

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 29.05.2023 16:06:55
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b15ca9d2

**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

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
«Стратегия и технологии HR-менеджмента»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) – Профессиональная практика

38.04.03 «Управление персоналом»

заочная

Год набора – 2023

Санкт-Петербург, 2022 г.

Автор–составитель:

канд.филос.наук, доцент, доцент кафедры социальных технологий Гриненко Т.Г.

Заведующий кафедрой социальных технологий: доктор политических наук, доцент, профессор кафедры социальных технологий И.А. Ветренко.

РПШ Б2.В.02(П) – «Профессиональная практика» ободрена на заседании кафедры социальных технологий. Протокол от «30» августа 2021г. №1.
В новой редакции Протокол №9 от «27» июня 2022г.

Содержание

1. Вид, типы практики и способы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	8
4. Содержание практики.....	10
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	11
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	12

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика

Тип практики: профессиональная практика

Способ проведения: стационарная

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Профессиональная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Ключевой индикатор достижения компетенции
ПКс-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	ПКс-1.6	Способен разрабатывать и применять на основе анализа новейших методов и методик, современных отечественных и зарубежных практик современные методы и технологии управления персоналом и реализовывать их в управленческой практике	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
ПКс-2	Способен применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	ПКс-2.5	Способен применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой, реализовать их в управленческой практике и разрабатывать	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

			предложения по ее совершенствованию	совершенствованию
ПКс-3	Способен разрабатывать и реализовывать кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности	ПКс-3.3	Способен реализовывать кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности и разрабатывать предложения по ее совершенствованию	Реализовывает кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности и разрабатывает предложения по ее совершенствованию
ПКс-4	Способен владеть инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели	ПКс-4.3	Способен осуществлять оценку вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели и разрабатывать рекомендации по ее совершенствованию	Осуществляет оценку вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели и разрабатывает рекомендации по ее совершенствованию
ПКс-5	Способен разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва	ПКс-5.3	Способен внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва и разрабатывает предложения по их совершенствованию	Внедряет политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва и разрабатывает предложения по их совершенствованию
ПКс-6	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	ПКс-6.2	Способен внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивать применение	Внедряет корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивает применение

	актами, регулирующими трудовую деятельность		электронного кадрового документооборота и разрабатывать предложения по совершенствованию данной деятельности в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность	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:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты прохождения производственной практики
<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>	ПКс-1.6	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - стратегического управления человеческими ресурсами - новейших методов и методик в области управления персоналом - современных отечественных и зарубежных практик - цифровых технологий</p> <p>на уровне умений: разрабатывает на основе анализа новейших методов и методик, современных отечественных и зарубежных практик и применяет современные методы и технологии управления персоналом</p> <p>на уровне навыков: сбор и обработка информации для разработки современных методов и технологий управления персоналом</p>
<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</p>	ПКс-2.5.	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - командообразования, - развития лидерства, - управления межличностными отношениями - определения удовлетворенности работой</p> <p>на уровне умений: использует методы управления межличностными отношениями, формирования команды, развития лидерство, определения удовлетворенности работой</p> <p>на уровне навыков: сбор и обработка информации для разработки методов управления межличностными отношениями,</p>

<p>операционного управления персоналом и работы структурного подразделения ТФ – Код G/02.7 - Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>		<p>формирования команды, развития лидерство, определения удовлетворенности работой</p>
<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 Г 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>	<p>ПКс-3.3</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - кадровой стратегии организации - социальной ответственности бизнеса на уровне умений: применяет принципы социальной ответственности при разработке и реализации кадровой стратегии организации на уровне навыков : сбор и обработка информации для разработки кадровой стратегии организации с учетом принципов социальной ответственности бизнеса</p>
<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 Г 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>	<p>ПКс–4.3</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - стратегии управления человеческими ресурсами - оценки вклада системы управления персоналом в достижение стратегической цели организации на уровне умений: оценивает вклад системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели на уровне навыков: сбор и обработка информации для оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели</p>
<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 Г Операционное управление персоналом и подразделением организации ТФ- Код G/01.7-Разработка системы</p>	<p>ПКс–5.3</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала - формирования кадрового резерва на уровне умений: внедряет политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва на уровне навыков: сбор и обработка информации, необходимой для внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала,</p>

<p>операционного управления персоналом и работы структурного подразделения ТФ – Код G/02.7 - Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>		<p>формирования кадрового резерва</p>
<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>	<p>ПКс-6.2</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом, - стандартов деятельности подразделений и унификации процессов - электронного кадрового документооборота на уровне умений: внедряет корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивает применение электронного кадрового документооборота на уровне навыков: 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 практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов/162 астрономических часа, в т.ч.:

контактная работа:

- занятия семинарского типа- 2 часа;

- групповые консультации- 2 ч.;

самостоятельная работа обучающихся- 212ч.;

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 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
<i>Б1.В.ДВ.02.02</i>	<i>Математические модели в управлении конфликтами</i>
Б1.В.ДВ.04.01	Профессиональные стандарты в системе управления персоналом: правовые аспекты
<i>Б1.В.ДВ.04.02</i>	<i>Трудовое и административное право в системе государственной службы</i>
Б1.В.ДВ.05.01	Информационные ресурсы и технологии в государственном управлении
<i>Б1.В.ДВ.05.02</i>	<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
<i>Б1.В.ДВ.01.02</i>	<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 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 деканата
3	Основной этап	Основной этап состоит из часов практической подготовки в объеме 212 час. и проходит в рамках самостоятельной работы согласно учебному плану по месту прохождения практики согласно договору. 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

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.

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

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

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины Б2.В.01(Н) «Научно-исследовательская практика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля
---------------------------------	---------------------------------

	успеваемости
Подготовительный этап	Консультации, собеседования
Организационный этап	Консультации, собеседования
Основной этап	Консультации, собеседования
Отчетный этап	Защита отчета с презентацией

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) проводится:

- в форме письменного отчета с последующей публичной защитой отчета по практике оф-лайн.
- он-лайн защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации на платформе MS Teams.

При проведении зачёта с оценкой оценивается работа обучающегося на основе следующих показателей:

- качество и полнота выполнения индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения профессиональной практики;
- реализация целей и задач профессиональной практики, всего комплекса запланированных мероприятий;
- уровень владения навыками и умениями проведения социально-психологического исследования;
- качество и полнота отчёта о результатах профессиональной практики, соответствие отчёта предъявляемым требованиям (по оформлению и содержанию);
- дисциплинированность и исполнительность магистранта во время прохождения практики;
- положительный отзыв руководителя от профильной организации;
- качество защиты и презентации результатов научно-исследовательской практики, умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы.

Отчёт по профессиональной практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения научно-исследовательской практики.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) научно-исследовательской практики. Отчет содержит результаты проведенного обучающимся исследования, выводы и вытекающие из них практические рекомендации.

Отчет по профессиональной практике состоит из *титульного листа* (оформленного в соответствии с требованиями Порядка организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования (в редакции приказов РАНХиГС от 22.01.2018 № 02-28, от 17.06.2020 № 01-4857), *оглавления, основной части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений*.

Основная часть отчета включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. В отчет включаются и элементы научно-исследовательской деятельности обучающегося магистратуры.

При подготовке отчета обучающемуся следует указать содержание и характер проделанной работы по всем видам работ научно-исследовательской (квалификационной) практики.

Материалы отчёта должны содержать:

- краткую характеристику места проведения научно-исследовательской (квалификационной) практики;
- обоснование актуальности темы и проблемы исследования;
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- гипотеза исследования;
- описание программы и хода исследования;
- характеристику методов, с помощью которых решались исследовательские задачи;
- описание в хронологическом порядке перечня выполненных работ в рамках научно-исследовательской (квалификационной) практики, их краткое содержание;
- описание результатов эмпирического исследования;
- обоснование выводов по результатам проведённого исследования..

В заключении приводятся общие выводы и предложения, даются рекомендации.

В приложения к отчёту прикладываются материалы, свидетельствующие о проведении научного исследования (все указанные или выборочно, в соответствии с планом и графиком). В приложениях можно разместить ксерокопии опубликованных статей, тезисов докладов и выступлений на научно-практических конференциях, сертификаты участия в конкурсах научных работ обучающихся и пр.

Приложения могут содержать также копии документов, изученных обучающимся при прохождении практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4 (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 индивидуального задания на научно-исследовательскую (квалификационную) практику, рабочего графика (плана) проведения научно-исследовательской (квалификационной) практики, отзывов от руководителей практики от СЗИУ и от профильной организации) должен составлять 15 – 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Защита отчёта по профессиональной практике проводится в форме презентации результатов прохождения практики.

Обучающийся должен подготовить доклад и презентацию результатов практики в электронном виде.

Требования к докладу:

- полнота, содержательность доклада;
- логическое и структурное построение доклада;
- язык и стиль изложения;
- степень обоснованности выводов и рекомендаций.

Примерная структура презентации:

- титульный лист;
- место и сроки прохождения научно-исследовательской (квалификационной) практики;
- цели и задачи научно-исследовательской (квалификационной) практики;
- краткое описание хода и методов научного исследования;
- выводы по результатам прохождения научно-исследовательской (квалификационной)

практики.

Требования к оформлению презентации:

Доклад выполняется в виде презентации в формате ppt, кегль шрифта – не менее 24 пунктов.

Объем презентации доклада – не более 20 слайдов.

На титульном слайде указываются данные автора отчета, указываются должность и ФИО научного руководителя и руководителя практики.

Каждый слайд должен иметь название.

Оформление должно быть единообразным на протяжении всей презентации. Обязательным требованием является соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.).

Название файла: Презентация отчёта научно-исследовательской (квалификационной) практики_Фамилия ИО.

Шкала оценивания

Оценка результатов зачёта с оценкой производится на основе «Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Северо-Западном институте РАНХиГС», утвержденного Приказом Директора СЗИУ РАНХиГС от 31.08.2021 г. № 349, а также Решения Ученого совета Северо-Западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 31.08.2021 №6, протокол № 1.

Оценка «отлично»:

индивидуальное задание на практику выполнено полностью: обучающийся владеет знаниями основных методов и технологий 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.

Результаты НИР публично представлены в подготовленных/опубликованных статьях, представленных докладах конференций, выступлениях на круглых столах, научных семинарах, подготовленных аналитических обзорах по теме ВКР, варианте написания теоретической части ВКР и других научно-исследовательских видах работы.

Оценка «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 организации, сделаны верные выводы после рекомендаций научного руководителя. Магистрант не характеризуется научно-исследовательской активностью, что выражается в том, что план научно-исследовательской работы, в основном (большой частью), выполнен.

Оценка «удовлетворительно»:

индивидуальное задание выполнено частично, испытывались значительные затруднения в сборе и обработке нужной информации; в отчете не полностью/неточно представлен анализ социально-экономической и кадровой деятельности организации, что привело к проблемам в получении верных выводов, которые получены после рекомендаций научного руководителя. Магистрант мало участвует в научно-исследовательской работе,

что выражается в том, что план научно-исследовательской работы выполнен в незначительном объеме.

Оценка «неудовлетворительно»:

индивидуальное задание на научно-исследовательскую практику выполнено не полностью; научный отчет не соответствует по структуре, содержанию и объему предъявляемым требованиям настоящей программы