

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:  
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Б2.В.02(П) Профессиональная практика

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:**

канд.филол.наук, доцент, доцент кафедры 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 практики.....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	11
4. Содержание практики.....	12
5. Формы отчетности по практике.....	14
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	14
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	23
7.1. Основная литература.....	23
7.2. Дополнительная литература.....	23
7.3. Нормативные правовые документы.....	24
7.4. Интернет-ресурсы.....	25
7.5. Иные рекомендуемые источники.....	25
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	25

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

Производственная практика осуществляется в виде профессиональной практики и представляет собой практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Профессиональная практика проводится в форме аудиторной и внеаудиторной, включая задания для самостоятельного выполнения 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 производственной (вид - профессиональная) практики

### 2.1 Профессиональная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения	Наименование индикатора достижения
ПК-1	Способен применять современные методы и технологии управления персоналом, разработанные на основе новейших методов и методик в данной области и в области цифровых технологий, современных отечественных и зарубежных практик и эффективно реализовывать их в управленческой практике	ПК-1.6	Разрабатывает и применяет на основе анализа новейших методов и методик, современных отечественных и зарубежных практик современные методы и технологии управления персоналом и реализовывает их в управленческой практике
ПК-2	Способен применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	ПК-2.5	Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой, реализует их в управленческой практике и разрабатывает предложения по ее совершенствованию.
ПК-3	Способен разрабатывать и реализовывать кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности	ПК-3.3	Реализовывает кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности и разрабатывает предложения по ее совершенствованию
ПК-4	Владеет инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие	ПК-4.3	Осуществляет оценку вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели и разрабатывает

	организации и достижение ее стратегической цели		рекомендации по ее совершенствованию
<b>ПК-5</b>	Способен разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва	ПК-5.3	Внедряет политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва и разрабатывает предложения по их совершенствованию
<b>ПК-6</b>	Способен разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивать применение электронного кадрового документооборота в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность	ПК-6.2	Внедряет корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивает применение электронного кадрового документооборота и разрабатывает предложения по совершенствованию данной деятельности в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность

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

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты прохождения производственной практики</b>
<p>ОТФ–код Н Стратегическое управление персоналом организации ТФ – Код Н/01.7 - Разработка системы стратегического управления персоналом организации ТФ–Код Н/02.7 Разрабатывать и внедрять стратегии и политики в управлении персоналом ОТФ-Код G Операционное управление персоналом и подразделением организации ТФ- Код G/01.7-Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения ТФ – Код G/02.7 - Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	ПК-1.6	<p><b>на уровне знаний:</b> теоретические вопросы - стратегического управления человеческими ресурсами - новейших методов и методик в области управления персоналом - современных отечественных и зарубежных практик - цифровых технологий</p> <p><b>на уровне умений:</b> разрабатывает на основе анализа новейших методов и методик, современных отечественных и зарубежных практик и применяет современные методы и технологии управления персоналом</p> <p><b>на уровне навыков:</b> сбор и обработка информации для разработки современных методов и технологий управления персоналом</p>

<p><b>ОТФ–код Н</b> Стратегическое управление персоналом организации <b>ТФ</b> – Код Н/01.7 - Разработка системы стратегического управления персоналом организации <b>ТФ</b>–Код Н/02.7 Разрабатывать и внедрять стратегии и политики в управлении персоналом <b>ОТФ-Код G</b> Операционное управление персоналом и подразделением организации <b>ТФ</b>- Код G/01.7-Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения <b>ТФ</b> – Код G/02.7 - Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p>ПК-2.5.</p>	<p><b>на уровне знаний:</b> теоретические вопросы - командообразования, - развития лидерства, - управления межличностными отношениями - определения удовлетворенности работой <b>на уровне умений:</b> использует методы управления межличностными отношениями, формирования команды, развития лидерство, определения удовлетворенности работой <b>на уровне навыков:</b> сбор и обработка информации для разработки методов управления межличностными отношениями, формирования команды, развития лидерство, определения удовлетворенности работой</p>
<p><b>ОТФ–код Н</b> Стратегическое управление персоналом организации <b>ТФ</b> – Код Н/01.7 - Разработка системы стратегического управления персоналом организации <b>ТФ</b>–Код Н/02.7 Разрабатывать и внедрять стратегии и политики в управлении персоналом <b>ОТФ-Код G</b> Операционное управление персоналом и подразделением организации <b>ТФ</b>- Код G/01.7-Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения <b>ТФ</b> – Код G/02.7 - Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p>ПК-3.3</p>	<p><b>на уровне знаний:</b> теоретические вопросы - кадровой стратегии организации - социальной ответственности бизнеса <b>на уровне умений:</b> применяет принципы социальной ответственности при разработке и реализации кадровой стратегии организации <b>на уровне навыков :</b> сбор и обработка информации для разработки кадровой стратегии организации с учетом принципов социальной ответственности бизнеса</p>
<p><b>ОТФ–код Н</b> Стратегическое управление персоналом организации <b>ТФ</b> – Код Н/01.7 - Разработка системы стратегического управления персоналом организации <b>ТФ</b>–Код Н/02.7 Разрабатывать и внедрять стратегии и политики в управлении персоналом <b>ОТФ-Код G</b> Операционное управление персоналом и подразделением организации <b>ТФ</b>- Код G/01.7-Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения <b>ТФ</b> – Код G/02.7 - Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p>ПК–4.3</p>	<p><b>на уровне знаний:</b> теоретические вопросы - стратегии управления человеческими ресурсами - оценки вклада системы управления персоналом в достижение стратегической цели организации <b>на уровне умений:</b> оценивает вклад системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели <b>на уровне навыков:</b> сбор и обработка информации для оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели</p>

<p><b>ОТФ–код Н</b> Стратегическое управление персоналом организации <b>ТФ</b> – Код Н/01.7 - Разработка системы стратегического управления персоналом организации <b>ТФ</b>–Код Н/02.7 Разрабатывать и внедрять стратегии и политики в управлении персоналом <b>ОТФ-Код G</b> Операционное управление персоналом и подразделением организации <b>ТФ</b>- Код G/01.7-Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения <b>ТФ</b> – Код G/02.7 - Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	ПК – 5.3	<p><b>на уровне знаний: теоретические вопросы</b> - политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала - формирования кадрового резерва <b>на уровне умений:</b> внедряет политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва <b>на уровне навыков:</b> сбор и обработка информации, необходимой для внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва</p>
<p><b>ОТФ–код Н</b> Стратегическое управление персоналом организации <b>ТФ</b> – Код Н/01.7 - Разработка системы стратегического управления персоналом организации <b>ТФ</b>–Код Н/02.7 Разрабатывать и внедрять стратегии и политики в управлении персоналом <b>ОТФ-Код G</b> Операционное управление персоналом и подразделением организации <b>ТФ</b>- Код G/01.7-Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения <b>ТФ</b> – Код G/02.7 - Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	ПК-6.2	<p><b>на уровне знаний: теоретические вопросы</b> - разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом, - стандартов деятельности подразделений и унификации процессов - электронного кадрового документооборота <b>на уровне умений:</b> внедряет корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивает применение электронного кадрового документооборота <b>на уровне навыков:</b> сбор и обработка информации для внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом, стандартов деятельности подразделений и унификации процессов, применения электронного кадрового документооборота</p>

### 3. Объем и место производственной практики в структуре ОП ВО

<i>Код практики</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Курс</i>	<i>Продолжительность</i>		<i>ЗЕ</i>	<i>Форма контроля</i>
			<i>В неделях</i>	<i>В часах</i>		
Б2.В.03(П)	Профессиональная практика	3	4	216	6	зачет с оценкой

#### Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика, представляющая собой профессиональную практику по направлению «Управление персоналом», магистерская программа «Стратегия и технологии HR-менеджмента», в соответствии с учебным планом проводится на 3 курсе

и составляет 4 недели. Данная практика базируется на освоении базовых и основных специальных профессиональных курсов:

Практика реализуется в тесной взаимосвязи со следующими дисциплинами:

<b>Код</b>	<b>Название дисциплины</b>
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	<i>Математические модели в управлении конфликтами</i>
Б1.В.ДВ.04.01	Профессиональные стандарты в системе управления персоналом: правовые аспекты
Б1.В.ДВ.04.02	<i>Трудовое и административное право в системе государственной службы</i>
Б1.В.ДВ.05.01	Информационные ресурсы и технологии в государственном управлении
Б1.В.ДВ.05.02	<i>Информатика в управлении персоналом</i>
ФТД.01	Логика и теория аргументации
Б2.О.01(У)	Научно-исследовательская работа
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	<i>Психология управления</i>
ФТД.02	Кадровое делопроизводство
Б1.О.10	Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Б1.О.11	Технология управления обучением и развитием персонала
Б1.О.13	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом
Б1.В.06	Кадровый резерв в государственных и коммерческих организациях
Б1.О.14	Кадровый консалтинг и аудит
Б1.В.05	Основы организации труда в условиях цифрового общества
Б1.В.ДВ.03.01	Гендерные аспекты HR-менеджмента
Б1.В.ДВ.03.02	Гендерный анализ в управлении персоналом организации



Б2.В.02(П) производственная практика (вид – профессиональная практика) завершается зачетами с оценкой в форме устного собеседования и на основе предоставления письменного отчета по установленной форме.

#### **4. Содержание производственной практики (вид – профессиональная практика)**

**Практика** является одним из этапов подготовки магистерской диссертации. Содержанием практики является анализ деятельности по управлению персоналом конкретной организации и проведение поисковых, пилотажных исследований по проблемам 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 ЦПОП и ТВ «Карьера» Института и деканаты факультетов.

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

Места прохождения 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;
- консалтинговые организации и рекрутинговые агентства и т.д.

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 профессиональной практики**

- определяет особенности и виды кадровой политики организации, ее влияние на организацию работы с персоналом, наличие и содержание документов, отражающих основное содержание кадровой политики
- изучает систему управления персоналом, ее отдельные элементы, дает характеристику социальной структуре персонала организации, определяет основные характеристики деловых межличностных отношений.
- выявить основные проблемы процесса функционирования системы управления персоналом
- осуществляет сбор, изучение и анализ материалов по теме исследования;
- определяет, формулирует и обосновывает цель и задачи исследования и разрабатывает план работы на основе обработки, интерпретации и обобщения изученного материала;
- разрабатывает методологические и теоретические основы исследования (актуальность, научная и практическая значимость, принципы и методы работы);
- осуществляет выбор и апробацию прикладного исследовательского инструментария

### Содержание этапов 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 необходимой документации 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 непосредственному руководителю практики от кафедры; 3. Защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию

#### 5. Формы отчетности по практике

В качестве основной формы отчетности по результатам проведения практики выступает отчет.

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 производственной 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.

## **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) выполнение индивидуального задания, выполняемого в период практики

г) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в 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
<b>ПК-1</b>	Способен применять современные методы и технологии управления персоналом, разработанные на основе новейших методов и методик в данной области и в области цифровых технологий, современных отечественных и зарубежных практик и эффективно реализовывать их в управленческой практике	ПК-1.6	Разрабатывает и применяет на основе анализа новейших методов и методик, современных отечественных и зарубежных практик современные методы и технологии управления персоналом и реализовывает их в управленческой практике
<b>ПК-2</b>	Способен применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	ПК-2.5	Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой, реализует их в управленческой практике и разрабатывает предложения по ее совершенствованию.

<b>ПК-3</b>	Способен разрабатывать и реализовывать кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности	ПК-3.3	Реализовывает кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности и разрабатывает предложения по ее совершенствованию
<b>ПК-4</b>	Владеет инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели	ПК-4.3	Осуществляет оценку вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели и разрабатывает рекомендации по ее совершенствованию
<b>ПК-5</b>	Способен разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва	ПК-5.3	Внедряет политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва и разрабатывает предложения по их совершенствованию
<b>ПК-6</b>	Способен разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивать применение электронного кадрового документооборота в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность	ПК-6.2	Внедряет корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивает применение электронного кадрового документооборота и разрабатывает предложения по совершенствованию данной деятельности в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность

Код индикатора достижения	Показатель оценивания	Наименование индикатора достижения
ПК-1.6	Анализ деятельности по управлению персоналом и разработка на основе отечественного и зарубежного опыта, новейших методов и методик предложений по совершенствованию управления персоналом	Разрабатывает и применяет на основе анализа новейших методов и методик, современных отечественных и зарубежных практик современные методы и технологии управления персоналом и реализовывает их в управленческой практике
ПК-2.5	Анализ управления межличностными	Применяет методы управления межличностными отношениями,

Код индикатора достижения	Показатель оценивания	Наименование индикатора достижения
	отношениями, формированием команд, развитием лидерства и работой с талантами и разработкой предложений по совершенствованию данной деятельности в процессе прохождения практики в организации	формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой, реализует их в управленческой практике и разрабатывает предложения по ее совершенствованию
ПК-3.3	Анализ кадровой стратегии организации и разработку предложений по ее совершенствованию на основе принципов социальной ответственности бизнеса в процессе учебных практик	Реализовывает кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности и разрабатывает предложения по ее совершенствованию
ПК-4.3	Анализ вклада системы управления персоналом в достижение стратегической цели организации в период учебных практик	Осуществляет оценку вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели и разрабатывает рекомендации по ее совершенствованию
ПК-5.3	Анализ политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва в процессе учебных практик	Внедряет политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва и разрабатывает предложения по их совершенствованию
ПК-6.2	Анализ корпоративных стандартов в управлении персоналом, стандартов подразделений и электронного кадрового документооборота организации	Внедряет корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивает применение электронного кадрового документооборота и разрабатывает предложения по совершенствованию данной деятельности в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность

## Типовые оценочные средства

### Комплект оценочных средств

Пример индивидуального задания для прохождения практики.

**Задание:** Пилотаж инструментария исследования по теме «Формирование ценностей корпоративной культуры в ходе применения корпоративного стандарта»

Цель – организовать и провести пилотаж исследовательского инструментария по теме магистерской диссертации.

Задачи:

- разработать программу построения и реализации выборки массового опроса по теме;
- организовать работу по тиражированию инструментария, проведения его апробации, обработки данных опросов;
- апробировать анкету экспертного опроса исследования;
- определить возможности влияния характеристик интервьюера на результаты опроса;
- оценить результаты пилотажа инструментария исследования
- доработать анкету массового и экспертного опроса исследования

### Описание системы оценивания

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 производственной практике	Качество отчета о результатах производственной практики  Полнота и точность выполнения индивидуального задания	ОТЛИЧНО - индивидуальное задание на практику выполнено полностью; обучающийся может организовать работу небольшого коллектива; в отчете содержится качественное теоретическое обоснование научных методов исследования, они прошли апробацию в ходе пилотажного исследования; результаты изложены грамотно, сделаны верные выводы для

	<p>на практику</p> <p>Результат проведения промежуточной аттестации.</p>	<p>дальнейшей работы над магистерской диссертацией.</p> <p><b>ХОРОШО</b> - индивидуальное задание выполнено не в полной мере, испытывались определенные затруднения в организации работы коллектива; в отчете не полностью/неточно обоснованы методы исследования, что привело к проблемам в их апробации; сделаны верные выводы после рекомендаций научного руководителя</p> <p><b>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - индивидуальное задание выполнено частично, испытывались значительные затруднения в организации работы коллектива; в отчете практически не обоснованы методы исследования, что привело к проблемам в их апробации; сделаны верные выводы после рекомендаций научного руководителя.</p> <p><b>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - 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 предваряющим 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.-Петербург. гос. эконом. ун-т. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2018. - 270 с.
2. Кузьменко, Григорий Николаевич. Философия и методология науки [Электронный ресурс] : учебник для магистратуры / Г. Н. Кузьменко, Г. П. Отюцкий ; Рос. гос. соц. ун-т. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. - 450 с.
3. 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.
4. Новиков, Александр Михайлович. Методология научного исследования : [учеб.-метод. пособие] / А. М. Новиков, Д. А. Новиков. - Изд. 3-е. - М. : УРСС, 2015. - 270 с.
5. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / [Б. И. Герасимов и др.]. - Электрон. дан. - М. : ФОРУМ, 2015. - 269 с.
6. 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. 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.
2. 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
3. Кузин, Ф.А. Диссертация: методика написания, правила оформления, порядок защиты: практ. пособие для докторантов, аспирантов и магистров / Ф.А. Кузин; под ред. В.А. Абрамова. - 4-е изд., доп. - М. : Ось-89, 2011. - 447 с.
4. Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / [И. В. Охременко и др.] ; под ред. И. В. Охременко. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2019. - 189 с.
5. 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.

### 7.3 Нормативные правовые документы

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 04.12.2009 №1382 «Об утверждении Положения об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы и кадров» от 20.03.2006 г. № 231 // «Собрание законодательства РФ», 27.03.2006 г., № 13, ст. 1360.
6. 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».
7. Указ Президента РФ от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы» // Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
8. 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
9. 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»

*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.

*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/>
- [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 практикеиспользуетсяпрограммное обеспечение: MicrosoftExcel, MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций; Ramus – для моделирования бизнес-процессов.

Программа **SPSS Statistics** («*StatisticalPackagefortheSocialSciences*») — 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