

**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
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 23.09.2022 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02.(ПД) «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

(код и наименование дисциплины)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023 г.

Волгоград, 2022 г.

Автор-составитель:

канд. юрид. наук, доцент кафедры государственного управления и менеджмента С.В. Михнева

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой государственного управления
и менеджмента

И. О. Тюменцев

РПД Б2.В.02.(Пд) «Преддипломная практика» одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента. Протокол от 31 августа 2022 года № 1

Содержание

1. Вид, типы практики и способы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	8
4. Содержание практики	9
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	9
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	9

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Практика студентов является составной частью ОП ВО, обеспечивающей реализацию стандартов и проводится в целях приобретения обучающимися навыков профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В соответствии с ОП ВО и рабочими учебными планами по специальности 38.03.03 «Управление персоналом» подраздел Б2.В.02. (Пд) «Преддипломная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на начальную профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: преддипломная практика.

Учебная практика проводится стационарным/выездным способом.

Учебная практика проводится в непрерывной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Б2.В.02. (Пд) «Преддипломная практика» практика для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Б2.В.02. (Пд) «Преддипломная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор достижения компонента компетенции / компетенции
ПКс-1	Способен разрабатывать и реализовать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, осуществлять стратегическое управление персоналом, кадровое планирование и контроллинг, формировать и использовать трудовой потенциал	ПКс-1.2.2.2	способен анализировать все сферы управления персоналом и кадровой политики в организации	- формирует качественную и полноценную систему управления персоналом в организации, ориентируясь на потребности стратегического развития и интересы персонала - осуществляет стратегическое и операционное управление персоналом - выстраивает перспективы развития организации и устойчивого трудового коллектива в рамках реализуемой кадровой стратегии и управленческой политики

	и интеллектуальный капитала организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью			
ПКс-2	Способен разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, оценки персонала при найме	ПКс-2.22.2.	способен полностью удовлетворить потребности организации в трудовых ресурсах	- определяет содержание, особенности, правовое регулирование и перспективы деятельности по подбору персонала - владеет технологиями и методами найма персонала в организацию - применяет новые современные технологии правового, организационно-методического, информационно-аналитического и документационного обеспечения процессов поиска, найма и подбора персонала
ПКс-3	Способен разрабатывать и внедрять программы профессионального развития персонала, трудовой адаптации персонала и стажировки, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовать работу с кадровым резервом	ПКс-3.4.1	способен полностью удовлетворить потребности организации в профессиональном развитии трудовых ресурсов	- определяет содержание, особенности, правовое регулирование и перспективы деятельности по профессиональному развитию, адаптации и стажировке персонала - владеет технологиями и методами профессионального развития персонала в организации - применяет новые современные технологии правового, организационно-методического, информационно-аналитического и документационного обеспечения процессов профессионального развития персонала
ПКс-4	Способен проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и проведения аттестации	ПКс-4.4.2.	способен полностью удовлетворить потребности организации в проведении оценки и аттестации персонала и трудовых ресурсов	- определяет содержание, особенности, правовое регулирование и перспективы деятельности по оценке персонала - владеет технологиями и методами проведения оценки и аттестации персонала организации - применяет новые современные технологии правового, организационно-методического, информационно-аналитического и документационного

	различных категорий персонала			обеспечения процессов оценки и аттестации персонала
ПКс-5	Способен формировать систему мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), организовать труд и оплату труда персонала	ПКс-5.4.1.	способен полностью удовлетворить потребности организации в обеспечении системы мотивации и стимулирования персонала	- определяет содержание, особенности, правовое регулирование и перспективы деятельности по стимулированию и мотивации персонала - владеет технологиями и методами стимулирования и мотивации персонала - применяет новые современные технологии правового, организационно-методического, информационно-аналитического и документационного обеспечения стимулирования и мотивации персонала
ПКс-7	Способен анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда) анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации, рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПКс-7.2.2.1.	способен полностью удовлетворить потребности организации в обеспечении экономическими и трудовыми показателями	- определяет содержание, особенности, правовое регулирование и перспективы деятельности по обеспечению экономическими и трудовыми показателями - владеет технологиями и методами обеспечения организации экономическими и трудовыми показателями - применяет новые современные технологии правового, организационно-методического, информационно-аналитического и документационного обеспечения экономическими и трудовыми показателями
ПКс-8	Способен применять и использовать методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы, способностью взаимодействовать со службами	ПКс-8.3.2	способен полностью удовлетворить потребности организации в обеспечении корпоративными информационными системами	- определяет содержание, особенности, правовое регулирование и перспективы деятельности по обеспечению корпоративными информационными системами - владеет технологиями и методами обеспечения организации корпоративными информационными системами - применяет новые современные технологии правового, организационно-методического,

	информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом			информационно-аналитического и документационного обеспечения корпоративными информационными системами
ПКс-9	Способен проводить операционное и стратегическое управление персоналом, организовать корпоративную социальную политику	ПКс-9.3.2.2.	способен полностью удовлетворить потребности организации в операционном и стратегическом управлении персоналом	- определяет содержание, особенности, правовое регулирование и перспективы деятельности по операционному и стратегическому управлению персоналом - владеет технологиями и методами операционного и стратегического управления персоналом - применяет новые современные технологии правового, организационно-методического, информационно-аналитического и документационного обеспечения операционного и стратегического управления персоналом

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

ОТФ/ТФ	Код этапа компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (действует с 1.09.2022 г) (утв. приказом Министерством труда и социальной защиты России от 9 марта 2022г. №109н) ОТФ «Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации»	ПКс-1.2.2.2	- формирует качественную и полноценную систему управления персоналом в организации, ориентируясь на потребности стратегического развития и интересы персонала - осуществляет стратегическое и операционное управление персоналом - выстраивает перспективы развития организации и устойчивого трудового коллектива в рамках реализуемой кадровой стратегии и управленческой политики
	ПКс-2.22.2.	- определяет содержание, особенности, правовое регулирование и перспективы деятельности по подбору персонала - владеет технологиями и методами найма персонала в организацию - применяет новые современные технологии правового, организационно-методического, информационно-аналитического и документационного обеспечения процессов поиска, найма и подбора персонала
	ПКс-3.4.1	- определяет содержание, особенности, правовое регулирование и перспективы деятельности по профессиональному развитию, адаптации и стажировке персонала - владеет технологиями и методами профессионального развития персонала в организации - применяет новые современные технологии правового, организационно-методического, информационно-

		аналитического и документационного обеспечения процессов профессионального развития персонала
	ПКс-4.4.2.	<ul style="list-style-type: none"> - определяет содержание, особенности, правовое регулирование и перспективы деятельности по оценке персонала - владеет технологиями и методами проведения оценки и аттестации персонала организации - применяет новые современные технологии правового, организационно-методического, информационно-аналитического и документационного обеспечения процессов оценки и аттестации персонала
	ПКс-5.4.1.	<ul style="list-style-type: none"> - определяет содержание, особенности, правовое регулирование и перспективы деятельности по стимулированию и мотивации персонала - владеет технологиями и методами стимулирования и мотивации персонала - применяет новые современные технологии правового, организационно-методического, информационно-аналитического и документационного обеспечения стимулирования и мотивации персонала
	ПКс-7.2.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> - определяет содержание, особенности, правовое регулирование и перспективы деятельности по обеспечению экономическими и трудовыми показателями - владеет технологиями и методами обеспечения организации экономическими и трудовыми показателями - применяет новые современные технологии правового, организационно-методического, информационно-аналитического и документационного обеспечения экономическими и трудовыми показателями
	ПКс-8.3.2	<ul style="list-style-type: none"> - определяет содержание, особенности, правовое регулирование и перспективы деятельности по обеспечению корпоративными информационными системами - владеет технологиями и методами обеспечения организации корпоративными информационными системами - применяет новые современные технологии правового, организационно-методического, информационно-аналитического и документационного обеспечения корпоративными информационными системами
	ПКс-9.3.2.2.	<ul style="list-style-type: none"> - определяет содержание, особенности, правовое регулирование и перспективы деятельности по операционному и стратегическому управлению персоналом - владеет технологиями и методами операционного и стратегического управления персоналом - применяет новые современные технологии правового, организационно-методического, информационно-аналитического и документационного обеспечения операционного и стратегического управления персоналом

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.02. (Пд) «Преддипломная практика» является обязательным видом учебной работы, входит в блок 2 «Практика» в соответствии с ОС РАНХиГС и рабочим учебным

планом специальности 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Стратегическое и операционное управление персоналом организации»

Сроки проведения Б2.В.02. (Пд) «Преддипломная практика» определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.В.02. (Пд) «Преддипломная практика» по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» отводится – 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Объем контактной работы – 2 часа, в т.ч. занятия семинарского типа – 2 часа.

Объем самостоятельной работы обучающихся – 106 часов.

Продолжительность практики – 2 недели в шестом семестре на очной форме обучения. На заочной форме обучения данный вид практики осваивается на 3 курсе.

Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в соответствии с ОП ВО базируется на основе полученных ранее знаний, обучающихся по таким предметам как Математика, Экономическая теория.

4. Содержание практики

В случае проведения практики стационарным способом местом ее прохождения определяется кафедра государственного управления и менеджмента Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС. Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа преподавателей кафедры.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Ознакомительно-подготовительный этап	Ознакомление с целями и задачами практики
2	Основной этап	1. Изучение материала 2. Решение задач (Приложение 5). 3. Освоение теории по теме индивидуального задания. 4. Решение «классических» задач по теме индивидуального задания. 5. Работа над выполнением индивидуального задания.
3	Заключительный этап	Оформление отчета о практике и отчетных документов

5. Материалы текущего контроля успеваемости

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику, фиксируя посещение обучающимися установочных занятий и выполнение соответствующих заданий, завершение последнего этапа практики фиксируется сдачей отчета в установленной форме и в установленное время.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике). Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся

промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Института-филиала.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной ОП ВО. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

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

– рабочий график (план) или совместный рабочий график (план)¹ (готовит руководитель (руководители) практики, см. Приложение №1А или Приложение №1Б).

– индивидуальное задание руководителя практики от Института (готовит руководитель

– практики от Института, см. Приложение №2); отчет по практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончании практики, см. нижеуказанные требования к отчету по практике); отзыв-характеристику руководителя практики от Института (готовит руководитель практики от Института по окончании практики, см. Приложение №3);

– отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (готовит руководитель практики от профильной организации по окончании практики, см. Приложение №3).

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

Тема работы определяется вариантом, который зависит от порядкового номера в журнале учета посещаемости.

Вариант 1 – Тема: «стратегическое управление персоналом».

Вариант 2 – Тема: «операционное управление персоналом».

Вариант 3 – Тема: «высвобождение персонала».

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 №4),

– **Оглавления,**

– **Введения** (формулируется цель и задачи практики, раскрываются вопросы, которые необходимо рассмотреть в процессе прохождения практики, указывается место практики)

– **Общей части,** которая имеет следующую структуру:

Раздел 1. _____

Рассматриваемый вопрос

(раскрывается теоретическая часть, содержащая подробную информацию по рассматриваемому сервису MSExcel – особенности подготовки исходных данных, анализ выходной информации, особенности использования при решении экономических задач);

Раздел 2. Примеры решения задач(приводятся «классические» примеры по использованию анализируемого сервиса, содержащиеся в литературе и интернет-источниках; рассматривается не менее 5 задач по исследуемой теме, разработанных

¹ Совместный рабочий график (план) оформляется в случае прохождения практики в профильной организации совместно руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации.

и решенных студентом самостоятельно; а также задачи, направленные на освоение материала).

– **Заключения** (формулируются основные выводы по результатам исследования, дается оценка достижения цели и решения задач практики),

– **Списка использованных источников и литературы** (оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008).

– **Приложений** (в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов, изученных и использованных в период прохождения практики; а также CD-диск содержащий файлы MSExcel с решением задач и презентацию по изучаемой теме).

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 должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman. Оформление текста, рисунков, таблиц, формул и т.п. должно соответствовать требованиям, указанным в Методических указаниях по выполнению, оформлению, представлению и защите выпускных квалификационных работ студентов экономического факультета.

Срок предоставления отчетных документов по практике составляет 10 дней с момента окончания практики. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля. для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены структурным подразделением РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета с оценкой** методом защиты отчета по практике и устного опроса по вопросам, представленным в текущем пункте. Оценка по практике 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. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

Вопросы для зачета (устного опроса, защиты отчета по практике)

1. Охарактеризовать систему управления персоналом в организации
2. Охарактеризовать типы и категории персонала в организации
3. Охарактеризовать уставные, организационные документы организации
4. Охарактеризовать проводимую в организации кадровую политику
5. Основные в организации способы приема на работу, на должность
6. Функции кадровой службы организации
7. Охарактеризовать функции кадровой политики, проводимой организацией.
8. Приведите классификацию персонала организации
9. Охарактеризовать основную структуру организации
10. Определить назначение каждого конкретного структурного подразделения
11. В каких случаях используется гражданско-правовой договор как способ оформления правоотношений сотрудника и организации
12. Что является основой для формирования карьерной стратегии в организации
13. Определите назначение и функции структурных подразделений организации
14. Определите назначение руководителя в системе управления персоналом
15. В каких случаях используются нормы трудового законодательства
16. В каких случаях используются нормы гражданского законодательства
17. Укажите основные способы и алгоритм принятия на должность работников организации
18. Определите назначение службы управления персоналом
19. В каких случаях служба управления персоналом организации не вправе воздействовать на работника
20. Определить систему должностей в организации
21. Определить способы перевода на новую должность по вертикали и горизонтали
22. Определить функционал руководителей структурных подразделений организации

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности
------------	--

	сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.