

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

ПРОГРАММА
Б2.У.1 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

2019

год набора

Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. экон. наук,
доцент кафедры корпоративного управления

Огарков А.А.

канд. соц. наук,
доцент кафедры корпоративного управления

Ленская И.Ю.

старший преподаватель кафедры корпоративного

Колесниченко М.Н.

Заведующий кафедрой:

Кафедра корпоративного управления, канд. экон. наук, доцент

Огарков А.А.

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.У.1 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.У.1 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.

Руководителями Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры корпоративного управления факультета государственного и муниципального управления. Руководство Б2.П.3 Преддипломная практика студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры корпоративного управления совместно с руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации (далее руководитель практики от профильной организации), принимаемых обучающихся на практику.

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит либо в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо в организации, предоставляемой бакалавру от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной

деятельности» организуются экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по направлению подготовки обучения студентов.

2. Планируемые результаты практики

2.1. 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-9.2.1	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 библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-10.2.1	закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области работы с информацией, владения информационными технологиями
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-1.2.1	формирование первичных профессиональных умений и навыков в области анализа процесса разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации
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-12.1.2	овладение первичными профессиональными умениями и навыками в работе с кадровой и управленческой документацией, схемой функциональных взаимосвязей между подразделениями
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в	ПК-13.1.2	закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области ведения кадрового делопроизводства,

	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		организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
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-27.2.2.2	формирование первичных 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-28.2.1.2	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	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	ОПК-9.2.1	На уровне знаний: основы, элементы, этапы коммуникативного процесса, формы делового общения
		На уровне умений: осуществлять деловую коммуникацию, эффективно применять на практике коммуникативные технологии

«Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н)		На уровне владений: владение навыками 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-10.2.1	На уровне знаний: понятие, свойства, требования к информации, виды, этапы информационных технологий, требования к информационной безопасности
		На уровне умений: получать, анализировать и использовать информацию в профессиональной деятельности, применять информационные технологии
		На уровне владений технологией поиска, анализа и использования информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий
Обобщенная трудовая функция «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-1.2.1	На уровне знаний: понятие, виды, направления кадровой политики организации, основы ее разработки и реализации
		На уровне умений: проводить анализ кадровой политики организации, оценивать ее эффективность
		На уровне владений: навыками 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	ПК-12.1.2	На уровне знаний: понятие, виды управленческой и кадровой документации, основы делопроизводства, правила оформления управленческой и кадровой документации
		На уровне умений: оформлять кадровую и управленческую документацию в соответствии со стандартами и правилами, выявлять схемы функциональных взаимозависимостей между подразделениями организации

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)		На уровне владений: навыками 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-13.1.2	На уровне знаний: основы и специфику кадрового делопроизводства, требования к организации архивного хранения кадровых документов
		На уровне умений: осуществлять архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
		На уровне владений: навыками составления номенклатуры дел кадровой службы, организации их оперативного (текущего) хранения
Обобщенные 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-27.2.2.2	На уровне знаний: методы и современные программные средства обработки деловой информации
		На уровне умений: решать профессиональные задачи с помощью специализированных кадровых компьютерных программ
		На уровне владений: взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
трудовые функции «Операционный менеджмент работы с персоналом», «Документационное	ПК-28.2.1.2	На уровне знаний: понятие, виды, направления внутренних коммуникаций в организации, корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации

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)		На уровне умений: использовать структуру информационного обеспечения организации для осуществления процесса внутренних коммуникаций На уровне владений: навыками информационного обеспечения 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	На уровне знаний: основные понятия экономической теории, ресурсы организации, основы экономического анализа эффективности труда На уровне умений: проводить анализ результатов экономической деятельности организации, оценивать эффективность результатов трудовой деятельности На уровне владений: владение навыками 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.У.1 «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.У.1 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.16 « Основы теории управления», Б1.Б.18 «Основы кадровой политики и кадрового планирования», Б1.Б.20 «Основы управления персоналом», Б1.Б.25 «Экономика и социология труда», Б1.В.ОД.6 «Коммуникативный менеджмент», Б1.В.ОД.13 «Тренинговые технологии в управлении персоналом», Б1.В.ОД.15 «Компетентностный подход в управлении персоналом», Б1.В.ДВ.1.2 «Этика и культура управления», Б1.В.ДВ.9.1 «Государственная служба и кадровая политика».

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:
2	Основной этап	1. На основе анализа локальных организационно-правовых документов представить характеристику деятельности предприятия 2. Охарактеризовать задачи и функциональные обязанности сотрудников 3. Провести анализ деятельности и структуры службы управления персоналом предприятия 4. Провести анализ и охарактеризовать кадровую работу службы управления персоналом предприятия 5. 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. 6. Выполнять поручения руководителя практики от организации заключающиеся, как правило, в заданиях связанных с выполнением функциональных обязанностей, обработки
3	Заключительный этап	Выполнение индивидуального задания по практике. Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.

Для реализации целей и задач практики

Центр развития карьеры осуществляет:

1. взаимодействие с профильными организациями по вопросам прохождения практики обучающихся;
2. подготовку единого списка организаций и органов власти, предоставляющих места для прохождения обучающимися практики по направлениям подготовки;
3. заключение договоров с профильными организациями о проведении практик обучающихся;
4. подготовку писем в места прохождения практик обучающихся;
5. мониторинг и контроль прохождения практики обучающимися посредством взаимодействия с организациями и органами власти;

6. информирование структурных подразделений о посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
7. занесение данных о прохождении практики обучающихся в электронную базу данных – комплексную автоматизированную систему (КАС).

Факультет осуществляет:

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

Руководитель практики от кафедры:

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

Руководитель практики от профильной организации:

- а) согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- б) предоставляет рабочие места обучающимся;
- в) обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- г) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- д) готовит и выдает обучающимся или направляет в структурное подразделение свой официальный отзыв с подписью, заверенной печатью профильной организации (Приложение № 4);
- е) осуществляет другие функции в соответствии с договором об организации и прохождении практики.

Обучающиеся, проходящие практику:

- а) выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- в) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- г) своевременно выполнять указания руководителей практики от ВИУ РАРХиГС и профильной организации;
- д) своевременно представить руководителю практики от ВИУ РАРХиГС отчет по практике с отзывом руководителя практики от профильной организации.
- е) защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

5. Формы отчетности по практике.

Основными документами, регламентирующими прохождение Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимися по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) выступают Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (Приказ № 02-626 от 02 октября 2017г.) и Регламент организации и проведения практики студентов, осваивающих в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков студент должен представить:

1. отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
2. отзыв-характеристику руководителя практики от Волгоградского института управления (Приложение 3);
3. отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 4);
4. индивидуальное задание руководителя практики от Волгоградского института управления (Приложение 5).

Отзывы о работе обучающегося в период прохождения практики. Оформляются руководителями практики от организации и от кафедры в соответствии с Приложениями 3 и 4. В отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу студента (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.

Отчет о прохождении практики. Отчет оформляется с учетом Приложений 6 и 7, является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Отчет по практике состоит из титульного листа (Приложение № 6), оглавления (Приложение № 7), общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от профильной организации, индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы, для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Срок предоставления отчетных документов по практике составляет 10 дней с момента окончания практики. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль,

август), отчетные документы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября, дата защиты отчета определяется факультетом.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Волгоградского института управления-филиала.

Отчёт по практике должен включать следующие разделы и подпункты:

Раздел 1. Организационно-правовая характеристика предприятия

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. Задачи и функциональные обязанности сотрудников

(данный пункт должен содержать информацию о задачах и функциональных обязанностях конкретных сотрудников организации изложенную в соответствии с их должностными инструкциями; необязательно брать для анализа должностные инструкции всех штатных единиц, достаточно 3-4 должности; важно помнить, что должностные инструкции должны быть представлены в Приложениях)

Раздел 2. Характеристика деятельности службы управления персоналом

2.1. Служба управления персоналом

(данный пункт должен содержать информацию о названии структурного подразделения, структуре, целях, задачах, функциях, правах и ответственности, взаимодействие с другими структурными подразделениями организации службы управления персоналом организации в соответствии с положением данного структурного подразделения; важно помнить, что Положение о структурном подразделении выполняющим функции по управлению персоналом должны быть представлены в Приложениях)

2.2. Характеристика кадровой работы

(данный пункт должен содержать описание принципов, методов, инструментов, которые организация использует в работе с персоналом, а также особенности кадрового планирования, найма (подбор, набор и отбор персонала), процедур приёма на работу и заключения трудового договора; важно помнить, что документы используемые отделом по управлению персоналом в работе должны быть представлены в Приложениях)

Защита отчета по практике проводится структурными подразделением 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.У.1 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 совместным рабочим графиком (планом) проведения практики, и своевременном предоставлении документов, перечисленных в п.5.

Защита отчета по практике проходит в виде публичного выступления с иллюстрацией материала (презентации) в электронном виде. Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

Критериями оценки являются:

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

Примеры контрольных вопросов:

1. Охарактеризуйте подразделение, в котором проходила практика (назначение подразделения, структура, перечень решаемых задач, используемое программное и техническое обеспечение).

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

3. Каким образом производился поиск информации необходимой для выполнения задания практики?

ОПК-9.2.1 овладение первичными умениями и навыками в области осуществления коммуникативного процесса, осуществления публичных выступлений	Знание основных теоретических положений	основы, элементы, этапы коммуникативного процесса, формы делового общения	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умения применять знания на практике	осуществлять деловую коммуникацию, эффективно применять на практике коммуникативные технологии	
	Владение навыками анализа и систематизации	владение навыками проведения публичных выступлений, технологиями делового общения	
ОПК-10.2.1 закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области работы с информацией, владения информационными технологиями	Знание основных теоретических положений	понятие, свойства, требования к информации, виды, этапы информационных технологий, требования к информационной безопасности	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умения применять знания на практике	получать, анализировать и использовать информацию в профессиональной	

		деятельности, применять информационные технологии	
	Владение навыками анализа и систематизации	технологией поиска, анализа и использования информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	
ПК-1.2.1 формирование первичных профессиональных умений и навыков в области анализа процесса разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации	Знание основных теоретических положений	понятие, виды, направления кадровой политики организации, основы ее разработки и реализации	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умения применять знания на практике	проводить анализ кадровой политики организации, оценивать ее эффективность	
	Владение навыками анализа и систематизации	навыками разработки и реализации кадровой политики организации с учетом специфики деятельности организации	
ПК-12.1.2 овладение первичными профессиональными умениями и навыками в работе с кадровой и управленческой документацией, схемой функциональных взаимосвязей между подразделениями	Знание основных теоретических положений	понятие, виды управленческой и кадровой документации, основы делопроизводства, правила оформления управленческой и кадровой документации	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умения применять знания на практике	оформлять кадровую и управленческую документацию в соответствии со стандартами и правилами, выявлять схемы функциональных взаимозависимостей между подразделениями организации	
	Владение навыками анализа и систематизации	навыками проверки оформления кадровой и управленческой документации, навыками составления схем функциональных связей между подразделениями организации	
ПК-13.1.2	Знание основных	основы и специфику	Зачет в форме

закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области ведения кадрового делопроизводства, организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	теоретических положений	кадрового делопроизводства, требования к организации архивного хранения кадровых документов	защиты отчета по практике
	Умения применять знания на практике	осуществлять архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	
	Владение навыками анализа и систематизации	навыками составления номенклатуры дел кадровой службы, организации их оперативного (текущего) хранения	
ПК-27.2.2.2 формирование первичных профессиональных умений и навыков в сфере использования современных информационных технологий, новейших кадровых компьютерных программ в процессе управления персоналом.	Знание основных теоретических положений	методы и современные программные средства обработки деловой информации	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умения применять знания на практике	решать профессиональные задачи с помощью специализированных кадровых компьютерных программ	
	Владение навыками анализа и систематизации	взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	
ПК-28.2.1.2 закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области информационного	Знание основных теоретических положений	понятие, виды, направления внутренних коммуникаций в организации, корпоративные коммуникационные	Зачет в форме защиты отчета по практике

обеспечения процессов внутренних коммуникаций на основе использования коммуникационных каналов и средств передачи информации		каналы и средства передачи информации	
	Умения применять знания на практике	использовать структуру информационного обеспечения организации для осуществления процесса внутренних коммуникаций	
	Владение навыками анализа и систематизации	навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в организации	
УК ОС-9.2.1 формирование первичных умений и навыков в области применения экономических знаний для решения задач в профессиональной деятельности	Знание основных теоретических положений	основные понятия экономической теории, ресурсы организации, основы экономического анализа эффективности труда	Зачет в форме защиты отчета по практике
	Умения применять знания на практике	проводить анализ результатов экономической деятельности организации, оценивать эффективность результатов трудовой деятельности	
	Владение навыками анализа и систематизации	владение навыками 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.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику, в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике. Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки без уважительной причины, подлежат

отчислению из Волгоградского института управления за совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или нарушение локального нормативного акта по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в Академии).

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	обучающийся, выполнивший в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики того или иного курса, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.
89% - 75%	обучающийся, выполнивший намеченную на период практики программу, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения.
74% - 60%	обучающийся, выполнив программу практики, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач.
менее 60%	обучающийся не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушение (однократное/неоднократное) дисциплины в ходе проведения практики.

6.3. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о структуре и содержании балльно-рейтинговой системы оценки знаний, обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Утверждено Ученым советом ВИУ РАНХиГС от 20.01.2017 г., Протокол №2).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебник. – Дело, 2013.
2. Управление персоналом: учебник для бакалавров под ред. А. А. Литвинюка Рос.гос. торгово-эконом. ун-т. – Юрайт, 2012.
3. Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб.пособ.] / Ирина Камильевна Макарова, Оксана Евгеньевна Алехина, Людмила Михайловна Крайнова; Рос.акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.:. Дело, 2012 - 122 с.
4. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник – Юрайт, 2011.

7.2. Дополнительная литература.

1. Яхонтова Е. С. Стратегическое управление персоналом: учебник М.: Дело 2013
2. Травин В. В. Управление человеческими ресурсами: учеб.-практ. пособие. Модуль 4 / Виктор Валентинович Травин, Михаил Иванович Магура, Марина Борисовна Курбатова; Рос.акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.: Дело 2011,. - 127 с.
3. Г.И. Михайлина [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К 2014,.— 280 с.

4. Кочеткова А. И. Введение в организационное поведение и организационное моделирование: учеб.пособие . - [5-е изд.]. Дело 2011- 942 с. М.:
5. Панов А.И. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению (080100) «Экономика и управление»/ Панов А.И., Коробейников И.О., Панов В.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА 2012,.— 302 с.
6. Карпова Н. В. Экономика и социология труда: Социально-трудовые процессы в системе рыночного хозяйства: учеб. пособие для вузов . - Старый Оскол: ТНТ 2013,. - 367 с.
7. Е.В. Михалкина [и др.] Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/.— Электрон.текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет 2011.— 426 с.
8. Демушина О. Н. Антикризисное управление персоналом: учеб.пособие / ФГБОУ ВПО Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Волгогр. фил. - Волгоград Изд-во ВФ РАНХиГС, 2012. - 127 с.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ
4. ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ
5. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г.
6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

7.4. Интернет-ресурсы.

1. www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)
2. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
3. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
4. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
5. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
6. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
7. 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. eonom.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

подпись

И.О. Фамилия руководителя практики от

кафедры

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающегося _____
курса

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

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

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры корпоративного управления
(протокол от «28» августа 2018 г. № 1)

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

подпись

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

подпись

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

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающегося _____
курса

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

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

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры корпоративного управления
(протокол от «28» августа 2018 г. № 1)

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

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____ факультета
(Ф.И.О.)

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

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____ .

На время прохождения _____ практики
(вид и тип)

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____ .

За время прохождения практики обучающийся проявил: _____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

От кафедры _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

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

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____ .

(должность)

В период прохождения практики

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____.

В период прохождения практики обучающийся проявил: _____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(И.О Фамилия.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

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

Кафедра _____

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

Для _____
(Ф.И.О обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры корпоративного управления (протокол от «28» августа 2018 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации

И.О. Фамилия руководителя практики от

«_____» _____ 20__ г.

кафедры

«_____» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____

«_____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РФ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

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

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид и тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/ профильной организации и ее структурного подразделения, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

От кафедры _____
(Ф.И.О) (подпись) (должность)

От профильной организации _____
(при наличии) (Ф.И.О) (подпись) (должность)

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

г. Волгоград, 20 ____ г.

Оглавление

Раздел 1. Организационно-правовая характеристика предприятия

- 1.1. Анализ деятельности и кадровой политики предприятия
- 1.2. Анализ организационной структуры управления
- 1.3. Анализ кадрового состава

Раздел 2. Организационно-методическое обеспечение исследования

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

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

Индивидуальное задание

Отзыв руководителя практики от организации