

**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.01(У) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

(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	9
4.	Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	9
5.	Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе)	10
6.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	11
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	16
	7.1. Основная литература.....	16
	7.2. Дополнительная литература	16
	7.3. Нормативные правовые документы	16
	7.4. Интернет-ресурсы	17
	7.5. Иные рекомендуемые источники	17
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	17

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 для приобретения студентами практических навыков работы в сфере управления персоналом, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Вид практики – учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	ОПК-9.1.4.1	овладение первичными умениями и навыками в области осуществления коммуникативного процесса, осуществления публичных выступлений
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	ОПК-10.3.1	закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области работы с информацией, владения

	библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		информационными технологиями
ПК-1	применение 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-1.1.3.1	формирование первичных профессиональных умений и навыков в области анализа процесса разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации
ПК-12	применение основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12.2.2	овладение первичными профессиональными умениями и навыками в работе с кадровой и управленческой документацией, схемой функциональных взаимосвязей между подразделениями
ПК-13	организовывать кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13.2.2	закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области ведения кадрового делопроизводства, организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
ПК-27	Применение 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	ПК-27.3.2	формирование первичных профессиональных умений и навыков в сфере использования современных информационных технологий, новейших кадровых компьютерных программ в процессе управления персоналом

	системы при решении задач управления персоналом		
ПК-28	Использование корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	ПК-28.2.2	закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций на основе использования коммуникационных каналов и средств передачи информации
УК ОС-9	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-9.2.1.2	формирование первичных умений и навыков в области применения экономических знаний для решения задач в профессиональной деятельности

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*
Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н)	ОПК-9.1.4.1	основы, элементы, этапы коммуникативного процесса, формы делового общения
		осуществлять деловую коммуникацию, эффективно применять на практике коммуникативные технологии
		осуществлять проведения публичных выступлений, технологиями делового общения
Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н)	ОПК-10.3.1	понятие, свойства, требования к информации, виды, этапы информационных технологий, требования к информационной безопасности
		получать, анализировать и использовать информацию в профессиональной деятельности, применять информационные технологии
		использование технологией поиска, анализа и использования информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий
Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление	ПК-1.1.3.1	понятие, виды, направления кадровой политики организации, основы ее разработки и реализации

персоналом организации» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)		проводить анализ кадровой политики организации, оценивать ее эффективность
		применяет методы разработки и реализации кадровой политики организации с учетом специфики деятельности организации
Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-12.2.2	понятие, виды управленческой и кадровой документации, основы делопроизводства, правила оформления управленческой и кадровой документации
		оформлять кадровую и управленческую документацию в соответствии со стандартами и правилами, выявлять схемы функциональных взаимозависимостей между подразделениями организации
		организует процесс проверки оформления кадровой и управленческой документации, навыками составления схем функциональных связей между подразделениями организации
Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-13.2.2	основы и специфику кадрового делопроизводства, требования к организации архивного хранения кадровых документов
		осуществлять архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
		использует методы составления номенклатуры дел кадровой службы, организации их оперативного (текущего) хранения
Обобщенные трудовые функции «Операционный менеджмент работы с персоналом», «Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального	ПК-27.2.2	применяет методы и современные программные средства обработки деловой информации
		решает профессиональные задачи с помощью специализированных кадровых компьютерных программ

стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)		способен взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
трудовые функции «Операционный менеджмент работы с персоналом», «Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-28.2.2	понятие, виды, направления внутренних коммуникаций в организации, корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации использовать структуру информационного обеспечения организации для осуществления процесса внутренних коммуникаций организует информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций в организации
Обобщенная трудовая функция «Формирование системы оплаты и нормирования труда персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	УК ОС-9.2.1.2	основные понятия экономической теории, ресурсы организации, основы экономического анализа эффективности труда проводит анализ результатов экономической деятельности организации, оценивать эффективность результатов трудовой деятельности использует методы поиска экономической информации о результатах деятельности организации, экономического анализа результатов деятельности организации

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

Б2.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Учебная практика» в соответствии рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавра в соответствии с ООП базируется 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.

Содержание практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 первичных профессиональных умений и навыков, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки бакалавра 38.03.03 «Управление персоналом», которые будут изучаться после ее прохождения на 3 и 4 курсах.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Продолжительность практики 2 недели в четвертом 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,
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.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в форме зачета.

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?

ОПК-9.1.4.1 овладение первичными умениями и навыками в области осуществления коммуникативного процесса, осуществления публичных выступлений	Демонстрирует основные теоретические положения	основы, элементы, этапы коммуникативного процесса, формы делового общения	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	осуществляет деловую коммуникацию, эффективно применять на практике коммуникативные технологии	
	Использует методы анализа и систематизации	пользуется методами проведения публичных выступлений, технологиями делового общения	
ОПК-10.3.1 закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области работы с информацией, владения информационными технологиями	Демонстрирует основные теоретические положения	понятие, свойства, требования к информации, виды, этапы информационных технологий, требования к информационной безопасности	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	получать, анализировать и использовать информацию в профессиональной деятельности, применять информационные технологии	
	Использует методы анализа и систематизации	пользуется технологией поиска, анализа и использования информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	
ПК-1.1.3.1 формирование первичных профессиональных умений и навыков в области анализа процесса разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации	Демонстрирует основные теоретические положения	понятие, виды, направления кадровой политики организации, основы ее разработки и реализации	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	проводит анализ кадровой политики организации, оценивать ее эффективность	
	Использует методы	применяет алгоритм	

	анализа и систематизации	разработки и реализации кадровой политики организации с учетом специфики деятельности организации	
ПК-12.2.2 овладение первичными профессиональными умениями и навыками в работе с кадровой и управленческой документацией, схемой функциональных взаимосвязей между подразделениями	Демонстрирует основные теоретические положения	понятие, виды управленческой и кадровой документации, основы делопроизводства, правила оформления управленческой и кадровой документации	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	оформляет кадровую и управленческую документацию в соответствии со стандартами и правилами, выявлять схемы функциональных взаимозависимостей между подразделениями организации	
	Использует методы анализа и систематизации	использует методы проверки оформления кадровой и управленческой документации, навыками составления схем функциональных связей между подразделениями организации	
ПК-13.2.2 закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области ведения кадрового делопроизводства, организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Демонстрирует основные теоретические положения	основы и специфику кадрового делопроизводства, требования к организации архивного хранения кадровых документов	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	осуществляет архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	
	Использует методы анализа и систематизации	использует алгоритм составления номенклатуры дел кадровой службы, организации их оперативного (текущего) хранения	
ПК-27.2.2 формирование первичных профессиональных умений и навыков в	Демонстрирует основные теоретические положения	методы и современные программные средства обработки деловой информации	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на	решает профессиональные	

сфере использования современных информационных технологий, новейших кадровых компьютерных программ в процессе управления персоналом.	практике	задачи с помощью специализированных кадровых компьютерных программ	
	Использует методы анализа и систематизации	взаимодействует со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	
ПК-28.2.2 закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций на основе использования коммуникационных каналов и средств передачи информации	Демонстрирует основные теоретические положения	понятие, виды, направления внутренних коммуникаций в организации, корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	использует структуру информационного обеспечения организации для осуществления процесса внутренних коммуникаций	
	Использует методы анализа и систематизации	применяет методы информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в организации	
УК ОС-9.2.1.2 формирование первичных умений и навыков в области применения экономических знаний для решения задач в профессиональной деятельности	Демонстрирует основные теоретические положения	основные понятия экономической теории, ресурсы организации, основы экономического анализа эффективности труда	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Применяет знания на практике	проводит анализ результатов экономической деятельности организации, оценивать эффективность результатов трудовой деятельности	
	Использует методы анализа и систематизации	пользуется методами поиска экономической информации о результатах деятельности организации, экономического анализа результатов деятельности организации	

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.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

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

Задание принято к исполнению _____
(подпись студента)

_____ (подпись)
«_____» _____ 20__ г.

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