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 экономики и менеджмента
(наименование кафедры)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C10FE712555B1654202FFCC68A83FF1
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
менеджмента и социальных
коммуникаций
Протокол от *«09»* *июня* 2020 г. *№* 12

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.04(П) Научно-исследовательская практика (по теме ВКР)
(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы) в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом
направленность (профиль)

бакалавр
квалификация

заочная, очно-заочная
формы обучения

Год набора – 2020

Балаково, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Доцент, доктор социологических наук,
профессор кафедры экономики и менеджмента Дорожкина Е.Г.
(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

и.о. Заведующего кафедрой
экономики и менеджмента _ канд. экон. наук Прутцкова С.В
(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы её проведения……4
2. Планируемые результаты практики……..4
3. Объем и место практики……8
4. Содержание практики……8
5. Формы отчетности по практике……9
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике……..11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»……....20
7.1. Основная литература……20
7.2. Дополнительная литература……21
7.3. Нормативные правовые документы…….....21
7.4. Интернет-ресурсы……..22
7.5. Иные рекомендуемые источники……23
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……23

1. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики – научно-исследовательская работа (по теме ВКР). Практика как часть производственной практики проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Проведение практики может осуществляться следующими способами - в качестве стационарной практики, в качестве выездной практики.

Практика проводится в следующих формах:

- дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени

Работа с обучающихся и научных руководителей при прохождении практики происходит в индивидуальной форме, студенты проходят практику индивидуально.

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 обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-1	способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	1.6	способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы
ДПК-2	способность осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	2.6	способность организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала; осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в

			рамках темы выпускной квалификационной работы
ДПК-3	способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать обучение персонала, адаптацию и стажировку; администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	3.8	способность анализировать и оценивать эффективность мероприятий по развитию персонала, его обучению, адаптации и стажировке и подготавливать предложения по развитию персонала на основе типовых методик, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы; способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать обучение персонала, адаптацию и стажировку; администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы.
ДПК-4	способность к организации труда персонала и оплаты труда персонала, администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	4.7	способность определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах; способность к администрированию процессов и документооборота по организации труда и оплаты персонала с учетом особенностей предмета и

			объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы
ДПК-5	способность к разработке и реализации корпоративной социальной политики, администрированию процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	5.6	способность оценить эффективность мероприятий корпоративной социальной политики; администрирование процессов и документооборота по организации корпоративной социальной политики с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы;

2.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ шифр	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Деятельность по обеспечению персоналом / B/01.6 сбор информации о потребностях организации в персонале; B/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; B/03.6 администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	1.6	В полном объеме самостоятельно осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы
Деятельность по оценке и аттестации персонала C /01/6 организация и проведение оценки персонала; C /02.6 организация и проведение аттестации персонала; C/03.6 администрирование процессов и документооборота при	2.6	В полном объеме самостоятельно осуществляет организацию оценки и аттестации персонала; осуществляет администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы

проведении оценки и аттестации персонала		
Деятельность по развитию персонала/ D/01.6 организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; D/02.6 организация обучения персонала; D/03.6 организация адаптации и стажировки персонала; D/04.6 администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	3.8	В полном объеме самостоятельно анализирует и оценивает эффективность мероприятий по развитию персонала, его обучению, адаптации и стажировке и подготавливает предложения по развитию персонала на основе типовых методик, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы. В полном объеме самостоятельно организовывает и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывает обучение персонала, адаптацию и стажировку. В полном объеме самостоятельно осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы.
Деятельность по организации туда и оплаты труда персонала / E/01.6 организация труда персонала; E/02.6 организация оплаты труда персонала; E/03.6 администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	4.7	В полном объеме самостоятельно определяет эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах; В полном объеме демонстрирует умения и навыки администрирования процессов и документооборота по организации труда и оплаты персонала с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы
Деятельность по организации корпоративной социальной политики/ F/01.6 разработка	5.6	В полном объеме самостоятельно осуществляет оценку эффективности мероприятий корпоративной социальной политики;

корпоративной социальной политики; F/02.6 реализация корпоративной социальной политики; F/03.6 администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики		администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Объем - 9 ЗЕТ, 324 академических часа, 243 астрономических часа.

Место практики

Б2.В.04(П) Научно-исследовательская практика входит в раздел Б.2 «Практики» ОП ВО бакалавриата.

Практика проводится по окончанию экзаменационной сессии у студентов, обучающихся на заочной форме обучения на 5 курсе в 10 семестре по окончанию экзаменационной сессии, продолжительностью 6 недель.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Этапы прохождения 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. Ознакомление с тематикой исследовательских работ. Изучение литературы. Выбор темы исследования, обоснование темы исследования.
2	Исследовательский этап	- Изучение цели, миссии и характеристики организации; описание функций, задач и организационной структуры организации - Обзор нормативных документов, регламентирующих деятельность организации - Описание организационной структуры организации с использованием одного из методов функционального или объектно-ориентированного анализа, обоснование выбора того или иного метода с учетом специфики функционирования данной организации

		- Формулировка выводов по результатам прохождения практики; - Выявление проблемы и разработка предложений по персоналу; - Выполнение индивидуального задания по теме ВКР
3	Заключительный этап	Разработка проектных решений - обоснование, на основе проведенного анализа, направлений повышения эффективности работы с персоналом организации 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. Подготовка отчета и презентационных материалов по практике.

5. Формы отчетности по практике

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- по окончании практики предоставляет отзыв с оценкой теоретической и профессиональной подготовки обучающегося, отношения к выполнению задания и программы практики.

Обучающийся при прохождении преддипломной практики обязан:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные планом и программой практики;

- провести качественный сбор, обработку и анализ экономической информации и материалов по теме ВКР;

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий (требования по структуре и содержанию отчета представлены в п.6 данной программы практики).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

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 «прикладная информатика в менеджменте»;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности организованности;

- подготовки к государственной итоговой аттестации.

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 оценивается в форме, установленной ОП ВО. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от Академии.

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

Защита отчета по практике проводится в последний день завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

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.

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. 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.

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 в форме зачета с оценкой 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 промежуточной аттестации

Вопросы к собеседованию

1. Возможности информационного обеспечения и использования технологий в сфере управления персоналом

2. Деятельность по обеспечению персоналом. Технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

3. Оценка персонала предприятия с применением внешнего и внутреннего аудита.

4. Организация и проведение аттестации персонала.

5. Деятельность по развитию персонала: организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

6. Деятельность по развитию персонала: организация обучения персонала

7. Деятельность по развитию персонала: организация адаптации и стажировки персонала.

8. Деятельность по организации труда персонала.

9. Деятельность по организации оплаты труда персонала

10. Деятельность по разработке и организации корпоративной социальной политики.

Перечень заданий при прохождении преддипломной практики

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 местами и выбор места прохождения практик, с которыми заключен договор;

- Согласование программы практики с руководителем.

- Прохождение инструктажей: по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации места прохождения практики.

Задание 2. Включает анализ общих вопросов деятельности учреждения в целом и работы с персоналом подразделения, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- описание функций, задач и организационной структуры организации и структуры работы с персоналом;

- перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации;

- описание организационной структуры учреждения с использованием одного из методов функционального или объектно-ориентированного анализа, обоснование выбора того или иного метода с учетом специфики функционирования данной организации.

Задание 3. Включает анализ службы (отдела) работы с персоналом), в рамках которой обучающемуся необходимо осуществить:

- анализ нормативных актов;

- анализ используемых средств по подбору персонала, его аттестации, повышению квалификации, стажировкам и т.д.

Задание 4. Разработка проектных решений, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- обоснование, на основе проведенного анализа, направлений повышения эффективности работы с персоналом организации;

Задание 6. Выполнение индивидуального задания по теме ВКР;

Задание 7. 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 6. Включает в себя подготовку к публичной защите отчета по практике.

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

Шкала оценивания

Код компетенций	**Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения заданного уровня компетенции)**	**Критерии оценивания**	**Оценка**
ДПК -1	Владеет навыками сбора информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы	Студент в полном объеме самостоятельно осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала и представляет развернутый анализ в отчете; в полном объеме осуществлено и представлено в отчете администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы	зачтено/ отлично
		Студент с незначительными замечаниями осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала и с незначительными замечаниями представляет информацию в отчете; с незначительными ошибками осуществлено и представлено в отчете администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы	зачтено/ хорошо
		Студент со значительными замечаниями осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала и со значительными замечаниями представляет информацию в отчете; со значительными ошибками осуществлено и представлено в отчете администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом с учетом особенностей предмета и объекта	зачтено/ удовлетворительно

		преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы Студент не способен осуществить сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала и представить информацию в отчете; не осуществлено и представлено в отчете администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы	незачтено /неудовлетворительно
ДПК-2	Владеет навыками организации и проведения оценки и аттестации персонала; осуществления администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы	Студент в полном объеме самостоятельно осуществляет организацию оценки и аттестации персонала и представляет развернутый анализ в отчете; в полном объеме осуществлено и представлено в отчете администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы Студент с незначительными замечаниями осуществляет организацию оценки и аттестации персонала и представляет анализ в отчете; с незначительными замечаниями осуществлено и представлено в отчете администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы Студент со значительными замечаниями осуществляет организацию оценки и аттестации персонала и значительными замечаниями представляет анализ в отчете; со значительными замечаниями осуществлено и представлено в отчете администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы Студент не способен осуществлять организацию оценки и аттестации персонала и представлять анализ в отчете; не осуществлено и представлено в отчете	зачтено/ отлично зачтено/ хорошо зачтено/ удовлетворительно незачтено /неудовлетворительно

		администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы	
ДПК-3	Владеет навыками анализа и оценки эффективности мероприятий по развитию персонала, его обучению, адаптации и стажировке и подготовки предложений по развитию персонала на основе типовых методик, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы. Владеет навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организации обучения персонала, адаптации и стажировки. Владеет навыками администрирования процессов и документооборота по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы	Студент в полном объеме самостоятельно анализирует и оценивает эффективность мероприятий по развитию персонала, его обучению, адаптации и стажировке и подготавливает предложения по развитию персонала на основе типовых методик, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы, и представляет развернутый анализ и предложения в отчете. Студент в полном объеме самостоятельно организовывает и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывает обучение персонала, адаптацию и стажировку и представляет развернутый анализ в отчете. Студент в полном объеме самостоятельно осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы и представляет развернутый анализ в отчете.	зачтено/ отлично
		Студент с незначительными замечаниями анализирует и оценивает эффективность мероприятий по развитию персонала, его обучению, адаптации и стажировке и подготавливает предложения по развитию персонала на основе типовых методик, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы, и с незначительными замечаниями представляет анализ и предложения в отчете. Студент с незначительными замечаниями организовывает и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала,	зачтено/ хорошо

		организовывает обучение персонала, адаптацию и стажировку и с незначительными замечаниями представляет анализ в отчете. Студент с незначительными замечаниями осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы и с незначительными замечаниями представляет анализ в отчете.	
		Студент со значительными замечаниями проводит анализ и оценку эффективности мероприятий по развитию персонала, его обучению, адаптации и стажировке и со значительными замечаниями подготавливает предложения по развитию персонала на основе типовых методик, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы; со значительными замечаниями представляет анализ и предложения в отчете. Студент со значительными замечаниями организовывает и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывает обучение персонала, адаптацию и стажировку и со значительными замечаниями представляет анализ в отчете. Студент со значительными замечаниями осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы и со значительными замечаниями представляет анализ в отчете.	зачтено/ удовлетв оритель но
		Студент не способен осуществить анализ и оценку эффективности мероприятий по развитию персонала, его обучению, адаптации и стажировке и не	незачтено /неудовле творите льно

		способен подготовить предложения по развитию персонала на основе типовых методик, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы; не способен представить анализ и предложения в отчете. Студент не способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовать обучение персонала, адаптацию и стажировку и представить анализ в отчете. Не осуществлено и не представлено в отчете администрирование процессов и документооборота по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы.	
ДПК-4	Владеет навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах; Демонстрирует умения и навыки администрирования процессов и документооборота по организации труда и оплаты персонала с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы	Студент в полном объеме самостоятельно способен определить эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и представить развернутый анализ в отчете; В полном объеме демонстрирует умения и навыки администрирования процессов и документооборота по организации труда и оплаты персонала с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы и представляет в отчете. Студент с незначительными замечаниями способен определить эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и представить анализ в отчете; С незначительными замечаниями демонстрирует умения и навыки администрирования процессов и документооборота по организации труда и оплаты персонала с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы представляет в отчете.	зачтено/ отлично зачтено/ хорошо

		Студент со значительными замечаниями способен определить эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и представить анализ в отчете; Со значительными замечаниями демонстрирует умения и навыки администрирования процессов и документооборота по организации труда и оплаты персонала с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы и представляет в отчете. Студент не способен определить эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и представить анализ в отчете; Студент не способен продемонстрировать умения и навыки администрирования процессов и документооборота по организации труда и оплаты персонала с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы и представить в отчете	зачтено/удовлетворительно незачтено/неудовлетворительно
ДПК -5	Владеет навыками оценки эффективности мероприятий корпоративной социальной политики; администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы	Студент в полном объеме самостоятельно осуществляет оценку эффективности мероприятий корпоративной социальной политики и представляет развернутый анализ в отчете; в полном объеме осуществлено и представлено в отчете администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы Студент с незначительными замечаниями осуществляет оценку эффективности мероприятий корпоративной социальной политики и представляет анализ в отчете; с незначительными замечаниями осуществлено и представлено в отчете администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы	зачтено/ отлично зачтено/ хорошо

		Студент со значительными замечаниями осуществляет оценку эффективности мероприятий корпоративной социальной политики и представляет анализ в отчете;со значительными замечаниями осуществлено и представлено в отчете администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы	зачтено/удовлетворительно
		Студент не способен осуществить оценку эффективности мероприятий корпоративной социальной политики и представлить анализ в отчете; не осуществлено и представлено в отчете администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом с учетом особенностей предмета и объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы	незачтено/неудовлетворительно

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, преддипломной и 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.

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.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию по практике является академической задолженностью.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

7.1. Основная литература

1. Оплата труда персонала : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06670-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450449 (дата обращения: 02.02.2021).

2. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448299 (дата обращения: 02.02.2021).

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449872 (дата обращения: 02.02.2021).

7.2. Дополнительная литература

1. Беляев, М. К. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы: тренинг персонала : учебное пособие / М.К. Беляев [и др.]. - Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2017. – 296 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/ 26239.html (дата обращения 12.01.2021).

2. Демина, Н. В. Сущность и содержание отбора персонала как функции кадрового менеджмента / Н. В. Демина // Научные проблемы гуманитарных исследований. – 2017. – №12. – С.12-15.- Текст : электронный — URL: http : //cyberleninka.ru/ article/n/suschnost-i-soderzhanie-otbora-personala. (дата обращения: 18.01.2020)

3. Желтышева, И. В. Совершенствование системы подбора и отбора персонала / И. В. Желтышева, И. В. Федченко // Междунар. науч.-иссл. журнал. – 2017. – № 9(40). – С.78-94. - Текст : электронный — URL : http : //cyberleninka.ru/ article/n/sovershenstvovanie-sistemy-podbora-i-otbora-personala (дата обращения: 18.01.2021)

4. Кибанов, А. Я. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебно-практическое пособие для студентов высш. учеб. заведений / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, И. А. Федорова; под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : Проспект, 2018. – 375 с.

5. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 288 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452504 (дата обращения: 02.02.2021).

6. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455323 (дата обращения: 02.02.2021).

7. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: учебное пособие. – 2-е изд., стер. М.: Кнорус, 2015

8. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449289 (дата обращения: 02.02.2021).

9. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448846 (дата обращения: 02.02.2021).

10. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455030 (дата обращения: 02.02.2021).

11. Разнова, Н. В. Эффективные технологии отбора персонала с учетом оценки деловых и личностных качеств претендентов / Н. В. Разнова, Г. Ф. Яричина // Вестник КрасГАУ. – 2017. – №1. – С. 42 -49.- Текст : электронный – URL : http : //cyberleninka.ru/article/n/effektivnye-tehnologii-otbora-personala-s-uchetom-otsenki-delovyh-i-lichnostnyh-kachestv-pretendentov. (дата обращения: 18.01.2021).

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с измен., одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). - Текст : электронный // Справочно-правовая система Консультант-Плюс : [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 18.01.2021)

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 08.12.2020) - Текст : электронный // Справочно-правовая система Консультант-Плюс : [сайт]. – URL: http:// htwww.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/ (дата обращения: 18.01.2021)

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.01.2021) - Текст : электронный // Справочно-правовая система Консультант-Плюс : [сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения: 18.01.2021)

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ (ред. от 29.12.2020). - Текст : электронный // Справочно-правовая система Консультант-Плюс : [сайт]. - URL : http://www.consultant.ru/document/ cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 22.12.2020)

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

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

7.5. Иные источники

1. Журнал «Проблемы теории и практики управления»;
2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»;
3. Журнал «Справочник кадровика».

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.

Места прохождения практик определяются договорами с организациями

Приложение 1

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
Кафедра: Экономики и менеджмента
Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Управление персоналом

ОТЧЕТ
научно-исследовательской работы (по теме ВКР)

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

____курса _____форма обучения

_____

_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

От вуза _____ _____

(Ф.И.О., должность)

От организации: _____

(Ф.И.О., должность)

Балаково 20___г

Приложение 2

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

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент _____

_____ курса заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направляется для прохождения

_____

практики продолжительностью _____ недель.

Место прохождения практики _____

_____

_____

Декан факультета «_____» _____20___г.
Балаковского филиала М.П. _____ /О.А. Чугунова /
«РАНХиГС»

Прибыл «_____» _____20___г.
на место практики _____
(подпись представителя организации, предприятия)

М.П.

Убыл «_____» _____20___г.
с места практики

_____
(подпись представителя организации, предприятия)

М.П.

Приложение 3

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
Кафедра: Экономики и менеджмента
Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Управление персоналом

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
практики от профильной организации
_____
(Ф.И.О.)
«_____» _____ 20___ г.
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от Вуза
_____
(Ф.И.О.)
«_____» _____ 20___ г.
(дата)

ПЛАН-ГРАФИК
научно-исследовательской работы (по теме ВКР)
студента ___ курса _____формы обучения

_____
(Фамилия, И.О. студента)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики

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 экономики и *менеджмента* (протокол от «__»_____20___г. №___)

Приложение 4

ОТЗЫВ
руководителя практики от профильной организации
о научно-исследовательской работе (по теме ВКР) студента

Студент государственно-правового управления факультета Балаковского филиала РАНХиГС, направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Управление персоналом

_____
(Ф. И. О.)

проходил *преддипломную практику* в период с _____ 20___ г. по _____ 20___ г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве_____ .
(должность)

_____ 20___ г. с практикантом были проведены инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации места прохождения практики.

За время прохождения практики: _____ проявил
(Фамилия, И.О. студента)

_____
(указываются личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей: добросовестность;

_____
исполнительность, пунктуальность; дисциплинированность; тактичность и вежливость; самостоятельность; работоспособность и т.п.)

Уровень освоения компетенций:

Код	Наименование	Оценка по 5-балльной системе
ДПК-1	способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	
ДПК-2	способность осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ДПК-3	способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать обучение персонала, адаптацию и стажировку; администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ДПК-4	способность к организации труда персонала и оплаты труда персонала, администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	
ДПК-5	способность к разработке и реализации корпоративной	

	социальной политики, администрированию процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Фамилия, И.О. студента)

_____

_____

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

Считаю, что прохождение практики студентом_____
(Фамилия, И.О. студента)

может (не может) быть зачтено

_____ _____ _____
(Должность руководителя практики) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20___ г. М.П.

Приложение №5

ОТЗЫВ
руководителя практики от Филиала
о научно-исследовательской работе (по теме ВКР) студента

Студент _____ факультета *государственно-правового управления*
(Ф. И. О.)

проходил *преддипломную практику* в период с «__» _____ 20__ г. по ««__» _____ 20__ г.

_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве *практиканта.*
(должность)

Оценка руководителя практики от филиала по этапам прохождения практики и защиты отчета по практике

№ п/п	Этапы прохождения практики и виды работ, выполняемых в период практики	Оценка по 5-балльной системе
1	Исследовательский этап: - Изучить учредительные документы, нормативные и правовые акты, регламентирующие деятельность и правовой статус организации, в которой осуществляется прохождение практики; - Проанализировать структуру организации, в которой осуществляется прохождение практики; - Выявить особенности системы управления персоналом организации и управленческих процессов, протекающих в организации, в которой осуществляется прохождение практики; - Определить и проанализировать проблемы в организации, в которой осуществляется прохождение практики; - Сделать выводы по результатам прохождения практики. - Выполнение индивидуального задания по теме ВКР	
2	Заключительный этап: - Написание введения; - Написание первой главы; - Написание второй главы; - Написание заключения; - Оформление библиографического списка и приложений.	
3	Подготовка отчета по практике - Оформление собранного материала в виде отчета - Подготовка выступления по итогам практики с презентацией	
4	Защита отчета по НИР: - Публичная защита выполненной работы.	

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Фамилия, И.О. студента)

_____

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

Считаю, что результаты практики студентом_____
(Фамилия, И.О. студента)

с учетом оценки отзыва руководителя от организации и защиты отчета по практике может (не может) быть зачтено с оценкой: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»

_____ _____ _____

(Должность руководителя практики) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20___ г.