

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 12.08.2026 13:49:09
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом
(наименование образовательной программы)

бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма обучения)

2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Палий Кристина Романовна, к. полит. н., доцент кафедры менеджмента

Заведующий кафедрой:

Лабудин Александр Васильевич, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой менеджмента

Рабочая программа практики Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета экономики и финансов СЗИУ РАНХиГС.

Протокол № 8 от «02» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая)

Способ проведения: стационарная

Практика может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ОПК ОС-3. Способен находить организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия.	ОПК ОС-3.1. Критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач, разрабатывает и обосновывает способы их решения с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	ОПК ОС-3.1. 3-1. Знает имеет представление о принятии организационно-управленческих решений как об одной из функций менеджмента. ОПК ОС -3.1. У-1. Умеет находить организационно-управленческие решения на основании данных о внутреннем состоянии организации и ее внешнем положении на рынке; ОПК ОС -3.1. У-2. Умеет поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

ОПК ОС-3. Способен находить организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия.	ОПК ОС-3.2. Описывает проблемы и ситуации профессиональной деятельности, используя профессиональную терминологию	ОПК ОС-3.2. 3-1. Знает сущность и разновидности организационно-управленческих решений. ОПК ОС -3.2. У-1. Умеет использовать разновидности организационно-управленческих решений.
ОПК ОС-3. Способен находить организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия.	ОПК ОС-3.3. Анализирует и интерпретирует финансовую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций	ОПК ОС-3.3. 3-1. Знает основные методы принятия управленческих решений; ОПК ОС-3.3. 3-2. Знает методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ. ОПК ОС -3.3. У-1. Умеет использовать разные методы принятия решений в зависимости от складывающейся ситуации.

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика входит в обязательную часть (Б1) практик по направлению бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) Управление персоналом.

Общая трудоёмкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 6 зачётных единиц, 216 академических часа по очной форме обучения в 4 семестре (2 курс) и 5 семестре (3 курс). Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 13 ак.час., из них 4 ак. часа консультаций и 9 ак.часа – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

Самостоятельная работа составляет 203 ак.час. Форма промежуточной аттестации — зачет с оценкой в 5 семестре по очной форме.

Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика позволяет закрепить полученные знания и умения по следующим дисциплинам: Б1.О.09 Теория организации, Б1.О.18 Управление человеческими ресурсами, Б1.О.20 Управление проектами, а также полученные знания и умения в ходе прохождения Б2.О.01(У) Ознакомительной практики.

4. Содержание практики

N № п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Организационно - подготовительн ый	Знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания и рабочего графика (плана) на практику и иных необходимых материалов; получение от руководителей практики необходимых инструкций и консультаций; определение цели, задач практики, вопросов, подлежащих изучению на практике, ожидаемых результатов практики.,	2	33
2	Основной	Выполнение требований учебной программы и индивидуального задания на практику. Студент обязан: -ознакомиться с правовыми основами деятельности организации-места прохождения практики; - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; - своевременно выполнять поручения от руководителя практики; - отчитываться перед руководителем практики о выполненных поручениях; - выстраивать коммуникацию с сотрудниками организации на основе норм		85

		профессиональной этики; - ознакомиться со структурой организации; - изучить полномочия структурных подразделений организации; - ознакомиться со спецификой деятельности организации-места прохождения практики; - овладевать практическими навыками работы по профилю подготовки; - работать с данными по текучести кадров, фонду оплаты труда (ФОТ), производительности, вовлеченности для диагностики проблем и выявления причинно-следственных связей в области управления персоналом; - разрабатывать и обосновывать организационно-управленческие решения по кадровым вопросам; - применять на практике классические методы принятия HR-решений; - развивать навыки координации и коммуникации для обеспечения согласованной работы участников кадровых процессов.		
3	Отчетный	Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчета по практике, получение отзыва от руководителя практики от организации.	11	85

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

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

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончанию практики), Приложение 3
- индивидуальное задание (готовит руководитель от Института), Приложение 1
- отзыв о работе студента в период прохождения практики (готовит руководитель практики от профильной организации), Приложение 2

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

- Титульного листа
- Оглавления
- Введения
- Основной части
- Заключения
- Списка литературы
- Приложение (я) (при наличии).

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

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

Во введении указывается место прохождения практики, а также вопросы, подлежащие изучению в соответствии с индивидуальным заданием.

Основная часть отчёта должна отражать:

- анализ деятельности организации, который должен представлять собой описание нормативно-правовой регламентации, структуры и основных направлений деятельности организации – места прохождения практики и прочую характеристику организации, согласно индивидуальному заданию.
- выполненные работы, которые должны отражать то, как студент выполнял индивидуальное задание, а также задачи, которые поручались ему в ходе прохождения практики.

В заключении излагаются результаты практики, в чем была ее польза для студента, приводятся основные знания и умения, полученные в процессе прохождения практики.

Список использованной литературы готовится в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления.

Приложения (в качестве приложений в отчет по практике прикладываются документы, с которыми студент работал в процессе прохождения практики (правоприменительные акты, договоры и пр.) Приложения не учитываются в общем объеме отчета).

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.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Проанализируйте, как организационная структура компании влияет на систему управления персоналом и распределение кадровых функций между подразделениями.
2. Опишите место и роль службы управления персоналом (HR-отдела) в организационной структуре компании. Каковы ее ключевые полномочия и зоны ответственности?
3. Какие локальные нормативные акты, регулирующие управление персоналом, вы изучили? Оцените их соответствие действующему трудовому законодательству.
4. В чем заключается специфика деятельности организации и как она определяет ее кадровую политику и требования к персоналу?
5. Как правила внутреннего трудового распорядка и элементы корпоративной культуры влияют на поведение и дисциплину сотрудников?
6. Опишите ваш практический вклад в процесс подбора и отбора персонала. Какие методы оценки кандидатов вы наблюдали или в которых участвовали?
7. Проанализируйте процесс адаптации новых сотрудников в организации. Какие сильные и слабые стороны вы в нем обнаружили?
8. Приведите пример работы с кадровыми документами. С какими типичными ошибками или сложностями может столкнуться специалист при их оформлении?
9. Опишите, как в организации организована работа с персоналом на удаленной основе. Какие правовые и управленческие аспекты здесь наиболее критичны?
10. Какие формы и методы мотивации и стимулирования персонала применяются в компании? Насколько они, на ваш взгляд, эффективны?
11. С какими видами внутренней HR-отчетности вы работали? Какую информацию они несут для руководителя?
12. Проанализируйте ключевые показатели эффективности (KPI) для сотрудников или подразделений, с которыми вы ознакомились. Насколько они, по вашему мнению, объективно отражают вклад в общий результат?
13. На основе данных по текучести кадров проведите диагностику кадровой ситуации в организации или в конкретном подразделении. Какие возможные причинно-следственные связи выявил ваш анализ?

14. Какие современные цифровые технологии и HR-IS используются в организации для управления персоналом и анализа кадровых данных?
15. Приведите пример конкретной кадровой проблемы, с которой вы столкнулись или о которой узнали. Какие варианты организационно-управленческих решений были возможны?
16. Разработайте экономическое обоснование для одного из предложенных вами кадровых решений. Оцените потенциальные риски и экономические последствия.
17. Какой метод принятия управленческих решений (например, SWOT-анализ, дерево решений) вы применили бы для выбора стратегии удержания ключевых сотрудников? Продемонстрируйте логику его применения.
18. Опишите ваш опыт участия в контроле за реализацией кадрового проекта или плана. Какие показатели отслеживались и как оценивалась эффективность?
19. Опишите ваш опыт выстраивания профессиональной коммуникации с сотрудниками HR-службы и линейными менеджерами. С какими этическими дилеммами в работе с персоналом вы столкнулись или можете предположить их возникновение?
20. Какие навыки координации деятельности вам потребовались при выполнении заданий, связанных с взаимодействием нескольких участников кадрового процесса?
21. Как вы оцениваете эффективность коммуникационных процессов между кадровой службой и другими подразделениями компании?
22. Проанализируйте, как в организации реализуется функция управления — постановка целей, оценка результатов, обратная связь.
23. Как полученный практический опыт соотносится с теоретическими знаниями, полученными в рамках дисциплин профиля «Управление персоналом»?
24. Какие компетенции в области управления человеческими ресурсами вам удалось наиболее существенно развить за период практики?
25. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом в организации на основе проведенного вами анализа.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями.</i> <i>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. В отчете отражены результаты сбора и систематизации практического материала. Студент владеет материалом в полном объеме и уверенно отвечает на вопросы. Отсутствуют</i>

		<i>замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы.</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. В отчете отражены результаты сбора и систематизации практического материала. Студент владеет материалом и уверенно отвечает на вопросы. Имеются незначительные замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Отчет в целом составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено более чем на 50%. В отчете незначительно отражены результаты сбора и систематизации практического материала. Студент владеет материалом, но при ответе допускает некоторые ошибки. Имеются замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Отчет составлен не в соответствии с установленными требованиями, Список использованных источников и литературы не соответствует ГОСТу, объем работы менее 15 страниц. Студент не представил пакет документов в полном объеме. В отчете не отражены результаты сбора и систематизации практического материала. На защите отчета не отвечает на поставленные вопросы (или допускает существенные ошибки).</i>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1. Основная литература

1. Беляцкий, Н. П. Управление персоналом : учебник / Н. П. Беляцкий. — Минск : Вышэйшая школа, 2023. — 464 с. — ISBN 978-985-06-3517-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/155298/details> (дата обращения: 04.08.2026).
2. Филатова, Т. В. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Т.В. Филатова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 236 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012500-8. - Текст :

электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2061519> (дата обращения: 04.08.2026).

3. Яковсон, З. В. Производственный менеджмент предприятия : в 2 томах. Том 1. Основы производственного менеджмента : учебник / З.В. Яковсон, Д.Б. Симаков, Н.Т. Баскакова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 423 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1225049. - ISBN 978-5-16-016741-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1225049> (дата обращения: 04.08.2026).

6.2. Дополнительная литература

1. Громов, А. И. Управление бизнес-процессами: современные методы: монография / А. И. Громов, А. Фляйшман, В. Шмидт; под редакцией А. И. Громова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 367 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-03094-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560423>

2. Коргова, М. А. Менеджмент организации: учебник для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18727-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

3. Финансовый менеджмент: механизмы обоснования бизнес-решений: учебник для вузов / под редакцией А. З. Бобылевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21805-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582164>

4. Производственный менеджмент. Практический курс: учебник для вузов / под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18255-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560077>

6.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

6.4 Интернет-ресурсы

Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии <http://lms.ranepa.ru>, а так же через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART»

5. Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/

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

Факультет экономики и финансов
Кафедра менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) _____ 38.03.02 Менеджмент _____

Профиль/направленность/специализация _____ Управление персоналом _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО¹

И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения
Института (профильное подразделение)
«___» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель по практической подготовке от
Института
«___» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

¹ При прохождении практики в профильной организации.

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся

(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала

(наименование структурного подразделения)
проходил _____ практику

в период с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.

В

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____
(фамилия, инициалы обучающегося)

успешно прошел инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

(Должность руководителя по практической
подготовке от профильной организации)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

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

Факультет экономики и финансов
Кафедра менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

ОТЧЕТ

о прохождении практики

(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения
практики

*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 202__ г.