

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 03.04.2024 16:29:21
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b15ca9fd2

**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

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

**РАОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика**

38.04.03 «Управление персоналом»

заочная

Год набора - 2022

Санкт-Петербург, 2022 г.

Автор–составитель:

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

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

РПП Б2.В.03(Пд) Преддипломная 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.....5-7
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....8
4. Содержание практики.....8-10
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....11-12
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....12-16

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Преддипломная практика

Способ проведения: Стационарная

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

Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование компонента освоения компетенции | Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|---|--|
| 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 разрабатывать предложения по их совершенствованию | Внедряет политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва и разрабатывает предложения по их совершенствованию |
| ПКс-6 | Способен | ПКс-6.2 | Способен внедрять | Внедряет корпоративные |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>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</p> | | <p>корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивать применение электронного кадрового документооборота и разрабатывать предложения по совершенствованию данной деятельности в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность</p> | <p>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</p> |
|--|--|--|--|--|

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>ПК-3 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-3.3</p> | <p>на уровне знаний: теоретические вопросы - стратегическое управление человеческими ресурсами - социальной ответственности бизнеса на уровне умений: применяет принципы корпоративной социальной ответственности в процессе реализации кадровой стратегии организации на уровне навыков: сбор и обработка информации для реализации кадровой стратегии организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности</p> |
| <p>ОТФ – код Н Стратегическое управление персоналом организации</p> | <p>ПКс – 4.3</p> | <p>на уровне знаний: теоретические вопросы - стратегии управления человеческими ресурсами</p> |

| | | |
|--|----------------|--|
| <p>ТФ – Код Н/01.7 - Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p> <p>ОТФ -Код G</p> <p>Операционное управление персоналом и подразделением организации</p> <p>ТФ-Код G/01.7-Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> | | <p>- оценки вклада системы управления персоналом в достижение стратегической цели организации</p> <p>на уровне умений: оценивает вклад системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели</p> <p>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</p> <p>Стратегическое управление персоналом организации</p> <p>ТФ – Код Н/01.7 - Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p> <p>ТФ –Код Н/02.7</p> <p>Разрабатывать и внедрять стратегии и политики в управлении персоналом</p> <p>ОТФ -Код G</p> <p>Операционное управление персоналом и подразделением организации</p> <p>ТФ-Код G/01.7-Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>ТФ – Код G/02.7 - Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> | <p>ПКс–5.3</p> | <p>на уровне знаний: теоретические вопросы</p> <ul style="list-style-type: none"> - политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала - формирования кадрового резерва <p>на уровне умений: внедряет политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва</p> <p>на уровне навыков: сбор и обработка информации, необходимой для внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва.</p> |
| <p>ОТФ – код Н</p> <p>Стратегическое управление персоналом организации</p> <p>ТФ – Код Н/01.7 - Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p> <p>ТФ –Код Н/02.7</p> <p>Разрабатывать и внедрять стратегии и политики в управлении персоналом</p> <p>ОТФ -Код G</p> <p>Операционное управление персоналом и подразделением организации</p> <p>ТФ-Код G/01.7-Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>ТФ – Код G/02.7 - Реализация операционного управления</p> | <p>ПКс-6.2</p> | <p>на уровне знаний: теоретические вопросы</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом, - стандартов деятельности подразделений и унификации процессов - электронного кадрового документооборота <p>на уровне умений: внедряет корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивает применение электронного кадрового документооборота</p> <p>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> |

| | | |
|--|--|--|
| персоналом и работы структурного подразделения | | |
|--|--|--|

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа/243 астрономических часа, в т.ч.:

контактная работа:

- занятия семинарского типа- 2ч.;

- групповые консультации- 2 ч.;

самостоятельная работа обучающихся- 320ч.;

Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика 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 |
| 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 |
| 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 |

4. Содержание преддипломной практики

Практика Б2.В.03(Пд) – преддипломная практика - является одним из этапов подготовки магистерской диссертации. Содержанием практики является анализ деятельности по управлению персоналом конкретной организации и проведение поисковых, пилотажных исследований по теме 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 преддипломной 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 преддипломной практики в соответствии с планом-графиком работы над диссертацией;
- оказывает методическую помощь при выполнении программы практики;
- принимает и оценивает отчет по практике.

Пример индивидуального задания для прохождения практики.

Задание:

- сбор, изучение и анализ материалов по теме исследования;
- корректировка плана магистерской диссертации на основе обработки, интерпретации и обобщения изученного материала;
- написание введения диссертационного исследования (актуальность темы, определение объекта и предмета исследования, обоснование цели и задач исследования, научная и практическая значимость, степень разработанности темы);
- составление библиографического списка источников, используемых в подготовке текста исследования;
- в соответствии с планом графиком подготовки диссертационной работы написание основных разделов варианта текста работы

Ожидаемые результаты практики:

- написание варианта текста диссертационного исследования

Технологии, используемые при прохождении преддипломной практики Б2.В.03(Пд):

- сбор, изучение и анализ материалов по теме исследования;
- определение, формулирование и обоснование цели и задач исследования и разработка плана работы на основе обработки, интерпретации и обобщения изученного материала;
- разработка методологических и теоретических основ исследования (актуальность, научная и практическая значимость, принципы и методы работы), подготовка варианта введения магистерской диссертации;
- проведение поисковых, пилотажных исследований по теме магистерской диссертации.
- составление библиографического списка источников, используемых в подготовке текста исследования;
- написание варианта текста работы.

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 | Организационный этап в объеме 2час. проводится на кафедре и включает в себя. 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. 4.Выполнение студентом программы практики: характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать, - подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы |

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Вид работ |
|-------|--------------------------|---|
| | | <p>исследования,</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление оглавления магистерской диссертации; - определение новизны и практической значимости магистерского исследования; - подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках диссертационного исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы, - участие в научных конференциях, научных семинарах, подготовка докладов. |
| 3 | Исследовательский этап | <p>Исследовательский этап состоит из часов практической подготовки в объеме 320 час. и проходит в рамках самостоятельной работы согласно учебному плану по месту прохождения практики согласно договору.</p> <p>1. Прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики.</p> <p>Выполнение студентом программы практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> разработка методологии сбора данных, сбор фактического материала для диссертационной работы, - написание чернового варианта теоретической части (гл.1) диссертационной работы - подготовка общих выводов и предложений по главе 1; - подготовка научной статьи/статей; - участие в научных конференциях, научных семинаров, подготовка докладов, <p>3. Получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена.</p> |
| 4 | Отчетный этап | <p>Отчетный этап проводится на кафедре и включает в себя:</p> <p>1. Подготовка студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - написание магистерской диссертации в полном объеме; - подготовка общих выводов и предложений по главам диссертации и в целом по работе; - обоснование самостоятельного видения проблематики и путей совершенствования теоретического и практического направлений в исследовании; -- возможность применения результатов исследования в учебном процессе ВУЗа, иных учреждений, органах государственной службы; - подготовка научной статьи. <p>2. Сдача отчета в установленные сроки непосредственному руководителю практики от кафедры.</p> <p>Защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию.</p> |

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

кафедральный руководитель консультирует студентов по выполнению индивидуального задания в соответствии с графиком консультаций очно на кафедре или заочно (по корпоративной почте, на платформе Moodle, MS Teams)

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.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

| Этапы (периоды) практики | Методы текущего контроля успеваемости |
|--------------------------|--|
| Подготовительный этап | Консультации, собеседования |
| Организационный этап | Консультации, собеседования |
| Исследовательский этап | Консультации, собеседования Участие в научных конференциях, научных семинаров, подготовка докладов Главы ВКР (не менее 2-х параграфов) по тематике ВКР и иного научного исследования творческого коллектива/гранта |
| Отчетный этап | Защита отчета с презентацией Научная статья |

Критерии оценивания:

Доклад на научной конференции, круглом столе

- соблюдение регламента (10-15 мин.);

- характер источников (более 7 источников);
- подача материала (презентация);
- ответы на вопросы (владение материалом).
- знание терминов,
- культура речи,
- логика выступления
- актуальность выбранной темы
- обоснованность выводов

Участие в дискуссиях научного семинара, круглого стола

- корректность и полнота ответов, комментариев
- соблюдение регламента (3 мин. на выступление в дискуссии)
- ответы на вопросы (владение материалом)
- вежливость и взаимоуважение при ведении дискуссии

Реферат по тематике ВКР, научного исследования в рамках творческого коллектива/гранта

- актуальность проблемы/ темы
- полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы/темы
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал
- грамотность и культура изложения

Эссе/аналитический обзор актуальной литературы, интернет-ресурса по тематике ВКР, глава ВКР (не менее 2-х параграфов) по тематике ВКР и иного научного исследования творческого коллектива/гранта

- используемые понятия строго соответствуют теме
- умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений
- изложение ясное и четкое, приводимые доказательства логичны
- приведены соответствующие теме и проблеме примеры
- обоснованность выводов и предложений по представленной исследовательской работе

Научная статья

- актуальность темы
- знание и использование терминологии;
- логичность и последовательность в изложении материала;
- использование примеров, актуальной литературы
- обоснованность выводов
- публикация в WS, Scopus, ВАК, РИНЦ

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.

Промежуточная аттестация проводится в устной форме, используются вопросы, направленные на выявление понимания студентом основных принципиальных положений, категорий и понятий в соответствии с профилем обучения и полученным заданием на практику. По результату защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

К зачёту с оценкой по практике допускаются обучающиеся, предоставившие в установленные сроки руководителю практики от СЗИУ следующие документы:

- Индивидуальное задание на практику;
- Рабочий график (план) проведения практики;
- Отчёт по практике;
- Отзыв-характеристику руководителя практики от СЗИУ;
- Отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации.

Шаблоны оформления индивидуального задания на практику, рабочего графика (плана) проведения практики, отзыва-характеристики руководителя практики от СЗИУ, отзыва руководителя практики от профильной организации представлены в Порядке 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).

Зачёт с оценкой по практике проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ

порядком. Продолжительность зачёта для каждого обучающегося не может превышать четырех академических часов.

Зачёт с оценкой не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

Зачёт с оценкой проводится в аудитории, в которой присутствуют все обучающиеся учебной группы. Каждому обучающемуся отводится 15-20 минут на презентацию результатов научно-исследовательской (квалификационной) практики. Руководитель практики может задать дополнительные вопросы по результатам прохождения учебной практики.

При явке на зачёт с оценкой обучающийся должен иметь при себе зачётную книжку.

Результат по сдаче зачёта с оценкой объявляется обучающимся после презентации результатов и ответов на дополнительные вопросы, вносится в экзаменационную ведомость и зачётную книжку. Оценка «не зачтено» проставляется только в ведомости.

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 СЗИУ за совершение дисциплинарного проступка.

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

- качество и полнота выполнения индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики;
- реализация целей и задач практики, всего комплекса запланированных мероприятий;
- уровень владения навыками и умениями проведения социологического исследования;
- качество и полнота отчёта о результатах 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 практики, умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы.

Формы отчетности по преддипломной практике.

Отчетность по практике

Отчетным документом студента о прохождении практики являются **Отчет о прохождении практики**, в котором обобщаются итоги практики.

Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам производственной практики – зачет с оценкой.

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

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

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.

-

Критерии оценивания и выставления оценки

Для оценки отчета по итогам прохождения практики в соответствии с учебным планом направления подготовки «Управление персоналом» предусмотрена дифференцированная академическая оценка, выражающаяся в виде оценок «зачтено» (с оценкой отлично, хорошо, удовлетворительно) и «не зачтено» (неудовлетворительно).

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

ОТЛИЧНО - индивидуальное задание на практику выполнено полностью; в отчете содержится теоретический анализ проблемы, качественное теоретическое обоснование научных методов исследования, они прошли апробацию в ходе пилотажного исследования; результаты изложены грамотно, сделаны верные выводы в теоретической и аналитической части исследования, рекомендации обоснованы, представлен вариант диссертационного исследования

ХОРОШО - индивидуальное задание выполнено не в полной мере; в отчете не полностью/неточно представлен теоретический анализ проблемы, недостаточно обоснованы методы исследования, что привело к проблемам в их апробации; выводы исследования и рекомендации требуют доработки. Вариант ВКР представлен не в полном виде.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - индивидуальное задание выполнено частично; в отчете не достаточно осуществлен теоретический анализ проблемы, неточно обоснованы методы исследования, не осуществлена их апробация; не представлены выводы исследования. Вариант ВКР не представлен, представлен материал для дальнейшей работы.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - индивидуальное задание на практику выполнено неполностью; научный отчет не соответствует по структуре, содержанию и объему предъявляемым требованиям настоящей программы. Не представлен вариант ВКР, в основном, отработана теоретическая часть ВКР.