

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

---

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления  
*(наименование факультета)*

Кафедра менеджмента и социальных коммуникаций  
*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой  
менеджмента и социальных  
коммуникаций  
Протокол от «21» сентября 2016 г.  
№ 3

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.У.1 Учебная практика  
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  
*(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

---

38.03.02. Менеджмент  
*(код и наименование направления подготовки)*

---

Управление персоналом  
*(направленность (профиль))*

---

Бакалавр  
*(квалификация)*

---

Заочная  
*(формы обучения)*

Год набора 2017

Балаково, 2016 г.

**Автор-составитель:**

д-р. социол. наук,

профессор кафедры менеджмента и социальных коммуникаций Тулузакова М.В.

---

*(ученая степень и (или) ученое звание, должность)*

*(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой

менеджмента и социальных коммуникаций доктор. социол. наук Тулузакова М.В.

*(наименование кафедры)*

*(ученая степень и (или) ученое звание)*

*(Ф.И.О)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	3
2. Планируемые результаты практики.....	3
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	4
4. Содержание практики.....	5
5. Формы отчетности по практике.....	5
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	7
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	11
7.1. Основная литература.....	11
7.2. Дополнительная литература.....	11
7.3. Нормативные правовые акты.....	11
7.4. Интернет-ресурсы.....	12
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	12

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

Вид практики - учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Способ проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - стационарная.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее прохождения.

Работа с обучающимися и научных руководителей при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков происходит в индивидуальной форме.

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

## 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
УК ОС-5	способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.1.	Способность выявлять условия, формирующие толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества
УК ОС-6	способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.2.	Способность формировать эффективную траекторию личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни с учетом процесса освоения первичных профессиональных умений и навыков
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и	ОПК – 4.1.	умение применять современные информационно-коммуникационных технологий в организациях

	поддерживать электронные коммуникации		
--	---------------------------------------	--	--

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	УК ОС-5.1	<p>знание необходимости проявления толерантности во взаимодействии с индивидами и социальными группами в процессе профессиональной деятельности</p> <p>умение ориентироваться в культурном разнообразии общества, проявляя толерантность во взаимодействии с социальными группами, общностями и индивидами</p> <p>навыки проявления толерантности во взаимодействии с индивидами и социальными группами в процессе профессиональной деятельности</p>
-	УК ОС-6.2	<p>знание современных методов самоорганизации и саморазвития</p> <p>умение формировать программу профессионального саморазвития</p> <p>навыки эффективного обучения в процессе освоения первичных профессиональных умений и навыков</p>
В Деятельность по обеспечению персоналом	ОПК - 4.1.	<p>знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях</p> <p>умение использовать информационные ресурсы сети Интернет для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p> <p>навык владения компьютером (программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант»),</p>

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

#### Объем практики

Объем практики -3 ЗЕТ, 108 академических часов, 81 астрономический час.

#### Место практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в раздел Б.2 «Практики» Б.2.У «Учебная практика».

Согласно рабочему учебному плану, графику учебного процесса, утвержденному на учебный год, учебная практика проводится по окончании экзаменационной сессии на 2 курсе, 3 семестр для заочной формы обучения. Продолжительность практики – 2 недели.

Практика реализуется после изучения:

Б1.Б.1. История, Б1.Б.2. Философия, Б1.Б.4. Культурология, Б1.Б5. Иностранный язык, Б1.Б7. Русский язык и культура речи, Б1.Б9. Психология, Б1.Б13. Экономическая теория, Б1.Б15. Правоведение, Б1.Б16. Введение в профессиональную деятельность, Б1.Б19. Учет и анализ, Б1.Б24. Теория менеджмента, Б1.В.ОД.1. Математика, Б1.В.ОД.2. Статистика, Б1.В.ОД.3. Маркетинг, Б1.В.ОД.8. Системы и методы прогнозирования.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, согласование программы практики. Проведение инструктажа студентов: - по ознакомлению с требованиями охраны труда, - техники безопасности, - пожарной безопасности, - правилами внутреннего трудового распорядка.
2	Практический этап	Знакомство с работой действующего предприятия (организации): - Изучение учредительных документов, нормативных и правовых актов, регламентирующих деятельность и правовой статус организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Анализ структуры организации и изучение основных видов деятельности организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Выявление особенностей системы управления персоналом организации и управленческих процессов, протекающих в организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Выполнение индивидуального (или группового) задания. - Обработка и систематизация фактического материала для написания отчета.
3	Заключительный этап	Оформление собранного материала в виде отчета. Подготовка краткого выступления/презентации по ключевым результатам пройденной практики.

#### 5. Формы отчетности по практике

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, является отчет. Отчет по практике является одной из основных форм контроля учебной работы студентов.

Оформление студентом отчета по практике проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученной информации по профессиональной деятельности;
- углубления профессиональных знаний по направлению подготовки;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности организованности;

Отчет по практике сдается студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса в последний день практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Академии.

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

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

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

- направления на практику, титульного листа; плана-графика прохождения практики; задания прохождения практики; отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; отзыва руководителя практики от филиала; текста отчета по практике, который включает в себя: оглавление, общую часть, заключение, библиографический список и приложения. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

В содержании перечисляют: введение, основную часть (все разделы (главы) и подразделы (параграфы) отчета по практике), заключение и библиографический список, приложения.

В основной части работы, состоящей из 2-3 глав (разделов), излагается материал, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание отчета должно соответствовать и раскрывать содержание практики в соответствии с заданием, этапами работ и вопросам, подлежащим рассмотрению.

Все главы работы должны быть логически связаны между собой, сделаны переходы от главы к главе, от параграфа к параграфу, а внутри их - от вопроса к вопросу. Таблицы необходимо проанализировать, а по результатам анализа сделать выводы, дополняющие либо подтверждающие правильность принятого направления исследования.

Заключение - самостоятельная часть отчета по практике. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования.

Библиографический список помещается после заключения. Библиографический список должен включать изученную и использованную при прохождении практики и написании отчета по практике литературу. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Порядок оформления отчета по практике аналогичен порядку оформления письменных работ.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляется.

Если к отчету по практике много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: собеседование по этапам прохождения практики в форме фиксации фактически выполненных процентов от общего объема в соответствии с заданием на практику.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов:  
защита письменного отчета о прохождении практики  
устное собеседование по вопросам п.6.3. при защите отчета о прохождении практики

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

За время прохождения практики студент выполняет задание, содержание которого предусматривает выполнение совокупности конкретных работ:

**Задание 1.** Включает в себя подготовительный этап к прохождению практики, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- ознакомление с возможными местами прохождения практики и выбор места практики;
- согласование программы практики с руководителем.

**Задание 2.** Включает анализ общих вопросов деятельности учреждения в целом и его служб управления персоналом, в рамках которого обучающемуся необходимо:

- изучить организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор).
- описать функции, задачи, структуру организации и соответствующего подразделения, с использованием одного из методов функционального анализа.

**Задание 3.** Включает анализ используемых нормативных актов по работе с персоналом, соответствующими регламентами и должностными инструкциями.

**Задание 4.** Включает анализ существующих в организации практик по подбору и движению персонала.

**Задание 5.** Анализ структуры персонала, выделение социально уязвимых групп и характер соблюдения их трудовых прав.

**Задание 6.** Заключительный этап, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- написание заключения, в котором подводятся итоги прохождения практики, предлагаются обобщения и выводы по практике, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего прохождения практики;
- оформление библиографического списка и приложений.

**Задание 7.** Включает в себя публичную защиту отчета по практике.

При подготовке к защите отчета по практике студенту необходимо составить тезисы или конспект своего выступления, согласовать его с руководителем.

### Типовые вопросы для собеседования на защите практики:

1. Вид организационной структуры организации в целом, в частности, функции, задачи по организации работы персонала;
2. Организационная структура службы управления персоналом
3. Функции, задачи и полномочия службы управления персоналом
4. Должностные обязанности и инструкции, которыми руководствуются в своей деятельности сотрудники службы управления персоналом;
5. Виды локальных нормативных актов, регулирующих работу персонала;
6. Коммуникационные программы, используемые для коллективной работы и для обмена информацией в организации
7. Использование компьютерных технологий в службах управления персоналом.
8. Возможности профессиональной переподготовки, профессиональной карьеры персонала в организацию.
9. Соблюдение трудовых прав персонала организации.
10. Характер социальной защиты персонала, в том числе социально уязвимых групп.

### Шкала оценивания

Коды компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
УК ОС-5	<p>Различает потенциально уязвимые по отношению к дискриминации группы, требующие проявления толерантности</p> <p>Определяет понятия гендерной, возрастной дискриминации и дискриминации людей и иллюстрирует суждения по вопросам различных видов</p> <p>Различает потенциально уязвимые по отношению к дискриминации группы, требующие проявления толерантности</p>	<p>Демонстрирует знание потенциально уязвимых социальных групп и предлагает решения по работе с ними при анализе конкретных предложенных ситуаций, использует определения, концепции и примеры, рассмотренные при освоении компетенции (УК-5.1) для формирования и обоснования собственной позиции по вопросам толерантности, полно и логически обоснованно выстраивает аргументацию.</p> <p>Компетенция сформирована.</p> <p>С незначительными замечаниями демонстрирует знание потенциально уязвимых социальных групп и предлагает решения по работе с ними при анализе конкретных предложенных ситуаций, использует определения, концепции и примеры, рассмотренные при освоении компетенции (УК-5.1) для формирования и обоснования собственной позиции по вопросам толерантности, полно и логически обоснованно выстраивает аргументацию.</p> <p>Достигнут высокий уровень формирования компетенции</p>	<p>зачтен о/отлично</p> <p>зачтен о/хорошо</p>

		<p>С ошибками демонстрирует знание потенциально уязвимых социальных групп и предлагает решения по работе с ними при анализе конкретных предложенных ситуаций, использует определения, концепции и примеры, рассмотренные при освоении компетенции (УК-5.1) для формирования и обоснования собственной позиции по вопросам толерантности, полно и логически обоснованно выстраивает аргументацию.</p> <p>Достигнут высокий уровень формирования компетенции</p>	зачтен о/удов летвор ительн о
		<p>Не демонстрирует знание потенциально уязвимых социальных групп и не предлагает решения по работе с ними при анализе конкретных предложенных ситуаций, не использует определения, концепции и примеры, рассмотренные при освоении компетенции (УК-5.1) для формирования и обоснования собственной позиции по вопросам толерантности, неполно и логически необоснованно выстраивает аргументацию.</p> <p>Компетенция не сформирована.</p>	незачте но/неуд овлетво рительн о
УК ОС-6	<p>Деятельностный – качество достижения конкретных результатов самоорганизации и саморазвития:</p> <p>Формирует траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленные задачи)</p> <p>Способность получать первичные профессиональные умения и навыки</p>	<p>Обладает достаточной мотивацией к формированию эффективной траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, достиг конкретных результатов в соответствии с принятой программой, использует предоставляемые возможности для формирования и развития «новых» компетенций / приобретения нового учебно-профессионального опыта.</p> <p>Компетенция сформирована</p> <p>С незначительными замечаниями обладает достаточной мотивацией к формированию эффективной траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, достиг конкретных результатов в соответствии с принятой программой, использует предоставляемые возможности для формирования и развития «новых» компетенций / приобретения нового учебно-профессионального опыта.</p> <p>Достигнут высокий уровень формирования компетенции.</p> <p>С ошибками обладает достаточной мотивацией к формированию эффективной траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, достиг конкретных результатов в соответствии с принятой программой, использует предоставляемые</p>	зачтен о/отли чно
			зачтен о/хоро шо
			зачтен о/удов летвор ительн о

		<p>возможности для формирования и развития «новых» компетенций / приобретения нового учебно-профессионального опыта.</p> <p>Достигнут пороговый уровень формирования компетенции</p> <p>Не обладает достаточной мотивацией к формированию эффективной траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, не достиг конкретных результатов в соответствии с принятой программой, не использует предоставляемые возможности для формирования и развития «новых» компетенций / приобретения нового учебно-профессионального опыта.</p> <p>Компетенция не сформирована</p>	незначительно/неудовлетворительно
ОПК-4	<p>Способность оценивать возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях</p> <p>Способность владеть компьютером (программами Word, Excel), информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант»).</p>	<p>Адекватно оценивает возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях, грамотно владеет компьютером (программами Word, Excel), информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант»).</p> <p>Компетенция сформирована.</p> <p>С незначительными замечаниями оценивает возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях, грамотно владеет компьютером (программами Word, Excel), информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант»).</p> <p>Достигнут высокий уровень формирования компетенции.</p> <p>С ошибками оценивает возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях, грамотно владеет компьютером (программами Word, Excel), информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант»).</p> <p>Достигнут пороговый уровень формирования компетенцию</p> <p>Не оценивает возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях, не владеет компьютером (программами Word, Excel), информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант»).</p> <p>Компетенция не сформирована.</p>	<p>зачтен о/отлично</p> <p>зачтен о/хорошо</p> <p>зачтен о/удовлетворительно</p> <p>незначительно/неудовлетворительно</p>

#### **6.4. Методические материалы**

На начальном этапе прохождения практики студенты должны ознакомиться с организацией, где она проходит. При самостоятельной работе практиканту следует обращать внимание на основные задачи и направления деятельности организации, ее организационную структуру, функции службы (отдела) по работе с персоналом в организации.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Основными этапами освоения компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики, предполагающие овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне навыков и умений.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме промежуточной аттестации.

Успешность освоения компетенций обучающимися показывает оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их освоения.

Для защиты рассматриваемых в отчете положений, обоснования выводов при необходимости можно использовать презентацию или подготовить наглядные материалы: таблицы, графики, диаграммы и обращаться к ним в ходе защиты. Наглядные материалы целесообразно набирать на компьютере и представить на защите.

Студент излагает основные положения своего отчета, акцентируя внимание присутствующих на выводах и предложениях. В выступлении следует обосновать актуальность темы, актуальность рассматриваемых проблем и выводов, степень разработанности темы, кратко изложить основное содержание, выводы и предложения с убедительной аргументацией. При этом необходимо учитывать, что на выступление студенту отводится не более 10 минут.

Результат защиты определяется оценками зачтено «отлично», зачтено «хорошо», зачтено «удовлетворительно», не зачтено «неудовлетворительно».

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

#### **7.1 Основная литература:**

1. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / И. Н. Герчикова. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15396>.

2. Деревяго, И. П. Менеджмент [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы / И.П. Деревяго. - Электрон. текстовые данные. Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28130>.

3. Сайдман, Д. Отношение определяет результат / Д. Сайдман. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.

#### **7.2. Дополнительная литература**

1. Менеджмент: учебник для бакалавров / Е. В. Песоцкая [и др.]; под ред. А.Н. Петрова. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012.

2. Чумак, Т. Г. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Г. Чумак. - Электрон. текстовые данные. - Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19182>.

3. Теория менеджмента: учебник и практикум / под ред. В.Я. Афанасьева. – 2-е изд., перераб и доп. - М.: Юрайт, 2014.

### **7.3. Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://base.garant.ru/>

2. Трудовой Кодекс РФ — Режим доступа: <http://base.garant.ru/>

### **7.4. Интернет-ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com>;

2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>;

3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - <http://www.biblio-onlain.ru>

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

- Операционные системы семейства Windows;
- Набор стандартных программ Windows;
- Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
- Ресурсы сети Интернет.