

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Владимир Александрович Шамахов
Должность: директор
Дата подписания: 09.06.2022 17:07:22
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3abf9dbcd9

Приложение 8 ОП ВО

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНА
решением методической комиссии
по направлению
«Управление персоналом»
СЗИУ РАНХиГС
Протокол № 2 от «28» апреля 2020г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа

по направлению подготовки

38.04.03 – Управление персоналом

Стратегия и технологии HR-менеджмента

(направленность(и) профиль (и) специализация (ии))

магистр

(квалификация выпускника)

заочная

(форма обучения)

Год набора – 2021

Санкт-Петербург, 2020 г.

Автор–составитель:

к.филос.наук, доцент, доцент социальных технологий Гриненко Т.Г.

Заведующая кафедрой социальных технологий Ветренко И.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты учебной практики.....	4
3. Объем и место учебной практики в структуре ОП ВО.....	5
4. Содержание учебной практики.....	6
5. Формы отчетности по учебной практике.....	8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной практике.....	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	14
7.1. Основная литература.....	14
7.2. Дополнительная литература.....	14
7.3. Нормативные правовые документы.....	15
7.4. Интернет-ресурсы.....	15
7.5. Иные рекомендуемые источники.....	15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	16

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Учебная практика представляет собой практику, которая осуществляется в виде научно-исследовательской работы.

Учебная практика проводится в форме работы в учреждениях системы государственного управления, государственных и негосударственных учреждений, системы управления в сфере бизнеса, научно-исследовательских институтах, в высших и средних учебных заведениях.

Способ проведения – стационарный.

Форма проведения - концентрированная.

2. Планируемые результаты учебной практики

2.1. Практика (Научно-исследовательская работа) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения	Наименование индикатора достижения
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ОПК-1.4	Осуществляет в ходе научно-исследовательской работы функционально-стоимостный анализ системы и технологии управления персоналом с учетом существующих передовых практик и достижений науки
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.3	Осуществляет в ходе научно-исследовательской работы применение комплексного подхода к сбору данных, продвинутых методов их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских

ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;	ОПК-3.3	Разрабатывает в ходе научно-исследовательской работы стратегии, политики и технологии управления персоналом организации в динамичной среде и оценивает их социальную и экономическую эффективность и участвует в их реализации
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;	ОПК-4.3	Осуществляет в ходе научно-исследовательской работы проектирование организационных изменений, руководство проектной и процессной деятельностью
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.3	Использует в ходе научно-исследовательской работы современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ПКо ОС-1	Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях, в том числе и в кризисных ситуациях	ПКо ОС-1.2	Разрабатывает и обосновывает принятие стратегических управленческих решений в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях на основе применения современных научных методов исследования с учетом имеющихся в организации проблем

ПКо ОС-2	Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документобеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации	ПКо ОС-2.2	Осуществляет процессы кадрового планирования и администрирования работы в сфере управления персоналом и ее документобеспечения на основе исследования факторов внешней и внутренней среды организации.
ПКо ОС-3	Способен разрабатывать и внедрять на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов	ПКо ОС-3.2	Разрабатывает технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов на основе анализа деятельности по управлению персоналом.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты научно-исследовательской работы
<p>ОТФ - Код Н. Стратегическое управление персоналом организации (частично)</p> <p>ТФ - Код Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации (частично)</p> <p>ОТФ - Код Г. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично)</p> <p>ТФ - Код Г/01.7 Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>	ОПК-1.4	<p>на уровне знаний: знание</p> <ul style="list-style-type: none"> - передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом - экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, <p>на уровне умений: обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</p> <p>на уровне навыков: сбор и обработка информации для принятия решений по решению профессиональных задач</p>
<p>ОТФ - Код Н. Стратегическое управление персоналом организации (частично)</p> <p>ТФ - Код Н/01.7 Разработка системы стратегического управления</p>	ОПК-2.3	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплексного подхода к исследованию - современные методы обработки информации <p>на уровне умений: применяет продвинутые методы обработки и анализа при решении управленческих и</p>

<p>персоналом организации (частично) ОТФ - Код G. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) ТФ - Код G/01.7 Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>		<p>исследовательских задач на уровне навыков: применение комплексного подхода к сбору информации</p>
<p>ОТФ - Код H. Стратегическое управление персоналом организации (частично) ТФ - Код H/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации (частично) ОТФ - Код G. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) ТФ - Код G/01.7 Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>	<p>ОПК-33</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - стратегии, политики и технологии управления персоналом - оценки их социальной и экономической эффективности на уровне умений: разрабатывает и участвует в реализации стратегии, политики и технологии управления персоналом организации и оценивает их социальную и экономическую эффективность на уровне навыков: сбора и анализа информации для разработки стратегии, политики и технологии управления персоналом организации и оценки их социальной и экономической эффективности</p>
<p>ОТФ - Код H. Стратегическое управление персоналом организации (частично) ТФ - Код H/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации (частично) ОТФ - Код G. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) ТФ - Код G/01.7 Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>	<p>ОПК-43</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - организационных изменений - проектной деятельности на уровне умений: осуществляет проектирование организационных изменений, руководство проектной и процессной деятельностью; на уровне навыков: сбор и обработка информации для проектирования организационных изменений, руководства проектной и процессной деятельностью;</p>
<p>ОТФ - Код H. Стратегическое управление персоналом организации (частично) ТФ - Код H/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации (частично) ОТФ - Код G. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) ТФ - Код G/01.7</p>	<p>ОПК-53</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - современных информационных технологий на уровне умений: решает профессиональные задачи, используя современные информационные технологии и программные средства на уровне навыков: сбор и обработка информации с использованием современных информационных технологий и программных средств</p>

<p>Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>		
<p>ОТФ - Код Н. Стратегическое управление персоналом организации (частично) ТФ - Код Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации (частично) ОТФ - Код Г. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) ТФ - Код Г/01.7 Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>	<p>ПКо ОС-12</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - стратегического управления человеческими ресурсами - разработки и принятия решений - применения современных методов исследования на уровне умений: разрабатывает и принимает управленческие решения в области управления персоналом организации и структурных подразделений на уровне навыков: сбор и обработка информации для разработки, обоснования и принятия управленческих решений в области управления персоналом</p>
<p>ОТФ - Код Н. Стратегическое управление персоналом организации (частично) ТФ - Код Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации (частично) ОТФ - Код Г. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) ТФ - Код Г/01.7 Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>	<p>ПКо ОС-22</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - стратегии управления человеческими ресурсами - кадрового планирования - администрирования в сфере управления персоналом сис ее документобеспечения, на уровне умений: на основе анализа внутренней и внешней среды осуществляет процессы кадрового планирования и администрирования работы в сфере управления персоналом и ее документобеспечения на уровне навыков: сбор и обработка информации для осуществления процессов кадрового планирования и администрирования работы в сфере управления персоналом</p>
<p>ОТФ - Код Н. Стратегическое управление персоналом организации (частично) ТФ - Код Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации (частично) ОТФ - Код Г. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) ТФ - Код Г/01.7 Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>	<p>ПКо ОС-32</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - стратегического управления человеческими ресурсами - политики и технологий развития персонала - рационального использования персонала на уровне умений: разрабатывает и осуществляет на практике технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов на уровне навыков: сбор и обработка информации для разработки технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов</p>

3. Объем и место учебной практики - научно-исследовательской работы - в структуре ОП ВО

Объем практики

288 академических часа/ 216 астрономических часа

Объем учебной практики (Научно-исследовательская работа)

Код практики	Вид практики	Курс	Продолжительность		ЗЕ	Форма контроля
			В неделях	В часах		
Б2.О.01(У)	Учебная практика (Научно-исследовательская работа)	1	2 2/3	144	4	зачет с оценкой
		2	2 2/3	144	4	зачет с оценкой

Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика, представляющая собой научно-исследовательскую работу по направлению «Управление персоналом», магистерская программа «Стратегия и технологии HR-менеджмента», в соответствии с учебным планом проводится на 1 и 2 курсах и составляет 5 2/6 недель. Данная практика базируется на освоении базовых и основных специальных профессиональных курсов:

Практика реализуется в тесной взаимосвязи со следующими дисциплинами:

Код	Название дисциплины
Б1.О.01	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации
Б1.О.02	Организационное проектирование системы управления персоналом
Б1.О.03	Правовая система управления персоналом
Б1.О.05	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом
Б1.О.06	HR-аналитика
Б1.О.07	Формирование кадровой политики и планирование персонала организации
Б1.О.08	Современные тенденции управления персоналом
Б1.О.15	Деловые коммуникации в профессиональной сфере
Б1.В.01	Стратегия управления человеческими ресурсами
Б1.В.02	Современные методы исследования в управлении персоналом
Б1.В.03	Международный опыт управления персоналом
Б1.В.04	Отбор и аттестация персонала. Современные технологии оценки управленческих компетенций
Б1.В.ДВ.02.01	Математическая статистика и моделирование социальных процессов
Б1.В.ДВ.02.02	Математические модели в управлении конфликтами
Б1.В.ДВ.04.01	Профессиональные стандарты в системе управления персоналом: правовые аспекты
Б1.В.ДВ.04.02	Трудовое и административное право в системе государственной службы
Б1.В.ДВ.05.01	Информационные ресурсы и технологии в государственном управлении
Б1.В.ДВ.05.02	Информатика в управлении персоналом
ФТД.01	Логика и теория аргументации
Б1.О.04	Система менеджмента качества в управлении персоналом
Б1.О.09	Инновационные технологии принятия кадровых решений

Б1.О.12	Управление организационной культурой
Б1.В.07	Управление кадровыми рисками
Б1.В.ДВ.01.01	Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных служащих
Б1.В.ДВ.01.02	Психология управления
ФТД.02	Кадровое делопроизводство

Б2.О.01(У) Учебная практика (Научно-исследовательская работа) завершается зачетами с оценкой в форме устного собеседования и на основе предоставления письменного отчета по установленной форме.

4. Содержание учебной практики (Научно-исследовательская работа)

Учебная практика является одним из этапов подготовки магистерской диссертации. Содержанием практики является анализ деятельности по управлению персоналом конкретной организации и первичный сбор материала по направлению магистерской диссертации.

На основании Положения «О порядке организации прохождения практики студентами Северо-западного института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 23.09.2014 г., подбор объектов практики, согласование условий договора, документальное сопровождение, мониторинг прохождения практик студентами/магистрами посредством взаимодействия с органами власти, предприятиями, учреждениями и организациями осуществляет ЦПОПиТВ «Карьера» Института.

Выбор места прохождения практики производится в строгом соответствии с темой (направлением) магистерской диссертации.

Места прохождения учебной практики:

- коммерческие организации разной направленности деятельности;
- бюджетные организации разной направленности деятельности;
- организации государственной и муниципальной службы;
- Пенсионный Фонд РФ и его региональные подразделения;
- научно-исследовательские институты и др.

Руководителем практики от вуза является научный руководитель магистранта.

Руководитель практики от института:

- осуществляет разработку индивидуального задания прохождения практики;
- оказывает методическую помощь при выполнении программы практики;
- принимает и оценивает отчет по практике.

Технологии, используемые при прохождении учебной практики:

- ознакомление со структурой организации и кадровой службы, основными методами и технологиями работы с персоналом организации;
- приобретение практических навыков по работе с кадровыми документами;
- сбор, изучение и анализ материалов по теме исследования;
- обоснование цели и задач исследования и подготовка развернутого плана работы на основе обработки, интерпретации и обобщения изученного материала;

Содержание практики:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	Подготовительный этап	1. Определение и назначение руководителей практики на кафедре; 2. Определение баз практики (базы практики формируются деканатами факультетов с учетом особенностей вида практики); 3. Заключение договоров о прохождении практики.
2	Организационный этап	1. Проведение организационного собрания со студентами руководителем практики от кафедры (иным уполномоченным должностным лицом деканата факультета); 2. Подготовка деканатами документом в организации и проекта приказа Академии (филиала) по практике; 3. Выдача студентам направлений на практику от центра «Карьера»/деканата
3	Этап прохождения практики	1. Прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики; 2. Выполнение студентом программы практики; 3. Получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена.
4	Отчетный этап	1. Подготовка студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению; 2. Сдача отчета в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры; 3. Защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию

5. Формы отчетности по практике

Результаты практики представляются в письменной форме в виде отчета для утверждения научному руководителю.

В отчете по итогам практики отражаются:

- место и время прохождения практики;
- краткое изложение содержания и выполнения программы и индивидуального задания;
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в ходе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указание на то, какие виды работ, выполненных в ходе учебной практики, находят свое отражение в ВКР;
- анализ наиболее сложных и характерных случаев, изученных магистрантом;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- описание навыков, приобретенных за время практики.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета определяются Положением «Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивавших в РАНХиГС образовательные программы высшего образования» (в редакции приказа РАНХиГС от 22.01.2018 № 02-28)

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

6.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации практики используются формы текущего контроля:

Руководитель практики от Академии контролирует :

- а) график проведения практики
- б) индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики
- в) распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в структурном подразделении;
- г) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- е) оценивает результаты прохождения практики обучающимися, готовит и выдает обучающимся отзыв-характеристику

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится форме письменного отчета, за который предусмотрен зачет с оценкой (дифференцированный зачет)

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости по практике

Специальные оценочные средства успеваемости текущего контроля практики не предусмотрены

6.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения	Наименование индикатора достижения
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ОПК-1.4	Осуществляет в ходе научно-исследовательской работы функционально-стоимостный анализ системы и технологии управления персоналом с учетом существующих передовых практик и достижений науки

ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.3	Осуществляет в ходе научно-исследовательской работы применение комплексного подхода к сбору данных, продвинутых методов их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;	ОПК-3.3	Разрабатывает в ходе научно-исследовательской работы стратегии, политики и технологии управления персоналом организации в динамичной среде и оценивает их социальную и экономическую эффективность и участвует в их реализации
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;	ОПК-4.3	Осуществляет в ходе научно-исследовательской работы проектирование организационных изменений, руководство проектной и процессной деятельностью
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.3	Использует в ходе научно-исследовательской работы современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

ПКо ОС-1	Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях, в том числе и в кризисных ситуациях	ПКо ОС-1.2	Разрабатывает и обосновывает принятие стратегических управленческих решений в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях на основе применения современных научных методов исследования с учетом имеющихся в организации проблем
ПКо ОС-2	Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документобеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации	ПКо ОС-2.3	Осуществляет в ходе научно-исследовательской работы применение комплексного подхода к сбору данных, продвинутых методов их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских
ПКо ОС-3	Способен разрабатывать и внедрять на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов	ПКо ОС-3.2	Разрабатывает технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов на основе анализа деятельности по управлению персоналом.

Код индикатора достижения	Показатель оценивания	Наименование индикатора достижения
ОПК-1.4	Осуществляет научно-исследовательскую работу, применяя к анализу системы и технологий управления персоналом функционально-стоимостный анализ	Осуществляет в ходе научно-исследовательской работы функционально-стоимостный анализ системы и технологии управления персоналом с учетом существующих передовых практик и достижений науки
ОПК-2.3	Решение управленческих и	В ходе научно-исследовательской

Код индикатора достижения	Показатель оценивания	Наименование индикатора достижения
	исследовательских задач в процессе применения комплексного подхода к сбору данных, продвинутого методов их обработки и анализа.	работы осуществляет применение комплексного подхода к сбору данных, продвинутого методов их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК-3.3	Разработка и обеспечение реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценка их социальной и экономической эффективности в ходе осуществления научно-исследовательской работы	Разрабатывает в ходе научно-исследовательской работы стратегии, политики и технологии управления персоналом организации в динамичной среде и оценивает их социальную и экономическую эффективность и участвует в их реализации
ОПК-4.3	Проектирование организационных изменений, руководство проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	Осуществляет в ходе научно-исследовательской работы проектирование организационных изменений, руководство проектной и процессной деятельностью
ОПК-5.3	Использование современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	Использует в ходе научно-исследовательской работы современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ПКо ОС-1.2	На основе применения современных методов исследования выявляет имеющиеся в организации проблемы в области управления персоналом и принимает управленческие решения, направленные на их разрешение	Разрабатывает и обосновывает принятие стратегических управленческих решений в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях на основе применения современных научных методов исследования с учетом имеющихся в организации проблем
ПКо ОС-2.2	Осуществление научных исследований факторов внутренней и внешней среды, влияющих на управление персоналом организации в сфере	Осуществляет процессы кадрового планирования и администрирования работы в сфере управления персоналом и ее документообеспечения на основе исследования факторов

Код индикатора достижения	Показатель оценивания	Наименование индикатора достижения
	кадрового планирования и администрирования и документобеспечения	внешней и внутренней среды организации.
ПКo OC-3.2	Анализ управления персоналом организации и разработка предложений по развитию персонала и его рациональному использованию	Разрабатывает технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов на основе анализа деятельности по управлению персоналом.

Типовые оценочные средства

Комплект оценочных средств

Пример индивидуального задания для прохождения практики.

Задание:

Цель: формирование и развитие профессиональных знаний и приобретение практических навыков по управлению

Задачи:

1. Изучить основные организационные и социально-экономические характеристики организации;
2. Определить особенности организации деятельности по управлению персоналом;
3. Проанализировать основные технологии, применяемые в деятельности по управлению персоналом;
4. Выявить, обосновать и сформулировать проблемы в организации и функционировании системы управления персоналом организации.

1. Материалы, необходимые для прохождения практики:

- ✓ организационно-распорядительные документы организации;
- ✓ документы по управлению персоналом: кадровая политика организации и документы по организации и применению кадровых технологий в управлении персоналом;
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка и другие формальные правила и предписания к поведению и деятельности сотрудников организации;
- ✓ Документы по кадровому делопроизводству.

2. Перечень вопросов, подлежащих изучению:

- Определить место и роль предприятия в отрасли, его производственную и организационную структуру. Изучить тип производства, назначение и характер выпускаемой продукции (оказываемых услуг). Ознакомиться с динамикой основных технико-экономических показателей предприятия за последние 3-5 лет.
- Дать характеристику организационной структуры, определить ее тип, проанализировать ее соответствие целям и задачам предприятия
- Определить особенности и виды кадровой политики организации, ее влияние на организацию работы с персоналом, наличие и содержание документов, отражающих основное содержание кадровой политики

- Изучить структуру и штат службы управления персоналом в организации, ее основные функции
- Изучить систему управления персоналом, ее отдельные элементы, дать характеристику социальной структуре персонала организации, определить основные характеристики деловых межличностных отношений. Выявить основные проблемы процесса функционирования системы управления персоналом

Для оценки отчета по итогам прохождения практики в соответствии с учебным планом магистерской программы «Стратегия и технологии HR-менеджмента» направления «Управление персоналом» предусмотрена дифференцированная академическая оценка, выражающаяся в виде оценок «зачтено» (с оценкой отлично, хорошо, удовлетворительно) и «не зачтено».

Основой для определения академической оценки служит степень соответствия содержания отчета требованиям настоящей программы.

Шкала оценки

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

Предметы оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
Отчет по практике	<p>Качество отчета о результатах учебной практики</p> <p>Полнота и точность выполнения индивидуального задания на практику</p> <p>Результат проведения промежуточной аттестации.</p>	<p>ОТЛИЧНО - индивидуальное задание на практику выполнено полностью: обучающийся знает основные методы и технологии работы с персоналом, может оценивать факты и явления профессиональной деятельности с профессиональной точки зрения, умеет использовать технологии поиска и обработки профессиональной информации, владеет навыками работы с правовыми и нормативными кадровыми документами, навыками эффективного делового общения. В отчете содержится качественный анализ социально-экономической и кадровой деятельности организации, сделаны верные выводы для дальнейшей работы над магистерской диссертацией.</p> <p>ХОРОШО - индивидуальное задание выполнено не в полной мере, испытывались определенные затруднения в обработке собранной информации; в отчете неполностью/неточно представлен анализ социально-экономической и кадровой деятельности</p>

		<p>организации, сделаны верные выводы после рекомендаций научного руководителя</p> <p>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - индивидуальное задание выполнено частично, испытывались значительные затруднения в сборе и обработке нужной информации в организации; в отчете неполностью/неточно представлен анализ социально-экономической и кадровой деятельности организации, что привело к проблемам в получении верных выводов, которые поучены после рекомендаций научного руководителя.</p> <p>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - индивидуальное задание на практику выполнено неполностью; научный отчет не соответствует по структуре, содержанию и объему предъявляемым требованиям настоящей программы.</p>
--	--	---

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

5-3 балла	«зачтено»
2 балла	«не зачтено»

6.4 Методические материалы

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации (далее – защита отчета по практике). Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной образовательной программой. Оценка за практику выставляется в ведомость, положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося, и заверяется подписью руководителя практики от Академии. Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде. К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Сроки предоставления указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся (как правило, путем размещения в электронной информационно-образовательной среде института и (или) на информационном стенде).

После защиты отчета по практике документы, указанные выше, вносятся в личное дело обучающегося или хранятся в структурном подразделении в установленном порядке.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется

возможность пройти практику в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике. Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки без уважительной причины, подлежат отчислению из института за совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или нарушение локального нормативного акта по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности).

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося 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 титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Методические требования к оформлению отчета.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от профильной организации, индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы, для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 20 - 25 страниц печатного текста (формата А-4, 1,5 интервала, 14 кеглем, шрифт TimesNewRoman, с полуторным интервалом, поля слева – 3 см., справа – 1 см., сверху и снизу – 2 см., абзац - 1,25). Отчёт должен быть написан четко, разборчиво, на одной стороне листа с полями, если требуется - снабжен необходимыми диаграммами, графиками и таблицами. В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 15 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета. Все примечания (в том числе сведения об авторе) оформляются как подстрочные ссылки, или сноски, вынесенные из текста вниз полосы документа — все лишние пробелы убираются, между словами должен быть только один пробел; знаки препинания (за исключением тире) ставятся сразу же за предвещающим его словом без пробела — выделения внутри текста набираются только курсивом (подчеркивания, слова, набранные прописными буквами, полужирным кеглем не допускаются); — нумерованный список пунктов дается в обычном порядке (1, 2, 3 и т. д.), причем каждый пункт начинается с нового абзаца; — маркированный список пунктов начинается только в виде тире. Оформление ссылок в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 —2008. Краткая затекстовая ссылка содержит следующие элементы: фамилия и инициалы автора (курсив) издания, основное заглавие, сведения об издании, место издания, издательство (если название издательства отсутствует хотя бы в одной публикации, то необходимо опустить названия издательств в других публикациях, либо указать название издательства во всех ссылках, т. е. привести к единообразию), год издания, сведения о местоположении объекта ссылки (если ссылка на часть документа), обозначение и порядковый номер тома или выпуска. Области библиографического описания разделяются точкой — для связи с текстом порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строке с текстом. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком точка с запятой. Материалы могут содержать таблицы и черно-белые схемы, выполненные в редакторе Word (forWindows). Применение объектов WordArt в схемах не рекомендуется. Все рисунки, диаграммы и схемы, включенные в текст статьи в

электронной версии, должны быть представлены также отдельными файлами в форматах tiff или jpg.

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

7.1 Основная литература

1. Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: современный подход : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова ; С.-Петерб. гос. эконом. ун-т. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2018. - 270 с.
2. Кузнецов, Игорь Николаевич. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 282 с.
3. Новиков, Александр Михайлович. Методология научного исследования : [учеб.-метод. пособие] / А. М. Новиков, Д. А. Новиков. - Изд. 3-е. - М. : УРСС, 2015. - 270 с.
4. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / [Б. И. Герасимов и др.]. - Электрон. дан. - М. : ФОРУМ, 2015. - 269 с.
5. Рузавин, Георгий Иванович. Методология научного познания : [учеб. пособие для студентов и аспирантов вузов] / Г. И. Рузавин. - М. : ЮНИТИ, 2016. - 287 с.

7.2 Дополнительная литература

1. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2014. — 216 с.
2. Старжинский, Валерий Павлович. Методология науки инновационная деятельность : пособие для аспирантов, магистрантов и соискателей ученой степени канд. наук техн. и эконом. специальностей / В. П. Старжинский, В. В. Цепкало. - Минск : Новое знание ; М. : ИНФРА-М, 2013. - 326 с.
3. Горшков, Михаил Константинович. Прикладная социология [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. К. Горшков, Ф. Э. Шереги. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2018. - 399 с.

7.3 Нормативные правовые документы

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Проспект, 2016.
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
4. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
5. Указ Президента РФ от 1.02.2005 г. №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
6. Указ Президента РФ от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы» // Информационно-правовая система «Консультант Плюс».

7. Указ Президента РФ от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы» // Собр. законодательства РФ от 15 августа 2016 г.. № 33. ст. 5165
8. Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы, утвержденных Указом Президента РФ от 11.08.2016 г. № 403» //URL: <http://government.ru>

7.4 Интернет-ресурсы

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет»

Сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwipa.ru>

1. *Электронные учебники* электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
2. *Электронные учебники* электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
3. *Научно-практические статьи по финансам и менеджменту* Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
4. *Статьи из периодических изданий по общественным гуманитарным наукам* «Ист - Вью»
5. *Энциклопедии, словари, справочники* «Рубрикон»
7. *Англоязычные ресурсы EBSCO Publishing* - доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.
8. *Emerald* - крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту.

7.5 Иные рекомендуемые источники

- Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru/>
- Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- и др.
- [Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации](#)
- [Федеральный портал "Российское образование"](#)
- [Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"](#)
- [Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов](#)
- [Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов](#)

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

В процессе написания отчета по практике используется программное обеспечение: Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций; Ramus – для моделирования бизнес-процессов.

Программа **SPSS Statistics** («Statistical Package for the Social Sciences») — компьютерная программа для статистической обработки данных при проведении прикладных исследований в социальных науках.

Дистанционная форма консультаций во время прохождения практики и подготовки отчета.

Компьютерные технологии необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов и т.д. Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы,

электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций).

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики – научно-исследовательская работа

**в ____ семестре
по магистерской программе**

«Стратегия и технологии HR-менеджмента»

Направление 38.04.03 «Управление персоналом»

Магистрант _____
курс, группа, форма обучения

Научный руководитель

Руководитель магистерской программы
