

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

Кафедрой управления персоналом

Протокол № 2 от «04» сентября 2019 г.

ПРОГРАММА
практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков
(Б.2 У.1.)

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: бакалавр

формы обучения: очно-заочная, заочная

Год набора – 2020

Новосибирск, 2019

Авторы – составители:

Кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Богдан Надежда Николаевна

Старший преподаватель кафедры управления персоналом

Балганова Елена Владимировна

Заведующий кафедрой управления персоналом

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	6
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	7
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	11
7.1. Основная литература.....	11
7.2. Дополнительная литература	12
7.3. Нормативные правовые документы	12
7.4. Интернет-ресурсы	12
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	13

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная. Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения: выездная, стационарная. Форма проведения: дискретно по видам практик.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Очная форма обучения: ОПК – 1.1	Способность определять основные положения философии и концепции управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом организации.
		Заочная форма обучения (в т.ч. ЭО и ДОТ): ОПК – 1.2	Способность разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом особенностей организаций различных сфер деятельности
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Очная форма обучения: ОПК – 9.3 Очная форма обучения: ОПК – 9.4 Очная форма (ЭО и ДОТ): ОПК – 9.5	Способность применять полученные знания и умения по проведению публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности и получение практических профессиональных умений и навыков в ведении делового общения.
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Очная форма обучения: ОПК – 10.3 Заочная форма (в т.ч. ЭО и ДОТ): ОПК – 10.3	Способность использовать справочно-информационные и справочно-правовые системы для поиска и анализа необходимой информации при решении задач в ходе прохождения практики.
УК ОС -3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	Очная форма обучения: УК ОС – 3.3 Заочная форма (в т.ч. ЭО и ДОТ): УК ОС – 3.3	Способность участвовать в командной деятельности и осознавать ролевые позиции.

УК ОС - 9	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Очная форма обучения: УК ОС – 9.2 Заочная форма (в т.ч. ЭО и ДОТ): УК ОС – 9.2	Способность оценивать и аргументировать собственную точку зрения по экономическим проблемам.
УК ОС - 10	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Очная форма обучения: УК ОС – 10.3 Заочная форма (в т.ч. ЭО и ДОТ): УК ОС – 10.3	Способность применять знания в практике работы в кадровой службе.

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

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Деятельность по организации корпоративной социальной политики F/01.6 F/02.6 F/03.6	Очная форма обучения: ОПК – 1.1 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ): ОПК – 1.2	на уровне знаний: – особенности разработки концепции, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом с учетом различных внутренних и внешних факторов, в том числе кризисных.
		на уровне умений: – разрабатывать концепцию управления персоналом с учетом особенностей организации.
Деятельность по обеспечению персоналом В/01.6 В/02.6 В/03.6	Очная форма обучения: ОПК – 9.3 Очная форма обучения: ОПК – 9.4 Очная форма (ЭО и ДОТ): ОПК – 9.5	на уровне знаний: – основные правила проведения совещаний; – основы деловой переписки и электронных коммуникаций.
		на уровне умений: – подготавливать и проводить совещания; – осуществлять деловую переписку и электронные коммуникации.
		на уровне навыков: – подготовки и проведения совещания; – ведения деловой переписки и электронных коммуникаций.
Документационное обеспечение работы с персоналом А/01.5 А/02.5 А/03.5	Очная форма обучения: ОПК – 10.3 Заочная форма (в т.ч. ЭО и ДОТ): ОПК – 10.3	на уровне знаний: – основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности.
		на уровне умений: – применять нормативные документы (в т.ч. ГОСТы) в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и

		библиографической культуры.
		на уровне навыков: – проведения эффективного информационного поиска в базах данных.
Деятельность по организации корпоративной социальной политики F/01.6 F/02.6 F/03.6	Очная форма обучения: УК ОС – 3.3 Заочная форма (в т.ч. ЭО и ДОТ): УК ОС – 3.3	на уровне знаний: – основные принципы групповой динамики, специфики передачи информации между людьми.
		на уровне умений: – использовать в своей деятельности различные формы организации командной работы.
Деятельность по организации труда и оплаты персонала Е/01.6 Е/02.6 Е/03.6	Очная форма обучения: УК ОС – 9.2 Заочная форма (в т.ч. ЭО и ДОТ): УК ОС – 9.2	на уровне знаний: – основные закономерности и принципы развития экономических процессов.
		на уровне умений: – анализировать и оценивать социальную и экономическую информацию.
		на уровне навыков: – использования знания методов экономической науки в своей профессиональной деятельности.
Документационное обеспечение работы с персоналом А/01.5 А/02.5 А/03.5	Очная форма обучения: УК ОС – 10.3 Заочная форма (в т.ч. ЭО и ДОТ): УК ОС – 10.3	на уровне знаний: – понятие и признаки нормативного правового акта.
		на уровне умений: – ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.
		на уровне навыков: – использования норм права для разрешения конкретных профессиональных ситуаций.

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Объем практики: 6 зачетных единиц.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит по очной форме обучения – в 4 семестре 2 курса; по заочной форме обучения, в том числе с частичным применением ЭО и ДОТ, – в 6 семестре 3 курса.

Практика реализуется после изучения следующих дисциплин:

Б1.Б.5	Социология
Б1.Б.7	Трудовое право
Б1.Б.8	Социология и психология управления

Б1.Б.9	Информатика
Б1.Б.11	Культура речи и письма
Б1.Б.12	Основы управления персоналом
Б1.Б.16	Экономическая теория
Б1.Б.15	Правоведение
Б1.В.ОД.11	Этика деловых отношений
Б1.В.ДВ.1.1	Техника презентаций
ФТД.2	Информационная культура студента

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики по получению первичных профессиональных навыков и умений, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период. Изучение внутренних регламентирующих документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка.
2	Основной этап	Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу. Выполнение обязанностей согласно виду профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. Сбор данных для анализа деятельности по управлению персоналом.
3	Итоговый этап	Анализ собранной информации и подготовка отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и его защита.

5. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент:

- готовит отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;
- защищает отчет.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики на основании представленных документов: индивидуального задания, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации.

Формы титульного листа отчета, задания, дневника практики, отзыва руководителя даны в Приложении. Объем отчета (без приложений) – 15-20 страниц формата А 4. Структура отчета включает в себя титульный лист, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя от организации – места практики, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения. Содержание отчета определяется индивидуальным заданием. В качестве приложений в отчет могут включаться копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики.

Типовая структура отчета включает:

– **введение, в котором должны быть отражены:**

- цель, задачи, место и время (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

– **основную часть, раскрывающую:**

- характеристики организационной структуры, задач, функции и направлений деятельности организации – места прохождения практики;
- характеристики структуры службы управления персоналом, ее задач и функции и направлений деятельности – места прохождения практики;
- описание нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом;
- описания практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики.

– **заключение, которое должно содержать:**

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- предложения и рекомендации студентов, сделанные в ходе практики.

Оформление отчета о практике должно соответствовать следующим стандартам:

ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12 – 2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.

ГОСТ 7.32 – 2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.7 – 2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики по получению первичных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Методы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики.	Собеседование с руководителем практики от организации
		Знакомство с объектом практики и составление календарного плана	Заполненное индивидуальное задание

		на весь период.	на практику
		Знакомство с организационной структурой, задачами, функциями и направлениями деятельности организации.	Визирование записей в дневнике практики
2	Основной этап	Знакомство со структурой службы управления персонала, ее задачами, функциям и направлениями деятельности.	Визирование записей в дневнике практики
		Знакомство с нормативными и методическими документами, регулирующие деятельность службы управления персоналом.	Визирование записей в дневнике практики
		Сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики.	Визирование записей в дневнике практики
		Фиксация затруднений, которые возникли при прохождении практики.	Визирование записей в дневнике практики
		Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных в период практики.	Визирование записей в дневнике практики
		Предложения и рекомендации практиканта, сделанные в ходе практики.	Визирование записей в дневнике практики
3	Итоговый этап	Систематизация собранного материала во время прохождения практики, согласно требованиям и структуре отчета и его оформление.	Письменный отчет Защита практики

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): устный опрос по результатам практики.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

Типовые вопросы и задания для защиты отчета:

1. Какова цель и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков?
2. Какие виды работ выполнялись в процессе практики?
3. Дайте краткую характеристику организации, сферы ее деятельности – места прохождения практики.
4. Какое место в структуре организации – места практики занимает служба управления персоналом?
5. Назовите основные задачи и функции службы управления персоналом организации – места практики.

6. Дайте характеристику делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом организации – места практики.
7. Дайте характеристику нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации – места практики.
8. Дайте характеристику правового обеспечения системы управления персоналом организации (законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений в организации) – места практики.
9. Дайте характеристику составу и структуре кадровой документации.
10. Охарактеризуйте принципы и методы управления персоналом – места практики.
11. Какие правила применяются при проведении совещаний – места практики?
12. Как осуществляются деловая переписка и электронные коммуникации?
13. В каких информационных системах вы работали?
14. Какова общая структура персонала, численность по отдельным категориям организации – места практики?
15. Дайте характеристику качественного и профессионального состава персонала организации – места практики.
16. Представьте данные по динамике численности, текучести персонала, его распределению по категориям и проч. за последние 3 года – места практики.
17. Охарактеризуйте механизм взаимодействия службы управления персоналом организации – места практики со сторонними организациями.
18. Охарактеризуйте основные подходы к формированию трудового коллектива (групповых и межличностных взаимоотношений, морально-психологического климата) в организации – места практики.
19. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики?
20. Какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики?

Шкала оценивания.

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Наличие фрагментарных знаний сущности, направлений и содержания профессиональной деятельности. Отсутствие практических навыков выполнения профессиональных задач на соответствующих должностях кадровых подразделений организаций, и самостоятельности решения практических задач.
зачтено	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, сформированы, но на различном уровне

6.4. Методические материалы

Основанием для допуска обучающегося к зачету является подготовленный в соответствии с требованиями п.5. пакет документов.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку студентом короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике студент отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру. В результате защиты отчета студенту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят ее повторно, в свободное от учебы время до проведения государственной итоговой аттестации, а не выполнившие программу практики и не получившие зачет по ней, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

7.1. Основная литература

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.11.2016). - Загл. с экрана.

2. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Модели управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468>, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2016). - Загл. с экрана.

3. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан.. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2016). - Загл. с экрана.

4. Бабосов, Е. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. - Электрон. дан. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2016). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28268>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

5. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 288 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52294>, требуется авторизация (дата обращения : 20.11.2016). - Загл. с экрана. –То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/50253>, требуется авторизация (дата обращения : 29.12.2016). — Загл. с экрана.

7.2. Дополнительная литература

1. Богдан, Н. Н. Введение в профессиональную деятельность : учеб. пособие для студентов всех форм и технологий обучения по направлению подгот. 080400.62 - Упр. персоналом (квалификация (степень) "бакалавр") / Н. Н. Богдан, Е. В. Балганова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 127 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.11.2016). - Загл. с экрана.

2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учеб. пособие для студентов вузов / А. П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2015. - 352 с.

3. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов вузов / А. Я. Кибанов ; М-во образования и наук РФ, Гос. ун-т упр. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2009. - 445 с.

4. Лукичева, Л. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. И. Лукичева ; под ред. Ю. П. Анискин. – 6-е изд., испр. - Электрон. дан. - Москва : Омега-Л, 2011. -

263 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/5542>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учеб. для бакалавров / В. М. Маслова ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 492 с.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Рос. Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Собрании законодательства РФ. — 04.08.2014. — N 31. — Ст. 4398.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. — Загл. с экрана.

2. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения [Электронный ресурс] - Режим доступа: —<http://regulation.gov.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.

3. Конституционный суд Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: —<http://ks.rfnet.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.

4. Конституция РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: — <http://constitution.garant.ru/science-work/modern/> - свободн. — Загл. с экрана.

5. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: — <http://gov.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.

6. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2017. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

7. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс] - Режим доступа: —<http://bus.gov.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.

8. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе [Электронный ресурс] - Режим доступа: —<http://www.sibfo.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.

9. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: — <http://government.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.

10. Президент РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: — <http://kremlin.ru/> - свободный. — Загл. с экрана.

11. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2017. — Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.

12. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: — <http://www.council.gov.ru/>

13. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2017. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

14. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». — Электрон. дан. — М., 2000 — 2017. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

15. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: —<http://www.ombudsmanrf.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.

16. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2017. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

17. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2017. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

18. Экспертиза законопроектной деятельности «Открытое правительство» [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://zakon.government.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

19. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2017. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы (ауд. № 207, № 208). Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет (ауд. № 101, № 102, № 204, № 007): 20 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Комплект документов по организации и проведению практики

Комплект	№ п/п	Вид	Содержание	Статус
Документы, регламентирующие прохождение практики	1	ФГОС ВО	Соответствующий раздел ФГОС ВО	Электронный адрес
	2	ОП ВО	Соответствующий раздел ОП ВО	Электронный адрес
	3	График учебного процесса	Календарный учебный график	Электронный адрес
	4	Учебный план	Учебный план	Электронный адрес
Документы, необходимые для прохождения практики	5	Программа практики	Программа практики, включая темы (вопросы) индивидуальных заданий	обязательный
	6	Договор об организации практики	Договор	обязательный
	7	Направление на практику	Указание организации и сроков практики	обязательный
	8	Памятка студенту-практиканту	инструкция	по усмотрению кафедры
Документы отчетные о прохождении практики	9	Отчет о практике	Отзыв о прохождении практики студентом	обязательный
	10	Отзыв	Отчетный документ о практике студента	обязательный
	11	Дневник практики	Отчетный документ о практике студента	обязательный
	12	Сводный отчет о прохождении практики учебной группой	Итоговый отчет ответственного за практику на кафедре	обязательный

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /специальность, профиль _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(указать вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

(полное наименование организации и ее структурного подразделения / структурное подразделение Филиала, фактический адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики

от Филиала: _____
(Ф.И.О.) _____ (должность)

от профильной организации _____
(Ф.И.О.) _____ (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____ -
(протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /специальность _____
(полный код и наименование)

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _____ курса
(указать вид практики)

учебная группа № _____

Ф. И. О. студента

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода практики)	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г

Место прохождения

практики _____
(указывается полное наименование

структурного подразделения Филиала / профильной организации и ее структурного подразделения в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

ОТЗЫВ -ХАРАКТЕРИСТИКА о работе студента в период прохождения практики

Студент _____ факультета
(Ф.И.О. студента)

проходил _____ практику в период
вид практики

с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

В _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____

(должность)

На время прохождения практики _____
(Фамилия, И.О. студента)

выдано индивидуальное задание от _____, план-график от _____, программа
практики _____ полное

наименование, дата утверждения с указанием даты и номера протокола решения кафедры

За время прохождения практики _____ проявил
(Фамилия, И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина в выполнении плана-графика, формировании отчетности по этапам прохождении практики, качество и
достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, характеристика хода выполнения выпускной квалификационной работы
т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(ФИО студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным заданиям предложены, материал собран полностью, иное)

Рекомендации о допуске к защите:

ученая степень, ученое звание, должность

кафедра

(подпись)

ФИО

« ____ » 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ
о прохождении практики _____

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения _____ форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала / профильной организации и ее структурного подразделения в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г

Руководители практики:

От Сибирского института управления–филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

(должность)

От профильной организации: _____
(Ф.И.О.)

(должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись)

(И. О. Фамилия)

20____ г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки /специальность, профиль _____
(полный код и наименование)

ДНЕВНИК
прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения _____ форма обучения учебная группа _____
Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении

1. Предложения студента по организации практики: _____

_____ (подпись) _____ (Фамилия, И. О. студента)

2. Предложения руководителя практики от профильной организации по организации практики: _____

_____ (должность руководителя практики от организации) _____ (подпись) _____ (И. О. Фамилия)
«___» _____ 20__ г.

Примерная структура отчета о практике

ВВЕДЕНИЕ (Содержит описание цели, задач данного вида практики, которые отражены в программе практики. Кроме этого, во введении должно быть представлено индивидуальное задание на практику, разработанное совместно с руководителем практики).

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Характеристика организации, кадрового состава и кадровой ситуации организации

1.2. Организационное обеспечение деятельности по управлению персоналом

1.3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности по управлению персоналом в организации

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

2.1. Методы сбора и анализа информации

2.2. Результаты исследования

2.3. Проблемы, выявленные в результате прохождения практики

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (Выводы и предложения по результатам практики)

ПРИЛОЖЕНИЕ (Приводятся документы, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением в организации)

Список источников

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата изменений (дата заседания кафедры, № протокола)	Разделы программы (пункты)	Содержание изменений	Подпись заведующего кафедрой
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол № 2 от «04» сентября 2019 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(Б2.П.1)**

Краткое наименование – практика ПУ и ОПД

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: бакалавр
формы обучения: очно-заочная, заочная

Год набора – 2020

Новосибирск, 2019

Авторы–составители:

доцент, к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Богдан Надежда Николаевна

к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Бушуева Ирина Петровна

Заведующий кафедрой управления персоналом Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	8
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	9
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	10
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	13
7.1. Основная литература.....	13
7.2. Дополнительная литература	13
7.3. Нормативные правовые документы	14
7.4. Интернет-ресурсы	14
7.5. Иные рекомендуемые источники	14
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	15
9. Приложения.....	16

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная, Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Способы проведения практики: основной – стационарная, выездная, форма – стажировка в определенной организации в соответствии с заключенным договором о проведении практики.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–2.3	Способность разрабатывать и реализовывать на практике стратегию привлечения персонала
		Заочная форма обучения – ПК–2.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–2.2	Способность определять основные положения кадрового планирования и контроллинга в организации, осуществлять мероприятия по маркетингу персонала, а также разрабатывать стратегию привлечения персонала, а также разрабатывать и реализовывать на практике стратегию привлечения персонала
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–6.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–6.2	Способность применять технологии, методы и процедуры профессионального развития и обучения персонала, в том числе в процессе прохождения практики
		Заочная форма обучения – ПК–6.3	Способность комплексно реализовывать полученные профессиональные знания и умения в области профессионального развития, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и обучения персонала в ходе

			прохождения практики.
ПК-16	Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–16.2	способность анализировать и применять на практике методы подбора и привлечения персонала на основе анализа рынка труда и мониторинга конкурентоспособности организации в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
		Заочная форма обучения –ПК–16.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–16.2	способность анализировать и применять на практике методы подбора и привлечения персонала на основе анализа рынка труда и мониторинга конкурентоспособности организации в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ПК-21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–21.1	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применить эти знания в конкретной организации
		Заочная форма обучения –ПК–21.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–21.3	Умение применить на практике основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и эти знания в конкретной организации

ПК-23	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	Очная форма обучения – ПК–23.2 Заочная форма обучения – ПК–23.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–23.2	Умение использовать на практике подготовку, организацию и проведение исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-24	Знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Очная форма обучения – ПК–24.2 Заочная форма обучения – ПК–24.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–24.2	Способность применять на практике программу исследования материального и нематериального стимулирования персонала.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Деятельность по обеспечению персоналом	Очная форма обучения – ПК–2.3 Заочная форма обучения – ПК–2.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–2.2	следующих навыков: – разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации.
Деятельность по развитию персонала	Очная форма обучения – ПК–6.2 Заочная форма обучения – ПК–6.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–6.2	умений: – применять на практике знания основ профессионального развития персонала; – создавать и реализовывать на практике систему управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала; – организовывать работу с кадровым резервом; навыков: – управлять профессиональным развитием персонала; – управлять карьерой и служебно- профессиональным продвижением работников в организации.
Деятельность по обеспечению	Очная форма обучения – ПК–16.2	умений: – оценивать конкурентоспособность стратегии

персоналом	Заочная форма обучения – ПК–16.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–16.2	организации за счет подбора и привлечения персонала. – применять методы подбора и привлечения персонала на основе анализа рынка труда и мониторинга конкурентоспособности организации . навыков: – анализа рынка труда как источника поиска и привлечения персонала; – подбора методов подбора и привлечения персонала исходя из стратегии развития и повышения конкурентоспособности организации.
Деятельность по развитию персонала	Очная форма обучения – ПК–21.1 Заочная форма обучения – ПК–21.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–21.3	следующих умений: – составить программу оценки мероприятий по развитию персонала. следующих навыков: – оформления результатов исследований оценки мероприятий по развитию персонала.
Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Очная форма обучения – ПК–23.2 Заочная форма обучения – ПК–23.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–23.2	следующих умений: – применять на практике методы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; следующих навыков: – оформления результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации
Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Очная форма обучения – ПК–24.2 Заочная форма обучения – ПК–24.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–24.2	следующих умений: – применять на практике методы исследования материального и нематериального стимулирования; следующих навыков: – оформления результатов оценки эффективности материального и нематериального стимулирования

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Объем практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (индекс Б.2.П.1) проходится:

- студентами очной формы обучения на третьем курсе (6 семестр);
- студентами заочной формы обучения на четвертом курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на четвертом курсе.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 З.Е.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Место практики в структуре ОП ВО

Освоение компетенций практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управления организацией, а также на приобретенные ранее умения и навыки анализа организационной структуры, планирования мероприятий, документационного обеспечения деятельности организации.

Дисциплины, которые реализуются до прохождения практики:

На очной форме обучения:

Б1.Б.5	Социология
Б1.Б.7	Трудовое право
Б1.Б.8	Социология и психология управления
Б1.Б.9	Информатика
Б1.Б.10	Рынок труда и управление занятостью
Б1.Б.11	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.Б.12	Основы управления персоналом
Б1.Б.13	Технологии управления персоналом
Б1.Б.14	Культура речи и письма
Б1.Б.15	Правоведение
Б1.Б.16	Экономическая теория
Б1.В.ОД.5	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
Б1.В.ОД.8	Маркетинг персонала
Б1.В.ОД.9	Статистика
Б1.В.ОД.10	Кадровое делопроизводство
Б1.В.ОД.11	Этика деловых отношений
Б1.В.ДВ.1.1	Техника презентаций
Б1.В.ДВ.2.1	Управление саморазвитием
Б1.В.ДВ.2.2	Технология успеха
ФТД.2	Информационная культура студента

На заочной форме обучения (в т.ч. с применением ЭО и ДОТ)

Б1.Б.10	Рынок труда и управление занятостью
Б1.Б.13	Технологии управления персоналом
Б1.В.ОД.5	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Б1.В.ОД.7	Оценка в управлении персоналом
Б1.В.ОД.12	Развитие персонала
Б1.В.ДВ.2.1	Управление саморазвитием
Б1.В.ДВ.2.2	Технология успеха
Б1.В.ДВ.11.2	Управление карьерой

Дисциплины, которые реализуются после прохождения практики:

На очной форме обучения:

Б1.Б.18	Проектная деятельность в управлении персоналом
Б1.Б.20	Экономика управления персоналом
Б1.В.ОД.13	Имиджелогия
Б1.В.ОД.17	Рекрутмент персонала
Б1.В.ДВ.10.1	Практика управления персоналом
Б1.В.ДВ.11.2	Управление карьерой

На заочной форме обучения (в т.ч. с применением ЭО и ДОТ)

Б1.В.ОД.17	Рекрутмент персонала
------------	----------------------

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Подготовительный этап	– предварительная консультация с руководителем практики и получение индивидуального задания; – организационное собрание, – знакомство с объектом практики и составление календарного плана на период практики.
2	Основной этап	– изучение деятельности и организационно-функциональной структуры организации; – изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации; – знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулируемыми ее работу – изучение кадровой статистики: структуры и штатной численности персонала, динамики кадрового состава, уровня обеспеченности организации категориями персонала; – сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (формирование кадрового состава, оценка и обучение персонала, оплата труда и стимулирование работников), выявление проблем и оценка эффективности деятельности.
3	Итоговый этап	– подготовка и оформление отчета по практике, – защита отчета по практике.

Период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен быть использован студентом рационально. С этой целью студент совместно с руководителем практики от СИУ разрабатывает календарный план, который уточняется руководителем практики от органа (организации).

Примерное распределение времени:

- участие в организационном собрании, изучение программы практики и получение индивидуального задания, согласование календарного плана практики с руководителем практики от СИУ – 1-ая неделя;

- ознакомление с основными документами органа (организации) – базы практики, ознакомление с правилами внутреннего распорядка (служебным распорядком), охраны труда, техники безопасности, уточнение календарного плана практики с руководителем практики от органа (организации) – 2 –ая неделя;

- основной этап: выполнение заданий в соответствии с календарным планом практики – 3-5-ая недели;

- итоговый этап: подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от органа (организации), защита отчета перед руководителем практики от СИУ – 6-ая неделя.

Основные контрольные задания на время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

1. Проанализировать, как осуществляется в организации кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, проанализировать стратегии привлечения персонала и в области подбора, их эффективность и конкурентоспособность (ПК-2, ПК-16).

2. Проанализировать деятельность по профессиональному развитию персонала:

- процесс обучения: виды, формы и методы обучения персонала, систему оценки качества обучения и оценить их эффективность,

- управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом (ПК-6, ПК-21).

3. Проанализировать организацию и проведение исследований удовлетворенности персонала работой в организации, самостоятельно организовать и провести такое исследование, сделать выводы и предложения (ПК-23).

4. Проанализировать систему материального и нематериального стимулирования в организации и оценить ее эффективность (ПК-24).

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения практики студент:

- готовит отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;

- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;

- защищает отчет.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики на основании представленных документов: индивидуального задания, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации.

Формы титульного листа отчета, задания, дневника практики, отзыва руководителя даны в Приложении 1. Объем отчета (без приложений) – 15-20 страниц формата А 4. Структура отчета включает в себя титульный лист, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя от организации – места практики, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения. Содержание отчета определяется индивидуальным заданием. В качестве приложений в отчет могут включаться копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во

время практики.

Типовая структура отчета включает:

- **введение, в котором должны быть отражены:**
 - цель, задачи, место и время практики;
 - перечень работ, выполненных в процессе практики.
- **основную часть, раскрывающую:**
 - характеристики задач, функции и направлений деятельности и организационной структуры организации – места прохождения практики;
 - описания выполненных практических заданий за время прохождения практики;
 - затруднения, которые возникли при прохождении практики.
- **заключение, которое должно содержать:**
 - описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
 - предложения и рекомендации студентов, сделанные в ходе практики.

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

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

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Методы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики.	Собеседование с руководителем практики от организации
		Знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период.	Заполненное индивидуальное задание на практику
		Знакомство с организационной структурой, задачами, функциями и направлениями деятельности организации.	Проверка и визирование записей в дневнике практики
2	Основной этап	Сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики.	Проверка и визирование записей в дневнике практики
		Выполнение практических заданий	Проверка и визирование записей в дневнике практики
		Фиксация затруднений, которые возникли при прохождении практики.	Проверка и визирование записей в дневнике практики
		Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных в период практики.	Проверка и визирование записей в дневнике практики
		Предложения и рекомендации	Проверка и визирование

		практиканта, сделанные в ходе практики.	записей в дневнике практики
3	Итоговый этап	Систематизация собранного материала во время прохождения практики, согласно требованиям и структуре отчета и его оформление.	Письменный отчет Защита практики

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): устный опрос по результатам практики, проверка отчета.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

Типовые вопросы и задания для защиты отчета:

1. Какова цель и задачи практики?
2. Какие виды работ выполнялись в процессе практики?
3. Дайте краткую характеристику организации, сферы ее деятельности – места прохождения практики.
4. Какова общая структура персонала, численность по отдельным категориям организации – места практики?
5. Дайте характеристику качественного и профессионального состава персонала организации – места практики.
6. О чем свидетельствуют данные по динамике численности, распределению по категориям, текучести персонала за последние 3 года.
7. Какие практические задачи были решены в ходе практики?
8. Какие методы сбора информации использовались?
9. Какие знания, умения и навыки приобретены в ходе практики?
10. Какие трудности испытали и с чем они связаны?

Шкала оценивания

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено (0-50)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Наличие фрагментарных знаний сущности, направлений и содержания профессиональной деятельности. Отсутствие практических навыков выполнения профессиональных задач на соответствующих должностях кадровых подразделений организаций, и самостоятельности решения практических задач.
Зачтено (51-100)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, сформированы на удовлетворительном уровне: Умеет анализировать, как осуществляется в организации кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, стратегии привлечения персонала и в области подбора, их эффективность и конкурентоспособность (ПК-2, ПК-1) Умеет анализировать деятельность по профессиональному развитию персонала: – процесс обучения: виды, формы и методы обучения персонала, систему оценки качества обучения и оценить их эффективность, – управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом (ПК-6, ПК-21) Умеет анализировать организацию и проведение исследований

	удовлетворенности персонала работой в организации, сделать выводы и предложения (ПК-23) Умеет анализировать систему материального и нематериального стимулирования в организации и оценить ее эффективность (ПК-24)
--	--

6.4. Методические материалы

Основанием допуска обучающегося к зачету является подготовленный в соответствии с требованиями п.5. пакет документов.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку студентом короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике студент отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру. В результате защиты отчета студенту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят ее повторно, в свободное от учебы время до проведения государственной итоговой аттестации, а не выполнившие программу практики и не получившие зачет по ней, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

7.1. Основная литература

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.11.2016). - Загл. с экрана.

2. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Модели управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468>, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2016). - Загл. с экрана.

3. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан.. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2016). - Загл. с экрана.

4. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 288 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52294>, требуется авторизация (дата обращения : 20.11.2016). - Загл. с экрана. —То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/50253>, требуется авторизация (дата обращения : 29.12.2016). — Загл. с экрана.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк. - 3-е изд. - Электрон. дан. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>, требуется авторизация (дата обращения : 01.11.2016). - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС

«IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24834>, требуется авторизация (дата обращения : 01.11.2016). - Загл. с экрана.

7.2. Дополнительная литература

1. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Авдеев. — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2014. — 960 с. — Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69109, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2016). — Загл. с экрана.

2. Богдан, Н. Н. Основы кадровой политики и кадрового планирования : учеб. пособие для студентов всех форм и технологий обучения по направлению подгот. 080400.62 - Упр. персоналом (квалификация (степень) "бакалавр") / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 97 с. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. — филиал РАНХиГС. — Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 25.11.2016). - Загл. с экрана.

3. Рогожин, М. Ю. Организация кадровой работы предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практич. пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>, требуется авторизация (дата обращения : 15.11.2016). — Загл. с экрана.

4. Рогожин, М. Ю. Организация управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. — Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). — Загл. с экрана.

5. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе : [Электронный ресурс] : практ. пособие / М. Ю. Рогожин. — Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718>, требуется авторизация (дата обращения : 25.03.2016). — Загл. с экрана.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

7.4. Интернет-источники

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. — Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.

2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». — Электрон. дан. — М., 2000 — 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы (ауд. № 207, № 208). Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет (ауд. № 101, № 102, № 204, № 007): 20 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

9. Приложения

Приложение 1

Документы по организации и проведению практики

Документы	№ п/п	Вид	Содержание	Статус
Регламентирующие прохождение практики	1	ФГОС ВО	Соответствующий раздел ФГОС ВО	Электронный адрес
	2	ОП ВО	Соответствующий раздел ОП ВО	Электронный адрес
	3	График учебного процесса	Календарный учебный график	Электронный адрес
	4	Учебный план	Учебный план	Электронный адрес
Необходимые для прохождения практики	5	Программа практики	Программа практики, включая темы (вопросы) индивидуальных заданий	обязательный
	6	Договор об организации практики	Договор	обязательный
	7	Направление на практику	Указание организации и сроков практики	обязательный
	8	Памятка студенту- практиканту	Инструкция	по усмотрению кафедры
	9	План-график	Наименование этапов (периодов) практики, определение видов работ и сроков выполнения, формы отчетности	обязательный
Отчетные о прохождении практики	10	Отчет о практике	Отзыв о прохождении практики студентом	обязательный
	11	Отзыв	Отчетный документ о практике студента	обязательный
	12	Дневник практики	Отчетный документ о практике студента	обязательный
	13	Индивидуальное задание	Постановка цели и задач практики, определение вопросов, подлежащих изучению, и ожидаемых результатов практики	обязательный
	14	Сводный отчет о прохождении практики учебной группой	Итоговый отчет ответственного за практику на кафедре по курсам и видам практик	обязательный

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /специальность, профиль _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(указать вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

(полное наименование организации и ее структурного подразделения / структурное подразделение Филиала, фактический адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

—
Руководители практики

от Филиала: _____
(Ф.И.О.) (должность)

от профильной организации _____
(Ф.И.О.) (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____ -
(протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /специальность _____
(полный код и наименование)

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _____ курса
(указать вид практики)

учебная группа № _____

Ф. И. О. студента

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода практики)	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения
практики _____

(указывается полное
наименование структурного подразделения Филиала / профильной организации и ее структурного подразделения в соответствии с уставом, а также их
фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ о работе студента в период прохождения практики

Студент _____ факультета
(Ф.И.О. студента)

проходил _____ практику в период с « ____ » _____ 20__ г. по
(вид практики)

« ____ » 20__ г.

В _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения практики на тему: _____

(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики _____ проявил
(Фамилия, И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным заданиям предложены, материал собран полностью, иное)

Профессиональные компетенции: _____ приобретены.
(указать коды и названия)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Фамилия, И.О.) можно быть зачтено / не зачтено.
нужное подчеркнуть

(Должность руководителя практики)

(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
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ
о прохождении практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности
(указать вид практики)

_____ (Ф.И.О. студента)
_____ курс обучения _____ форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики _____

—
_____ (указывается полное наименование структурного подразделения Филиала / профильной организации и ее структурного подразделения в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20____ г. по « _____ » _____ 20____ г

Руководители практики:

От Сибирского института управления–филиала РАНХиГС

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

От профильной организации: _____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

Отчет подготовлен _____ (подпись) _____ (И. О. Фамилия)

2016 г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /специальность, профиль _____
(полный код и наименование)

ДНЕВНИК
прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения _____ форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении

1. Предложения студента по организации практики: _____

(подпись)

(Фамилия, И. О. студента)

2. Предложения руководителя практики от профильной организации по организации практики: _____

(должность руководителя практики от организации)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примерная структура отчета о практике

ВВЕДЕНИЕ (Содержит описание цели, задач данного вида практики и индивидуальное задание на практику, разработанное совместно с руководителем практики).

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ И СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Характеристика деятельности, организационной структуры, кадрового состава и кадровой ситуации организации

1.2. Основные направления и организация деятельности по управлению персоналом

1.3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности по управлению персоналом в организации

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

2.1. Метод сбора и анализа эмпирических данных исследования

2.2. Результаты анализа

2.3. Проблемы, выявленные в деятельности по управлению персоналом организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (Выводы и предложения по результатам практики)

ПРИЛОЖЕНИЕ (Приводятся документы, являющиеся нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением в организации)

Список источников

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой управления персоналом

Протокол № 2 от «04» сентября 2019 г.

ПРОГРАММА
преддипломной практики,
в том числе исследовательской работы
(Б2.П.2)

краткое наименование практики – преддипломная практика

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: бакалавр

форма(ы) обучения: очно-заочная, заочная

Год набора – 2020

Новосибирск, 2019

Авторы–составители:

доцент, к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Богдан Надежда Николаевна

к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Бушуева Ирина Петровна

Заведующий кафедрой управления персоналом Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная. Тип практики: преддипломная практика, в том числе исследовательская работа. Способы проведения практики: основной – стационарная, выездная, форма – стажировка в определенной организации в соответствии с заключенным договором о проведении практики.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-5	Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Очно-заочная форма обучения – ОПК–5.4	Способность проводить анализ системы управления персоналом организации (с учетом темы дипломной работы) и разрабатывать мероприятия по ее совершенствованию в контексте целей и задач своей организации.
		Заочная форма обучения – ОПК–5.3	Способность составлять программу исследования, разрабатывать его инструментарий, проводить исследования проблем управления персоналом; разрабатывать проект мероприятий по устранению проблем и совершенствованию деятельности в сфере управления персоналом организации в контексте целей и задач своей организации. Способность проводить анализ системы управления персоналом организации (с учетом темы дипломной работы) и разрабатывать мероприятия по ее совершенствованию в контексте целей и задач организации.
ОПК-8	Знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить	Очно-заочная форма обучения – ОПК–8.4	Способность находить оптимальные организационно-управленческие решения (в том числе экономические), оценить эффективность существующего нормативно-правового обеспечения и на основе проведенного анализа принять участие в планировании, разработке и совершенствованию системы управления

	организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты		нормативно-правовым обеспечением управления персоналом в организациях различных сфер деятельности
		Заочная форма обучения – ОПК–8.5	Способность на основе проведенного анализа принять участие в планировании, разработке и совершенствованию системы управления нормативно-правовым обеспечением управления персоналом в организациях различных сфер деятельности
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Очно-заочная форма обучения – ПК–11.3	способность разрабатывать нормативно-правовые акты - правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках
		Заочная форма обучения – ПК–11.4	Осуществление деятельности по формированию организационных структур и нормативно-правовому сопровождению организации труда персонала в конкретной организации
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Очно-заочная форма обучения – ПК–14.7	Способен проводить анализ и формулировать экономическое обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду конкретной организации.
		Заочная форма обучения – ПК–14.7	Способность участвовать в проектировании информационного и информационно-технического обеспечения системы управления персоналом

ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Очно-заочная форма обучения – ПК–15.4	умение анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, проводить анализ профессионального уровня персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала.
		Заочная форма обучения – ПК–15.5	умение анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, проводить анализ профессионального уровня персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала.
ПК-20	Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Очно-заочная форма обучения – ПК–20.3	Владение навыками разработки и применения оценки эффективности аттестации и других видов деловой оценки и получения обратной связи в конкретной организации
		Заочная форма обучения – ПК–20.3	Способность применять знания целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии с пониманием их эффективности и использования обратной связи
ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Очно-заочная форма обучения – ПК–22.3 Заочная форма обучения – ПК–22.3	способность внедрять программы и процедуры формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, процедуры контроля за использованием рабочего времени в процессе преддипломной практики

ПК-25	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Очно-заочная форма обучения – ПК–25.3	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений в моделируемой и реальной организации
		Заочная форма обучения – ПК–25.4	Способность комплексно применять знания и умения в области анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в ходе прохождения практики.
ПК-26	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Очно-заочная форма обучения – ПК–26.3	Способность осуществлять планирование расходов на персонал, разработку и анализ исполнения бюджета расходов на персонал и на основе полученных результатов осуществлять оценку окупаемости и рентабельности расходов на персонал. Способность комплексно реализовывать полученные профессиональные знания и умения в области проведения кадрового аудита, контроллинга персонала и бюджетирования расходов на персонал в ходе прохождения практики.

		Заочная форма обучения – ПК–26.4	Способность комплексно реализовывать полученные профессиональные знания и умения в области проведения кадрового аудита, контроллинга персонала и бюджетирования расходов на персонал в ходе прохождения практики.
--	--	----------------------------------	---

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	Очная форма обучения – ОПК–5.4 Заочная форма обучения – ОПК–5.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–5.3	следующие умения: – разрабатывать рекомендации для принятия управленческих решений в сфере управления персоналом организации. следующие навыки: – использования методов сбора и анализа эмпирической информации
	Очная форма обучения – ОПК–8.4 Заочная форма обучения – ОПК–8.5 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–8.3	умения: – разрабатывать нормативно-правовые акты по управлению персоналом; – применять на практике имеющиеся нормы, содержащиеся в нормативно-правовых актах. навыки: – работы с нормативно-правовыми актами; – разработки и применения нормативно-правовых актов по управлению персоналом в организации.
	Очная форма обучения – ПК–11.3 Заочная форма обучения – ПК–11.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–11.4	следующих умений: – проводить анализ существующих организационной и функционально-штатной структуры – применять инновационные подходы к разработке организационной и функционально-штатной структуры.

		следующих навыков: – разработки организационной и функционально-штатной структуры – разработки локальных нормативных актов
	Очная форма обучения – ПК–14.7	следующие умения: проводить анализ и формулировать экономическое обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду конкретной организации.
	Заочная форма обучения – ПК–14.7 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–14.7	следующие умения: Способность участвовать в проектировании информационного и информационно-технического обеспечения системы управления персоналом
	Очная форма обучения – ПК–15.4	следующие умения: умение анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, следующих навыков: проводить анализ профессионального уровня персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала.
	Заочная форма обучения – ПК–15.5 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–15.5	у следующие умения: анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, следующих навыков: проводить анализ профессионального уровня персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала.
	Очная форма обучения – ПК–20.3 Заочная форма обучения – ПК–20.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–20.3	следующих умений: – разрабатывать программы оценки эффективности; следующих навыков: – владения навыками проведения оценки эффективности аттестации, – владения навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
	Очная форма обучения – ПК–22.3 Заочная форма обучения – ПК–22.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–22.3	следующих умений: – контроля затрат на персонал – контроля использования рабочего времени следующих навыков: – разработки и внедрения программ контроля бюджета затрат на персонал – разработки и внедрения программ контроля

		за использованием рабочего времени.
	Очная форма обучения – ПК–25.3 Заочная форма обучения – ПК–25.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–25.3	следующих умений: – реализовать подготовку и организацию кадрового аудита в области рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом следующих навыков: – использования для принятия управленческих решений результатов исследований рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.
	Очная форма обучения – ПК–26.3 Заочная форма обучения – ПК–26.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–26.4	умений: – определять основные расходы службы управления персоналом в рамках составления бюджета; – разрабатывать план мероприятий в области управления персоналом для определения требуемых ресурсов в рамках составления бюджета. навыков: – обработки статистической информации в прикладных статистических пакетах; – разработки программы проведения кадрового аудита;

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Объем практики

Преддипломная практика (индекс Б2.П.2) проходится:

- студентами очной формы обучения на четвертом курсе (8 семестр);
- студентами заочной формы обучения на пятом курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на пятом курсе.

Общая трудоемкость составляет 9 З.Е.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Место практики в структуре ОП ВО

Освоение компетенций преддипломной практики опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управления организацией, а также на приобретенные ранее умения и навыки анализа организационной структуры, планирования мероприятий, документационного обеспечения деятельности организации.

Дисциплины, которые реализуются до прохождения преддипломной практики:

На очной форме обучения:

Б1.Б.5	Социология
Б1.Б.17	Управление социальным развитием организации
Б1.Б.19	Документационное обеспечение управления персоналом
Б1.Б.24	Методология научного исследования
Б1.Б.25	Имиджелогия
Б1.В.ОД.1	Математика

Б1.В.ОД.3	Информационные технологии в управлении персоналом
Б1.В.ОД.6	Основы организации труда
Б1.В.ОД.7	Оценка в управлении персоналом
Б1.В.ОД.8	Маркетинг персонала
Б1.В.ОД.9	Статистика
Б1.В.ОД.13	Инновационный менеджмент в управлении персоналом
Б1.В.ОД.14	Государственная и муниципальная служба
Б1.В.ОД.16	Оплата и нормирование труда
Б1.В.ДВ.3.2	Технологии принятия управленческих решений
Б1.В.ДВ.5.1	Управление качеством жизни
Б1.В.ДВ.5.2	Миграционная политика
Б1.В.ДВ.7.1	Кадровый аудит
Б1.В.ДВ.7.2	Основы управленческого консультирования
Б1.В.ДВ.10.2	Экономика организации
Б1.В.ДВ.11.1	Социальная политика и социальная ответственность

На заочной форме обучения (в т.ч. с применением ЭО и ДОТ)

Б1.Б.5	Социология
Б1.Б.17	Управление социальным развитием организации
Б1.Б.19	Документационное обеспечение управления персоналом
Б1.Б.20	Экономика управления персоналом
Б1.Б.24	Методология научного исследования
Б1.Б.25	Имиджелогия
Б1.В.ОД.1	Математика
Б1.В.ОД.3	Информационные технологии в управлении персоналом
Б1.В.ОД.6	Основы организации труда
Б1.В.ОД.7	Оценка в управлении персоналом
Б1.В.ОД.8	Маркетинг персонала
Б1.В.ОД.9	Статистика
Б1.В.ОД.13	Инновационный менеджмент в управлении персоналом
Б1.В.ОД.14	Государственная и муниципальная служба
Б1.В.ОД.15	Моделирование системы управления персоналом
Б1.В.ОД.16	Оплата и нормирование труда
Б1.В.ДВ.3.2	Технологии принятия управленческих решений
Б1.В.ДВ.5.1	Управление качеством жизни
Б1.В.ДВ.5.2	Миграционная политика
Б1.В.ДВ.7.1	Кадровый аудит
Б1.В.ДВ.7.2	Основы управленческого консультирования
Б1.В.ДВ.10.2	Экономика организации
Б1.В.ДВ.11.1	Социальная политика и социальная ответственность

Преддипломная практика является завершающей формой процесса формирования компетенций.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Подготовительный этап	– предварительная консультация с руководителем практики, – получение индивидуального задания, – знакомство с объектом практики и составление календарного плана на период практики.
2	Основной этап	– изучение законодательных, нормативно-правовых и локальных документов, устанавливающих правовой статус и регламентирующих деятельность организации; – изучение организационно-функциональной структуры и структуры управления организации, определение роли и места службы управления персоналом в структуре организации; – знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими кадровую работу (правила внутреннего трудового распорядка, положение о персональном учете и защите персональных данных, штатное расписание организации и др.); – изучение кадровой статистики: структуры и штатной численности персонала, динамики кадрового состава, уровня обеспеченности организации категориями персонала; – изучение содержания работы по отдельным функциям управления персоналом; – сбор данных в рамках темы ВКР, их анализ и обобщение
3	Итоговый этап	– подготовка и оформление отчета по практике, – защита отчета по практике

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения преддипломной практики студент:

- готовит отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;
- защищает отчет.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики на основании представленных документов: индивидуального задания, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации.

Формы титульного листа отчета, задания, дневника практики, отзыва руководителя даны в Приложении 1. Объем отчета (без приложений) – **20-25** страниц формата А 4. Структура отчета включает в себя титульный лист, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя от организации – места практики, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения. В качестве приложений в отчет могут включаться копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики.

Типовая структура отчета включает:

– **введение, в котором должны быть отражены:**

- цель, задачи, место и время (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

– **основную часть, раскрывающую:**

- характеристики организационной структуры, задач, функций и направлений деятельности организации – места прохождения практики;
- характеристики структуры службы управления персоналом, ее задач, функций и направлений деятельности – места прохождения практики;
- аналитическое описание нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом;
- анализ исследовательских и практических задач, решенных студентом за время практики;
- затруднения, которые возникли при прохождении практики и их возможные причины.

– **заключение, которое должно содержать:**

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- предложения и рекомендации студентов, сделанные в ходе практики как по организации самой практики, так и по результатам сбора и анализа материалов для выпускной квалификационной работы.

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

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

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Методы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики.	Собеседование с руководителем практики от организации
		Знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период.	Визирование плана руководителем практики
		Знакомство с организационной структурой, задачами, функциями и направлениями деятельности организации.	Визирование записей в дневнике практики
2	Основной этап	Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами, функциям и направлениями деятельности.	Визирование записей в дневнике практики
		Знакомство с нормативными и методическими документами, регулирующие деятельность службы управления персоналом.	Визирование записей в дневнике практики

		Сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания.	Обсуждение результатов с руководителем практики
		Фиксация затруднений, которые возникли при прохождении практики.	Собеседование с руководителем практики
		Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных в период практики.	Собеседование с руководителем практики
		Предложения и рекомендации практиканта, сделанные в ходе практики.	Обсуждение результатов с руководителем практики
3	Итоговый этап	Систематизация собранного материала во время прохождения практики, согласно требованиям и структуре отчета и его оформление.	Письменный отчет Защита практики

Период прохождения преддипломной практики должен быть использован студентом рационально. С этой целью студент совместно с руководителем практики от СИУ разрабатывает календарный план, который уточняется руководителем практики от органа (организации).

Примерное распределение времени:

- участие в организационном собрании, изучение программы практики и получение индивидуального задания, согласование календарного плана практики с руководителем практики от СИУ – 1-ая неделя;
- ознакомление с основными документами органа (организации) – базы практики, ознакомление с правилами внутреннего распорядка (служебным распорядком), охраны труда, техники безопасности, уточнение календарного плана практики с руководителем практики от органа (организации) – 2-ая неделя;
- основной этап: выполнение заданий в соответствии с календарным планом практики – 3-5 недели;
- итоговый этап: подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от органа (организации), защита отчета перед руководителем практики от СИУ – 6-ая неделя.

Основные контрольные задания на время прохождения преддипломной практики

Для отработки профессиональных умений и приобретения опыта профессиональной деятельности:

1. Проанализировать организационную и функционально-штатную структур и предложить меры по ее оптимизации.
2. Проанализировать практику проведения аудита и контроллинга персонала и применяемые методы экономического и статистического анализа трудовых показателей (ПК-26)
3. Проанализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда). Разработать мероприятия по их улучшению и экономическое обоснование (ПК-14)
4. Провести сбор информации и проанализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации, рассчитайте

численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)

5. Изучите локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) и предложите методы контроля за использованием рабочего времени (ПК-11)

6. Оцените эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, методы получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки (ПК-20)

7. Проанализируйте методы бюджетирования затрат на персонал и бюджет затрат на персонал, (ПК-22)

8. Проведите анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, предложите управленческие решения для их снижения (ПК-25)

Для сбора материалов в рамках подготовки ВКР

1. Дать характеристику организации, этапа ее развития, основных финансово-экономических показателей деятельности, организационно-управленческой структуры и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи. Сделать вывод о специфике деятельности организации.

2. Составить аннотированный (с кратким раскрытием содержания и предназначения) перечень нормативных правовых документов, на основании которых осуществляется деятельность по управлению персоналом в организации.

3. Проанализировать кадровый состав и кадровую ситуацию в динамике, выявить проблемы в кадровом обеспечении деятельности организации.

4. Разработать программу эмпирического исследования и провести сбор практического материала для анализа.

5. Проанализировать содержание деятельности организации по проблеме, заявленной для исследования в рамках выпускной квалификационной работы и выявить проблемы.

Собрать эмпирические материалы и проанализировать результаты исследования социально-экономической проблемы и процессов в организации, выбранных для ВКР, а также нормативные правовые документы, регламентирующие соответствующие процессы, в контексте целей и задачи организации-места практики (ОПК-5, ОПК-8)

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): устный опрос по результатам практики, отчета.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

Типовые вопросы и задания для защиты отчета:

1. Какова цель и задачи преддипломной практики?

2. Какие виды работ выполнялись в процессе практики?

3. Дайте краткую характеристику организации, сферы ее деятельности – места прохождения практики.

4. Какое место в структуре организации – места практики занимает служба управления персоналом? Назовите основные задачи и функции службы управления персоналом организации – места практики. Охарактеризуйте механизм взаимодействия службы управления персоналом организации – места практики с другими подразделениями и сторонними организациями.

5. Дайте характеристику делопроизводственного, правового и нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации – места практики.

6. Охарактеризуйте принципы и методы управления персоналом – места практики.

7. Какова общая структура персонала, численность по отдельным категориям организации – места практики?

8. Дайте характеристику качественного и профессионального состава персонала организации – места практики. Представьте данные по динамике численности, текучести персонала, его распределению по категориям за последние 3 года – места практики.

9. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики?

10. Какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики?

Шкала оценивания

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено (0-50)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Наличие фрагментарных знаний сущности, направлений и содержания профессиональной деятельности. Отсутствие практических навыков выполнения профессиональных задач на соответствующих должностях кадровых подразделений организаций, и самостоятельности решения практических задач.
Зачтено (51-100)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, сформированы на достаточном уровне. Проявляет способность находить оптимальные организационно-управленческие решения (в том числе экономические), оценить эффективность существующего нормативно-правового обеспечения и на основе проведенного анализа предлагать меры по совершенствованию системы управления персоналом в организациях различных сфер деятельности

6.4. Методические материалы

Основанием допуска обучающегося к зачету является подготовленный в соответствии с требованиями п.5. пакет документов.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку студентом короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике студент отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру. В результате защиты отчета студенту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят ее повторно, в свободное от учебы время до проведения государственной итоговой аттестации, а не выполнившие программу практики и не получившие зачет по ней, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

7.1. Основная литература.

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.11.2016). - Загл. с экрана.

2. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 283 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks. - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24802>, требуется авторизация (дата обращения : 14.10.2016). — Загл. с экрана.

3. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учеб. для магистров и для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия ; Гос. ун-т упр., Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2016. - 255 с. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/5EB3B996-0248-44E1-9869-E8310F70F6A5>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

4. Мусина, О. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. Н. Мусина. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 150 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278882>, требуется авторизация (дата обращения : 21.11.2016). — Загл. с экрана.

5. Черняк, Т. В. Методология научного исследования : учеб. пособие / Т. В. Черняк ; РАНХиГС, Сиб. ин-т упр. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. — 244с. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. — филиал РАНХиГС. — Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 07.11.2016). - Загл. с экрана.

7.2. Дополнительная литература

1	Жуков, Р. С.	В помощь студентам-исследователям [Электронный ресурс] : учеб. пособие	Кемеровский государственный университет	2012		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232668
2	Кузнецов, И. Н.	Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс] : учеб.-метод. Пособие	Москва : Дашков и К	2016		http://www.iprbookshop.ru/60500
3	/ авт.-сост. : А. Ю. Малышев, Д. В. Березняков	Методические рекомендации по подготовке дипломной работы.	Новосибирск : Изд-во СибАГС	2007	50	
4	/ Н. А. Платонова, З. И. Панина, М. В. Виноградова и др.	Основы дипломного проектирования [Электронный ресурс] : учеб.-методич. пособие для студентов специальности «Менеджмент организации»	Москва : Дашков и К	2013		http://www.iprbookshop.ru/14074
5	/ авт.-сост. : В. Н. Меньшова, Л. К. Аверченко	Подготовка и защита выпускных квалификационных работ : метод. рекомендации для студентов	Новосибирск : Изд-во СибАГС	2010	150	

		всех форм обучения по специальности 080505.65 - Упр. персоналом				
6	Рогожин. М.Ю.	Организация управления персоналом на предприятии	Директ-Медиа	2014		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711
7	Рогожин, М. Ю.	Подготовка и защита письменных работ [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие	Москва ; Берлин : Директ-Медиа	2014		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253712
8	Родионова, Н. В.	Методы исследования в менеджменте : учебник Модуль 1. Организация исследовательской деятельности. -	Москва : Юнити-Дана	2012	5	http://www.iprbookshop.ru/52061
9	Рой, О. М.	Методология научно-исследовательской деятельности в экономике и управлении [Электронный ресурс] : учеб. пособие	Омск : Омский государственный университет	2010		http://www.iprbookshop.ru/24902
10	Шапиро С.А., Самраилова Е.К., Хусаинова Н.Л.	Теоретические основы управления персоналом	Москва ; Берлин : Директ-Медиа	2015		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161

1. Методические рекомендации по подготовке дипломной работы / Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы ; авт.-сост. : А. Ю. Малышев, Д. В. Березняков. - Новосибирск, 2007. - 70 с.

2. Основы дипломного проектирования [Электронный ресурс] : учеб.-методич. пособие для студентов специальности «Менеджмент организации»/ Н. А. Платонова, З. И. Панина, М. В. Виноградова и др. ; под ред. Н. А. Платонова. - 2-е изд. — Электрон. дан. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 271 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452868>, требуется авторизация (дата обращения : 25.11.2016). — Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/14074>, требуется авторизация (дата обращения : 29.12.2016). — Загл. с экрана.

3. Рогожин, М. Ю. Организация управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. — Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). — Загл. с экрана.

4. Родионова, Н. В. Методы исследования в менеджменте : учебник / Н. В. Родионова. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - Модуль 1. Организация исследовательской деятельности. - 415 с. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119007>, требуется авторизация (дата обращения : 07.11.2016). - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс].

- Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52061>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

5. Рой, О. М. Методология научно-исследовательской деятельности в экономике и управлении [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. М. Рой ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. - Электрон. дан. - Омск : Омский государственный университет, 2010. - 224 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237491>, требуется авторизация (дата обращения : 07.11.2016). - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24902>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Жуков, Р. С. В помощь студентам-исследователям [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р. С. Жуков, Д. В. Смышляев. — Электрон. дан. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2012. - 128 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232668>, требуется авторизация (дата обращения : 29.12.2016). — Загл. с экрана.

2. Подготовка и защита выпускных квалификационных работ : метод. рекомендации для студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 - Упр. персоналом / Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы ; авт.-сост. : В. Н. Меньшова, Л. К. Аверченко. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2010. - 45 с.

3. Рогожин, М. Ю. Подготовка и защита письменных работ [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 238 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253712>, требуется авторизация (дата обращения : 07.11.2016). - Загл. с экрана.

4. Шапиро, С. А. Теоретические основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, Н. Л. Хусаинова. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 320 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2016). - Загл. с экрана.

7.4. Нормативные правовые документы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

7.5. Интернет-источники.

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. — Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.

2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». — Электрон. дан. — М., 2000 — 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». — М., 2001 — 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы (ауд. № 207, № 208). Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет (ауд. № 101, № 102, № 204, № 007): 20 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

9. Приложения

Приложение 1

Документы по организации и проведению практики

Документы	№ п/п	Вид	Содержание	Статус
Регламентирующие прохождение практики	1	ФГОС ВО	Соответствующий раздел ФГОС ВО	Электронный адрес
	2	ОП ВО	Соответствующий раздел ОП ВО	Электронный адрес
	3	График учебного процесса	Календарный учебный график	Электронный адрес
	4	Учебный план	Учебный план	Электронный адрес
Необходимые для прохождения практики	5	Программа практики	Программа практики, включая темы (вопросы) индивидуальных заданий	обязательный
	6	Договор об организации практики	Договор	обязательный
	7	Направление на практику	Указание организации и сроков практики	обязательный
	8	Памятка студенту- практиканту	Инструкция	по усмотрению кафедры
	9	План-график	Наименование этапов (периодов) практики, определение видов работ и сроков выполнения, формы отчетности	обязательный
Отчетные о прохождении практики	10	Отчет о практике	Отзыв о прохождении практики студентом	обязательный
	11	Отзыв	Отчетный документ о практике студента	обязательный
	12	Дневник практики	Отчетный документ о практике студента	обязательный
	13	Индивидуальное задание	Постановка цели и задач практики, определение вопросов, подлежащих изучению, и ожидаемых результатов практики	обязательный
	14	Сводный отчет о прохождении практики учебной группой	Итоговый отчет ответственного за практику на кафедре по курсам и видам практик	обязательный

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /специальность, профиль _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(указать вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

(полное наименование организации и ее структурного подразделения / структурное подразделение Филиала, фактический адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

—
Руководители практики

от Филиала: _____
(Ф.И.О.) (должность)

от профильной организации _____
(Ф.И.О.) (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____ -
(протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /специальность _____

(полный код и наименование)

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _____ курса
(указать вид практики)

учебная группа № _____

Ф. И. О. студента

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода практики)	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения

практики _____

(указывается полное

наименование структурного подразделения Филиала / профильной организации и ее структурного подразделения в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ о работе студента в период прохождения практики

Студент _____ факультета
(Ф.И.О. студента)

проходил _____ практику в период с « ____ » _____ 20__ г. по
(вид практики)

« ____ » 20__ г.

В _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения практики на тему: _____

(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики _____ проявил
(Фамилия, И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным заданиям предложены, материал собран полностью, иное)

Профессиональные компетенции: _____ приобретены.
(указать коды и названия)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Фамилия, И.О.) можно быть зачтено / не зачтено.
нужное подчеркнуть

(Должность руководителя практики)

(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
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
 г. Новосибирск

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики
(указать вид практики)

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения _____ форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала / профильной организации и ее структурного подразделения в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г

Руководители практики:

От Сибирского института управления–филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.) _____ *(должность)*

От профильной организации: _____
(Ф.И.О.) _____ *(должность)*

Отчет подготовлен _____
(подпись) _____ *(И. О. Фамилия)*

2016 г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /специальность, профиль _____
(полный код и наименование)

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения _____ форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении

1. Предложения студента по организации практики: _____

(подпись) _____ (Фамилия, И. О. студента)

2. Предложения руководителя практики от профильной организации по организации практики: _____

(должность руководителя практики от организации) _____ (подпись) _____ (И. О. Фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

Примерная структура отчета о практике

ВВЕДЕНИЕ (Содержит описание цели, задач данного вида практики и индивидуальное задание на практику, разработанное совместно с руководителем практики).

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ И СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Характеристика деятельности, организационной структуры, кадрового состава и кадровой ситуации организации

1.2. Основные направления и организация деятельности по управлению персоналом

1.3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности по управлению персоналом в организации

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ И ЭМПИРИЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

2.1. Метод сбора и анализа эмпирических данных исследования

2.2. Результаты анализа

2.3. Проблемы, выявленные в деятельности по управлению персоналом организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (Выводы и предложения по результатам практики)

ПРИЛОЖЕНИЕ (Приводятся документы, являющиеся нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением в организации)

Список источников