедрения требований к должностям, подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме.

ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК-4.2.3	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области профориентации и профессионализации персонала, системы трудовой адаптации персонала
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ПК-6.1.4.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, в организации работы с 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-7.4.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области аттестации персонала, а также других видов текущей деловой оценки персонала.
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение	ПК-9.2.4	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха

	технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике		
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10.3.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области трудового законодательства, а также документального сопровождения процедур, связанных с 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-11.2.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12.3.1	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота.
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой	ПК-13.3.1	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

	отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников		
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-15.2.1	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК-16.3.1	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-17.2.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области разработки и внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	ПК-20.2.1.1.1	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
ПК-21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным	ПК-21.2.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области оценки эффективности аттестации и

	продвижением и работы с кадровым резервом, и умением применять их на практике		других видов текущей деловой оценки персонала
ПК-27	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27.3.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере использования современных информационных технологий, новейших кадровых компьютерных программ в процессе управления персоналом.
ПК-28	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	ПК-28.3.2	Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере использования корпоративных коммуникационных каналов, а также информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	УК ОС-4.2.1.2	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.
	УК ОС-8.5.2	знание основных видов и способов координации и кооперации в процессе выполнения профессиональных задач
		умение работать в команде для достижения общей цели; мотивировать других на результативную деятельность.
		анализ групповой динамики, анализ взаимодействия между членами трудового коллектива в процессе выполнения профессиональных задач

	ОПК-2.4.2	основы профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала формирование систем профессионализации и трудовой адаптации персонала, разработка и внедрения программ трудовой адаптации анализ эффективности профориентации и профессионализации персонала, системы трудовой адаптации персонала, систематизация полученных данных
	ОПК-4.4.2	знание основных видов и способов координации и кооперации в процессе выполнения профессиональных задач умение работать в команде для достижения общей цели; мотивировать других на результативную деятельность. анализ групповой динамики, анализ взаимодействия между членами трудового коллектива в процессе выполнения профессиональных задач
	ОПК-8.3.2	знание основных регламентирующих сферу управление персоналом документов и нормативно-правовых актов умение разрабатывать алгоритмы реализации управленческих решений в области управления персоналом анализ социально-экономических проблем и процессов управления персоналом
	ОПК-9.1.5.3	основные нормы и принципы осуществления делового общения; стандарты деловой переписки. умение осуществлять деловое общение, проводить переговоры, совещания анализ эффективности процедур делового общения
	ОПК-10.4.2	программные кадровые продукты ИС: Зарплата и управление персоналом; принципы ведения кадрового учета в программе. умение использовать информационно-коммуникационных технологий в процессе управления персоналом анализ эффективности использования информационно-коммуникационных технологий в процессе управления персоналом
«Стратегическое управление персоналом организации» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-1.2.2.1	концепции управления персоналом, кадровая политика организации, основы стратегического управления персоналом. 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-2.1.4.1	основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинг персонала планирование потребности в персонале, осуществление контроллинга персонала.

Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»		анализ эффективности кадрового планирования и контроллинга, систематизации полученных данных.
«Деятельность по обеспечению персоналом»	ПК-3.2.3	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-4.2.3	основы профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала формирование систем профессионализации и трудовой адаптации персонала, разработка и внедрения программ трудовой адаптации анализ эффективности профориентации и профессионализации персонала, системы трудовой адаптации персонала, систематизация полученных данных
«Деятельность по развитию персонала»	ПК-6.1.4.2	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 персонала»	ПК-7.4.2	виды и технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, технологии текущей деловой 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.
«Деятельность по организации труда и оплаты персонала»	ПК-9.2.4	нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала производить расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, владение технологиями управления безопасностью труда персонала анализ эффективности системы безопасности и охраны труда, режимов труда и отдыха с учетом требований

		психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
«Документационное обеспечение работы с персоналом»	ПК-10.3.2	Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
		оформление сопровождающей документации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
		анализ и практическое применение Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в процессе работы с персоналом
«Деятельность по организации труда и оплаты персонала»	ПК-11.2. 2	сущности организационной и функционально-штатной структуры предприятия, знание локальных нормативных актов, необходимых для управления персоналом
		навыки по формулированию и оцениванию технологий и методов разработки локальных нормативно-правовых актов, касающихся организации труда, также функционально-штатной структуры системы управления персоналом
		анализ нормативно-правовых актов, определение методов и технологий разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом
«Документационное обеспечение работы с персоналом»	ПК-12.3.1	знание основных видов управленческой и кадровой документации, методов оптимизации документооборота, процедуры регулирования трудовых отношений
		навыки разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений
		анализ эффективности функционирования документооборота
«Документационное обеспечение работы с персоналом»	ПК-13.3.1	на уровне знаний: знание основных видов кадровой документации, способов архивного хранения кадровых документов, знание основ кадровой статистики
		владение навыками составления кадровой отчетности, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
		анализ эффективности функционирования документооборота, архивного хранения кадровой документации.
«Деятельность по обеспечению персоналом»	ПК-15.2.1	знание методов сбора информации, необходимой для анализа системы управления персоналом
		умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала
		анализ численности и профессионального состав персонала
«Деятельность по развитию персонала»	ПК-16.3.1	методы анализа и мониторинга, способы подбора и привлечения персонала
		умение применять на практике методы анализа и мониторинга
		анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала

«Деятельность по организации труда и оплаты персонала»	ПК-17.2.2	знание профессиональных стандартов в области управления персоналом умение разрабатывать и внедрять профессиональные стандарты в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников анализ и систематизация данных в сфере разработки кадровой и управленческой документации
«Деятельность по развитию персонала»	ПК-20.2.1.1.1	формы и виды аттестации, способы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала анализ эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
ПК-21 направлена на организацию и проведение аттестации персонала, организацию и проведение оценки персонала, администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПК-21.2.2	виды и формы обучения, сущность системы оценки качества обучения, виды и этапы карьеры, сущность кадрового резерва умение проводить качественную оценку системы обучения, умение планировать служебную карьеру сотрудников анализ эффективности системы обучения, системы планирования карьеры
ПК-27 направлена на формирование трудовых функций, связанных с разработкой системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, реализацией операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	ПК-27.3.2	знание основных кадровых программных продуктов в сфере управления персоналом: 1С:Зарплата и управление персоналом, 1С: Бухгалтерия. владение методами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; умение использовать программное обеспечение 1С:Зарплата и управление персоналом, 1С: Бухгалтерия в процессе управления персоналом. анализ функционирования корпоративных информационных систем в процессе управления персоналом
ПК-28 направлена на формирование трудовых функций,	ПК-28.3.2	видов корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации; основные принципы работы корпоративных информационных системах

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, Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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

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

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

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

Таблица 1

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1	Предварительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организацией, её организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности: 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.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.02(П) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» проводится в форме зачета с оценкой.

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

Защита отчета по практике проходит в виде публичного выступления с иллюстрацией материала (презентации) в электронном виде. Защита отчета по практике проводится структурными 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-4.2.1.2 формирование способности осуществлять деловую	Демонстрация основных теоретических положений	Использование основных видов и способов координации и кооперации в процессе выполнения профессиональных задач	
--	--	--	--

коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	Применяет знания на практике	Способен работать в команде для достижения общей цели; мотивировать других на результативную деятельность.	
	Использует методы анализа и систематизации	анализ групповой динамики, анализ взаимодействия между членами трудового коллектива в процессе выполнения профессиональных задач	
УК ОС-8.5.2 формирование способности создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	Демонстрация основных теоретических положений	Использование на практике основных видов и способов координации и кооперации в процессе выполнения профессиональных задач	
	Применяет знания на практике	работать в команде для достижения общей цели; мотивировать других на результативную деятельность.	
	Использует методы анализа и систематизации	анализ групповой динамики, анализ взаимодействия между членами трудового коллектива в процессе выполнения профессиональных задач	
ОПК-2.4.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере кооперации и координации действий с целью качественного выполнения профессиональных функций	Демонстрация основных теоретических положений	применение основных видов и способов координации и кооперации в процессе выполнения профессиональных задач	
	Применяет знания на практике	работать в команде для достижения общей цели; мотивировать других на результативную деятельность.	
	Использует методы анализа и систематизации	анализ групповой динамики, анализ взаимодействия между членами трудового коллектива в процессе выполнения профессиональных задач	
ОПК-4.4.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере кооперации и координации действий с целью качественного выполнения профессиональных функций	Демонстрация основных теоретических положений	Использование основных видов и способов координации и кооперации в процессе выполнения профессиональных задач	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	работать в команде для достижения общей цели; мотивировать других на результативную деятельность.	
	Использует методы анализа и систематизации	анализ групповой динамики, анализ взаимодействия между членами трудового коллектива в процессе выполнения профессиональных задач	
ОПК-8.3.2 Формирование и закрепление профессиональных	Демонстрация основных теоретических положений	Применение основных регламентирующих сферу управление персоналом документов и нормативно-	Зачет в форме защиты отчета по практике

умений и навыков в работе с нормативно правовыми актами и выработке алгоритмов организационно-управленческих и экономических решений в своей профессиональной деятельности		правовых актов	
	Применяет знания на практике	умение разрабатывать алгоритмы реализации управленческих решений в области управления персоналом	
	Использует методы анализа и систематизации	анализ социально-экономических проблем и процессов управления персоналом	
ОПК-9.1.5.3 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере делового общения в процессе управления персоналом	Демонстрация основных теоретических положений	основные нормы и принципы осуществления делового общения; стандарты деловой переписки.	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	умение осуществлять деловое общение, проводить переговоры, совещания	
	Использует методы анализа и систематизации	анализ эффективности процедур делового общения	
ОПК-10.4.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере применением информационно-коммуникационных технологий в процессе решения стандартных задач профессиональной деятельности.	Демонстрация основных теоретических положений	программные кадровые продукты 1С:Зарплата и управление персоналом. Принципы ведения кадрового учета в программе.	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	умение использовать информационно-коммуникационных технологий в процессе управления персоналом	
	Использует методы анализа и систематизации	анализ эффективности использования информационно-коммуникационных технологий в процессе управления персоналом	
ПК-1.2.2.1 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального	Демонстрация основных теоретических положений	Концепции управления персоналом, кадровая политика организации, основы стратегического управления персоналом.	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Разработка и реализация концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом.	
	Использует методы анализа и систематизации	Анализа эффективности формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, систематизации полученных данных.	

капитала организации, отдельного работника			
ПК-2.1.4.1 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала	Демонстрация основных теоретических положений	Основы кадрового планирования, контроллинга, маркетинг персонала	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Планирование потребности в персонале, осуществление контроллинга персонала.	
	Использует методы анализа и систематизации	Анализа эффективности кадрового планирования и контроллинга, систематизации полученных данных.	
ПК-3.2.3 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области разработки и внедрения требований к должностям, подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме	Демонстрация основных теоретических положений	Основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме	Зачет в форме защиты отчета по практике
	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	
	Использует методы анализа и систематизации	Анализа эффективности программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме, систематизация полученных данных.	
ПК-4.2.3 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области профориентации и профессионализации персонала, системы трудовой адаптации персонала	Демонстрация основных теоретических положений	основы профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	формирование систем профессионализации и трудовой адаптации персонала, разработка и внедрения программ трудовой адаптации	
	Использует методы анализа и систематизации	основы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	
ПК-6.1.4.2	Демонстрация основных	Основы профессионального развития и обучения персонала,	Зачет в форме защиты отчета

Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, в организации работы с кадровым резервом	теоретических положений	управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	по практике
	Применяет знания на практике	Разработка системы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом	
	Использует методы 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-7.4.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области аттестации персонала, а также других видов текущей деловой оценки персонала.	Демонстрация основных теоретических положений	Виды и технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, технологии текущей деловой оценки персонала	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Разрабатывать и применять технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
	Использует методы анализа и систематизации	Анализ эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, систематизация полученных данных	
ПК-9.2.4 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха	Демонстрация основных теоретических положений	нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	производить расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, владение технологиями управления безопасностью труда персонала	
	Использует методы анализа и систематизации	анализ эффективности системы безопасности и охраны труда, режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для	

		различных категорий персонала	
ПК-10.3.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области трудового законодательства, а также документального сопровождения процедур, связанных с персоналом	Демонстрация основных теоретических положений	Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	оформление сопровождающей документации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	
	Использует методы анализа и систематизации	анализ и практическое применение Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в процессе работы с персоналом	
ПК-11.2.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Демонстрация основных теоретических положений	Использование организационной и функционально-штатной структуры предприятия, знание локальных нормативных актов, необходимых для управления персоналом	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	навыки по формулированию и оцениванию технологий и методов разработки локальных нормативно-правовых актов, касающихся организации труда, также функционально-штатной структуры системы управления персоналом	
	Использует методы анализа и систематизации	анализ нормативно-правовых актов, определение методов и технологий разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом	
ПК-12.3.1 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота.	Демонстрация основных теоретических положений	основных видов управленческой и кадровой документации, методов оптимизации документооборота, процедуры регулирования трудовых отношений	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений	
	Использует методы анализа и систематизации	анализ эффективности функционирования документооборота	

ПК-13.3.1 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Демонстрация основных теоретических положений	основных видов кадровой документации, способов архивного хранения кадровых документов, знание основ кадровой статистики	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	Применяет методы составления кадровой отчетности, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
	Использует методы анализа и систематизации	анализ эффективности функционирования документооборота, архивного хранения кадровой документации	
ПК-15.2.1 Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов	Демонстрация основных теоретических положений	применяет методов сбора информации, необходимой для анализа системы управления персоналом	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала	
	Использует методы анализа и систематизации	Применяет анализ численности и профессионального состав персонала	
ПК-16.3.1 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Демонстрация основных теоретических положений	Использует методы анализа и мониторинга, способы подбора и привлечения персонала	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	
	Использует методы анализа и систематизации	Применение профессиональных стандартов в области управления персоналом	
ПК-17.2.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области разработки и внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом	Демонстрация основных теоретических положений	использование профессиональных стандартов в области управления персоналом	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	разрабатывать и внедрять профессиональные стандарты в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников	
	Использует методы анализа и систематизации	анализ и систематизация данных в сфере разработки кадровой и управленческой документации	

ПК-20.2.1.1.1 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	Демонстрация основных теоретических положений	формы и виды аттестации, способы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	методы получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	
	Использует методы анализа и систематизации	анализ эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	
ПК-21.2.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в области оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	Демонстрация основных теоретических положений	виды и формы обучения, сущность системы оценки качества обучения, виды и этапы карьеры, сущность кадрового резерва	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	проводить качественную оценку системы обучения, умение планировать служебную карьеру сотрудников	
	Использует методы анализа и систематизации	анализ эффективности системы обучения, системы планирования карьеры	
ПК-27.3.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере использования современных информационных технологий, новейших кадровых компьютерных программ в процессе управления персоналом.	Демонстрация основных теоретических положений	основных компьютерных программ в сфере управления персоналом: 1С:Зарплата и управление персоналом, 1С: Бухгалтерия.	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	использовать компьютерные программы 1С:Зарплата и управление персоналом, 1С: Бухгалтерия в процессе управления персоналом Владение методами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	
	Использует методы анализа и систематизации	анализ функционирование корпоративных информационных систем в процессе управления персоналом	
ПК-28.3.2 Формирование и закрепление профессиональных умений и навыков в сфере использования корпоративных коммуникационных каналов, а также	Демонстрация основных теоретических положений	применение видов корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации; основные принципы работы корпоративных информационных системах	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	использование информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	

информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Использует методы анализа и систематизации	анализ информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	
---	--	--	--

Шкала оценивания.

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

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

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.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
11. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
12. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
13. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
14. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
15. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
16. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
17. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

7.5. Иные источники – отсутствуют.

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

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

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

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

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

- присутствие на практике сопровождающего, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами трудового коллектива);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

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

УТВЕРЖДАЮ
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