

**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 государственного управления и менеджмента

		УТВЕРЖДЕНА на заседании кафедры корпоративного управления протокол от «02» сентября 2019 г. № 1
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков

по направлению подготовки (уровень магистратуры)

38.04.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством
и профессиональной карьерой персонала

направленность (профиль)

Магистр

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

2020

год набора

г. Волгоград, 2020 г.

Автор(ы)–составитель(и):

д.э.н., профессор кафедры государственного управления и менеджмента Иванова Татьяна Борисовна
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

государственного управления и менеджмента, д.и.н., профессор И.О.Тюменцев
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
	Планируемые результаты практики (научно-исследовательской работы)	4
	Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО6	
	Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	7
	Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе)	9
	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	10
	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
	7.1. Основная литература.....	14
	7.2. Дополнительная литература	15
	7.3. Нормативные правовые документы	16
	7.4. Интернет-ресурсы	16
	7.5. Иные рекомендуемые источники	16
	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16
	Приложения.....	18

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика Б2.В.01(У) 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.

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» является обязательным элементом образовательной программы магистров направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Данный вид практики проводится для приобретения магистрами практических управленческих навыков работы в системе управления персоналом.

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:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	ПК-2.1.2	Овладение первичными профессиональными умениями и навыками в области исследования, проектирования и нормативного обеспечения системы управления персоналом организации и её отдельных элементов
ПК-4	Умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	ПК-4.1.3	Овладение первичными профессиональными умениями и навыками в области разработки и внедрения политики адаптации персонала организации

ПК-5	Умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	ПК-5.1.2	Овладение первичными профессиональными умениями и навыками в области исследования, проектирования и нормативного обеспечения системы управления персоналом организации и её отдельных элементов
ПК-7	Умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	ПК-7.1.2	Овладение первичными профессиональными умениями и навыками в области исследования, проектирования и нормативного обеспечения системы управления персоналом организации и её отдельных элементов

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

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Документационное обеспечение работы с персоналом. Деятельность по обеспечению персоналом.	ПК-2.1.2	Знание основных теоретических положений: Локальные организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации в области управления персоналом.
		Осуществляет сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации
		Проводит анализ структуры предприятия, характеристика деятельности структурных подразделений и служб (анализ организационной структуры управления, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.)
Документационное обеспечение работы с персоналом. Деятельность по организации труда и оплаты персонала. Деятельность по организации корпоративной социальной политики. Операционное управление персоналом и подразделением организации. Стратегическое управление персоналом организации. (Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»)	ПК-4.1.3	Знание основных теоретических положений: Формы и уровни управления в политике адаптации персонала, современные технологии, приемы и методы адаптации персонала
		Определяет политику адаптации персонала, теории адаптации персонала, их практическое применение в управлении, уровни адаптации персонала в организации
		Владеет технологиями управления адаптации персонала организации
Деятельность по развитию персонала. Деятельность по организации корпоративной социальной политики. Операционное управление персоналом и подразделением организации. Стратегическое управление персоналом организации.	ПК-5.1.2	Знание основных теоретических положений: Локальные организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации в области управления персоналом.

(Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»)		
		Осуществляет сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации
		Проводит анализ структуры предприятия, характеристика деятельности структурных подразделений и служб (анализ организационной структуры управления, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.)
Документационное обеспечение работы с персоналом. Деятельность по оценке и аттестации персонала. Деятельность по организации корпоративной социальной политики. Операционное управление персоналом и подразделением организации. Стратегическое управление персоналом организации. (Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»)	ПК-7.1.2	Знание основных теоретических положений: Локальные организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации в области управления персоналом.
		Осуществляет сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации
		Проводит анализ структуры предприятия, характеристика деятельности структурных подразделений и служб (анализ организационной структуры управления, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.)

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 является обязательным видом учебной работы магистранта, входит в раздел Б2.У «Учебная практика» в соответствии с ФГОС ВО, СУОС РАНХиГС и рабочим учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Программа Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «Магистр»), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 08.04.2015 N 367 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.04.2015 N 37058), а также собственного учебного образовательного стандарта (СУОС) направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «Магистр»), утвержденного Приказом РАНХиГС № 01-2190 от 21.04.2017.

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков магистранта в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.Б.3.1 «Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом», Б1.Б.4.1 «Теория и практика кадровой политики государства и организации», Б1.Б.4.2 «Современные

Содержание Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных магистрантами при изучении этих дисциплин.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки магистранта 38.04.03 «Управление персоналом», которые будут изучаться после ее прохождения со 2 по 4 семестры. Сроки проведения Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по ФГОС ВО направления подготовки магистра 38.04.03 «Управление персоналом» отводится – 3 зачетные единицы (108 академических часов). Продолжительность практики – 2 недели в первом семестре.

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

Целью практики является получение первичных профессиональных умений и навыков в области исследования, проектирования и нормативного обеспечения системы управления персоналом организации и её отдельных элементов.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантом в процессе изучения дисциплин магистерской программы;

овладение методиками диагностики состояния системы управления персоналом и формирование умения определять направления и задачи по развитию системы и технологий управления персоналом в организации;

ознакомление с локальными нормативно-правовыми актами организации и развитие навыков их анализа;

ознакомление с локальной нормативно-методической документацией организации и развитие навыков её оценки;

сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации;

анализ структуры предприятия, характеристика деятельности структурных подразделений и служб (анализ организационной структуры управления, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.);

сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей состояния работы с персоналом в организации;

выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;

сбор, систематизация и обобщение полученных данных;

подготовка и защита отчета по практике.

Задание для студента на период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

На основе анализа локальных организационно-правовых документов представить характеристику деятельности предприятия.

Провести анализ кадровой политики предприятия.

Разработать два проекта локальных нормативных акта и нормативно-методические инструменты управления персоналом (например: Положение о процессе адаптации новых сотрудников, Положение об оплате и стимулировании сотрудников, Положение об аттестации сотрудников и/ или другие) .

Получить отзыв руководителя практики от организации.

Сдать отчет по практике на кафедру в установленные сроки.

Разъяснения к отчету по практике

Отчёт по практике должен включать следующие разделы и подпункты:

Раздел 1. Организационно-правовая характеристика предприятия и его кадровой политики

1.1. Характеристика деятельности предприятия

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

1.2. Анализ кадровой политики предприятия

(данный пункт должен содержать информацию обоснованных направлениях кадровой политики в соответствии с локальными организационно-правовыми и нормативно-методическими документами предприятия; важно помнить, что документы, в соответствии с которыми Вы даёте анализ, должны быть представлены в Приложениях).

Раздел 2. Проекты локальных нормативных документов

2.1. Положение об адаптации сотрудников

(данный пункт должен содержать Общую программу адаптации, Инструкцию по введению в должность новых сотрудников, План работы сотрудника на время испытательного срока, Положение о порядке прохождения испытательного срока)

2.2. Положение об аттестации сотрудников

(данный пункт должен содержать Положение об аттестации, Приказ о проведении аттестации, График проведения аттестации, Представления на аттестуемого сотрудника, Аттестационный лист на сотрудника, Протокол заседания аттестационной комиссии)

Б2.В.04(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности реализуется в несколько этапов (Таблица 3).

Таблица 3.

№ п/п	Этапы	Виды работ
1	Предварительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности. 1. Изучение структуры организации и основных функций ее структурных подразделений. 2. Изучение кадрового состава организации, анализ его количественных и качественных характеристик.
2	Основной этап	1. Изучение и анализ системы планирования работы с персоналом организации, в том числе его перспективного развития. 2. Изучение и анализ систем мотивации различных категорий работников организации. 3. Изучение и анализ состояния информационно-коммуникационного обеспечения кадровой работы в организации. 4. Анализ схем принятия и организации выполнения кадровых решений и управленческих решений, направленных на обеспечение трудовой дисциплины и внутреннего контроля. 5. Анализ и оценка системы управления организацией на основе критериев и показателей эффективности и конкурентоспособности на рынке труда. 6. Изучение и анализ путей повышения социальной и экономической эффективности службы УЧР.
3	Заключительный этап	Выполнение 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 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), является 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 системы управления персоналом, кадровой политики 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, Положений 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 РАНХиГС. Отчетные документы в подписанном виде (пункты 1,2,3 раздела 5) только прикладываются к Отчету по практике (пункт 4 раздела 5), то есть не прошиваются и не брошюруются.

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

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимися по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики:

- а) составляет рабочий график (план) проведения практики;
- б) разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
- в) участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в структурном подразделении;
- г) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- д) оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- е) оценивает результаты прохождения практики студентами.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя практики от ВИУ – филиала РАНХиГС;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от ВИУ – филиала РАНХиГС.

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.2.1. 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 с защитой отчета.

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.

6.2.2. 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 (Таблица 4):

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

Примеры контрольных вопросов:

Охарактеризуйте подразделение, в котором проходила практика (назначение подразделения, структура, перечень решаемых задач, используемое программное и техническое обеспечение), его систему управления персоналом, кадровой политики.

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

Каким образом производился поиск информации необходимой для выполнения задания практики?

Таблица 4.

ПК-2.1.2	Знание основных теоретических положений: Локальные организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации в области управления персоналом.	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Зачет в форме защиты отчета
	Осуществляет сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации	Умение применять знания на практике в полной мере	
	Проводит анализ структуры предприятия, характеристика деятельности структурных подразделений и служб (анализ организационной структуры управления, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.)	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	
ПК-4.1.3	Знание основных теоретических положений: Формы и уровни управления в политике адаптации персонала, современные технологии, приемы и методы адаптации персонала	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Зачет в форме устного ответа в рамках защиты отчета
	Определяет политику адаптации персонала, теории адаптации персонала, их практическое применение в	Умение применять знания на практике в полной мере	

	управлении, уровни адаптации персонала в организации		
	Владеет технологиями управления адаптации персонала организации	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	
ПК-5.1.2	Знание основных теоретических положений: Локальные организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации в области управления персоналом.	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Зачет в форме устного ответа в рамках защиты отчета
	Осуществляет сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации	Умение применять знания на практике в полной мере	
	Проводит анализ структуры предприятия, характеристика деятельности структурных подразделений и служб (анализ организационной структуры управления, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.)	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	
ПК-7.1.2	Знание основных теоретических положений: Локальные организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации в области управления персоналом.	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Зачет в форме устного ответа в рамках защиты отчета
	Осуществляет сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации	Умение применять знания на практике в полной мере	
	Проводит анализ структуры предприятия, характеристика деятельности структурных подразделений и служб (анализ организационной структуры управления, положений о	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	

	структурных подразделениях, должностных инструкций и др.)		
--	---	--	--

Шкала оценивания.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время защиты отчета определяется оценками «зачтено» или «не зачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности.

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

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

6.3. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Регламентом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1.. Основная литература.

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2014.
2. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2015.
3. Веснин, В.Р. Основы управления. Учебник для бакалавров / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2015.
4. Одегов Ю.Г. Управление персоналом [Текст] : : учебник для бакалавров, для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – М.: Юрайт, 2014
5. Лукичёва Л.И. Управление персоналом: учебное пособие по специальности "Менеджмент организации" / Л. И. Лукичёва ; под ред. Ю. П. Анискина. - 9-е изд., испр. – М.: Изд-во Омега-Л, 2014
6. Ленская И.Ю., Субочев Н.С. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: монография / И.Ю. Ленская, Н.С. Субочев;

Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2013.

7. Алавердов А.Р. Управление персоналом: учебное пособие / А. Р. Алавердов, Е. О. Куроедова, О. В. Нестерова. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Моск. финансово-промышленный ун-т «Синергия», 2013
8. Демушина О.Н. Антикризисное управление персоналом, учебное пособие, Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО РАНХиГС.-Волгоград:Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2012.

7.2. Дополнительная литература.

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. – 10-изд. – СПб.: Питер, 2010.
2. Субочев Н.С. Государственная служба и кадровая политика. Учебное пособие. – Волгоград, 2011.
3. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. –М.: Экономика, 2003.
4. Гвишиани Д.М. Организация и управление. - М., 2000.
5. Иванцевич Дж., Лобанов А. Человеческие ресурсы управления. - М., 2003.
6. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом.- М., 2002.
7. Кричевский Л. Если Вы руководитель. - М., 2006.
8. Магура М.И. Поиск и отбор персонала. ООО «Управление персоналом», 2003.
9. Одегов Ю.Г. и др. Банковский менеджмент: управление персоналом. Учеб. пособие.– М.: «Экзамен», 2004.
10. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации. Учебник. - М., 2007.
11. Управление персоналом. Учебник. / Под ред. А.И.Турчинов. - М.: Изд-во РАГС, 2008.
12. Управление персоналом организации / Под ред. А.Я. Кибанова. - М., 2009.
13. Управление персоналом. Учебник / Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л. - М., 2008.
14. Управление персоналом. Практикум./ Под ред. А.Я. Кибанова и Л.В.Ивановской.- М.: Изд-во «Экзамен» 2006.
15. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. - М., 2007.
16. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. - М., 2003.
17. Алексеева Е.Ю., Субочев Н.С. Антикризисное управление персоналом. – Волгоград: Изд-во ВАГС, 1999.
18. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. – СПб.: Питер.- 2002.
19. Зигерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов. - М., 1990.
20. Кравченко А.И. Прикладная социология и менеджмент. - М.: Изд-во МГУ, 1995.
21. Прокофьева Т.В. Психология управления персоналом: Учеб.пособие. – Волгоград: Изд-во ВАГС, 2010.
22. О/ Шонесси Ш. Принципы организации управления фирмой. - М., 1979.
23. Пронников А.В., Ладанов И.Д. Управление персоналом в Японии: Очерки. - М., 1989.
24. Питерс Т., Уотермен Р. В поисках эффективного управления. - М., 1986.
25. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. - М., 2007.
26. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. - М., 2003.
27. Рюттингер Р. Культура предпринимательства. - М., 1992.
28. Самоукина Н.В. Антикризисное управление компанией.- СПб.: Питер, 2003.
29. Самоукина Н.В. Управление персоналом: российский опыт. СПб.: Питер, 2003.
30. Симмонс Д., Мэрс У. Как стать собственником. Американский опыт участия работников в собственности и управлении. - М., 1993.
31. Спивак В.А. Корпоративная культура. - СПб.: Изд-во «Питер», 2000.
32. Сотникова С.И. Управление карьерой. Учебное пособие. – М.,2001.
33. Форд Г. Моя жизнь, мои достижения. – М., 2000.
34. Чижов В.А. Кадровые технологии. - М., 2000.
35. Технологии управления персоналом / Под ред. А.Я. Кибанова. - М., 2004.
36. Якокка Ли. Карьера менеджера. - М., 2005.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: с учетом результатов всероссийского голосования 1 июля 2020 года // СПС ГАРАНТ. 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)).
2. 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.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
2. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
3. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
4. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
5. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
6. 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).
7. econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.
8. www.garant.ru – Гарант.
9. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
10. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
11. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
12. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
13. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
14. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
15. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
16. 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 – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(И.О.Фамилия)

«_» _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _____ курса Направление
подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

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 – филиал РАНХиГС

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 ВИУ – филиала РАНХиГС _____
(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)

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 _____

читаю, 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 – филиал РАНХиГС

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 ВИУ – филиала РАНХиГС _____
(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 *предприятия* и его кадровой политики

1.1. Характеристика деятельности *предприятия*

1.2. Анализ кадровой политики *предприятия*

Раздел 2. Проекты локальных нормативных документов

2.1. Положение об адаптации сотрудников

2.2. Положение об аттестации сотрудников

Список использованных источников и литературы

Приложения

Индивидуальное задание

Отзыв руководителя практики от организации