

**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 15.09.2022 г.

**АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

**Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и  
профессиональной карьерой персонала**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.02(П) Профессиональная практика**

**для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и  
обучающихся инвалидов**

38.04.03 Управление персоналом

---

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

*очная, заочная*

---

*форма(ы) обучения*

2023

---

*год набора*

г. Волгоград, 2022 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, кандидат экономических наук, доцент, доцент А.Н.Сырбу

РПД Б2.В.02 (П) «Профессиональная практика» одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента. Протокол от 30 августа 2022 года № 1.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы .....	4
3.	Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	5
4.	Содержание практики .....	6
5.	Материалы текущего контроля успеваемости.....	7
6.	Оценочные средства промежуточной аттестации по практике .....	8

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Профессиональная практика 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.

Профессиональная практика 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 с целью получения специальных профессиональных умений и навыков в области исследования и проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой.

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики:** профессиональная практика

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

2.1. Педагогическая 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
ПКр -1	Способен систематизировать и анализировать информацию для достижения поставленной цели, разрабатывать информационно-аналитические	ПКр-1.3.1	Овладение специальными профессиональными умениями и навыками в области исследования и проектирования системы управления персоналом,	Имеет специальными профессиональными умениями и навыками в области исследования и проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой

	материалы по проблемам управления персоналом, владеть технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала, умением использовать их в своей профессиональной деятельности		руководства кадровой службой	
--	--	--	------------------------------	--

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ПКр-1.3.1	На уровне знаний: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации
		На уровне умений: Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		На уровне навыков: Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом

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

Б2.В.02 (П) «Профессиональная практика» является обязательным видом учебной работы магистра, входит в раздел «Производственная практика» в соответствии рабочим учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Б2.В.02 (П) «Профессиональная практика» магистранта в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по учебным предметам магистерской программы.

Содержание Б2.В.02 (П) «Профессиональная практика» 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 профессиональной практики, необходимы для успешного написания магистерской диссертации.

Общая трудоемкость практики составляет 10 зачетных единицы, 360 часа для очной и заочной формы обучения. Продолжительность практики 6 недель в четвертом семестре для очной и заочной формы обучения.

#### 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 (НИР)	Вид работ
1	Предварительный этап	Организационное собрание.
2	Основной этап	1. Изучение организационной структуры управления организации и основных функций ее структурных подразделений. 2. Изучение кадрового состава организации, анализ его количественных и качественных характеристик, анализ локальных организационно-правовых документов (должностных инструкций). 3. Разработать два проекта локальных нормативных акта и нормативно-методические инструменты управления персоналом (например: Кодекс корпоративного поведения, Стандарты поведения, алгоритмы действий, общений и отношений к клиентам, деловым партнёрам, а также между сотрудниками, Корпоративный кодекс этики и служебного поведения сотрудников, программу адаптации и другие). 4. Выполнение индивидуального задания по
3	Заключительный этап	Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Получить отзыв руководителя практики от организации. Сдать отчет по практике на кафедру в установленные сроки.

#### 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.

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.

*Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.*

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно - коммуникационной сети Интернет: Ссылка: <http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/>.

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

## **6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

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

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

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



РАСПОЛОЖЕНЫ ПО АДРЕСУ: <https://vlgr.ranepa.ru/about/struktura/podr/crk/praktika.php> - ШАБЛОНЫ):

1. *План-график проведения практики.* Оформляется в соответствии с Приложением 1.

2. *Индивидуальное задание.* Оформляется в соответствии с Приложением 3.

3. *Отзывы о работе обучающегося в период прохождения практики.* Оформляется руководителями практики от организации и от кафедры в соответствии с Приложением 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.

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 9), оглавления (см.ниже), 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.

#### **Содержание отчета:**

План

Введение

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. Например:

2.1. Положение об адаптации сотрудников

2.2. Положение об аттестации сотрудников

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

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 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.

Вопросы для зачета (устного опроса, защиты отчета по практике) Проводится обсуждение особенностей функционирования предприятия, на котором обучающийся проходил практику: организационно-правовая форма, виды деятельности, финансовое положение, кадровая политика и т.п.

### **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.
--	---------------