

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

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра управления персоналом

Регистрационный номер У-16-5Б



**ПРОГРАММА
практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

(Б2.П.1)

по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Уровень бакалавриата

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Новосибирск, 2016

ВВЕДЕНИЕ

Практика – индивидуальная форма обучения студентов. Являясь центральным звеном в системе подготовки специалистов, практика помогает студентам проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе учёбы, а также приобрести практические навыки.

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности подготовлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014) (далее – «Закон об образовании»), Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383, Положения об образовательных программах высшего образования – программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры, утв. приказом РАНХиГС от 28.07.2015 №01-3422, Стандарта на программу практики (научно-исследовательской работы) по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утв. приказом Сибирского института управления – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 7 декабря 2015 г. № 152-552 (осн), Положения о практике (научно-исследовательской работе) студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утв. приказом Сибирского института управления – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 24 декабря 2015 г. № 152-566 (осн).

В соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и учебным планом практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится согласно графикам учебного процесса по каждой форме обучения. Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа, 6 недель.

Программа регулирует содержание, отчетность и фонд оценочных средств учебной практики, а также ее учебно-методическое, информационное, материально-техническое и программное обеспечение.

Формирование профессиональных компетенций бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом требует углубления теоретических знаний, увеличения самостоятельности, формирования целеполагания и применения полученных знаний на практике в рамках следующих видов профессиональной деятельности:

Вид практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: основной – стационарная.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний в реальной практической деятельности;
- углубление профессиональных знаний, опыта и навыков, полученных в ходе обучения в вузе и при прохождении учебной практики;
- приобретение опыта самостоятельной работы в постоянных и временных коллективах при решении организационных, управленческих, исследовательских, аналитических и прогностических вопросов;
- сбор, изучение и обработка документов и информации, анализ литературы и источников, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности формирует следующие компетенции, соотнесенные с компетентностной моделью выпускника ОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения по учебной практике

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты практики
ОПК-8	Знание и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Знать: З1 – методы анализа основных нормативно-правовых документов организации
		Уметь: У1 – составлять план анализа нормативно-правовых документов организации
		Владеть: В1 – методами оценки и анализа основных нормативно-правовых документов организации

ПК-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знать: З1 – типы и виды кадровой политики и кадровой стратегии организации
		Уметь: У1 – определить тип и вид кадровой политики и кадровой стратегии организации
		Владеть: В1 – навыками анализа типов и видов кадровой политики и кадровой стратегии организации
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знать: З1 – методы кадрового планирования
		Уметь: У1 – применять на практике различные методы кадрового планирования
		Владеть: В1 – методами анализа потребности организации в персонале
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать: З1 – различные способы описания требований к должностям
		Уметь: У1 – составлять описание требований к должностям
		Владеть: В1 – навыками описания требований к различным должностям с учетом потребностей организации
ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение	Знать: З1 – виды оценки персонала и их назначение
		Уметь: У1 – выбирать вид оценки персонала с учетом потребностей организации

	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Владеть: В1 – навыками анализа результатов, полученных в ходе различных видов оценки персонала
ПК-8	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Знать: З1 – способы документационного оформления решений о стимулировании персонала
		Уметь: У1 – проводить анализ принятых решений о стимулировании персонала
		Владеть: В1 – навыками анализа принятых решений о стимулировании персонала
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Знать: З1 – нормативные документы по безопасности и охране труда
		Уметь: У1 – анализировать нормативные документы по безопасности и охране труда, принятые в организации
		Владеть: В1 – разрабатывать рекомендации по совершенствованию нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда в организации
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей	Знать: З1 – методы экономического анализа основных показателей по труду

	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	Уметь: У1 – рассчитывать основные экономические показатели по труду Владеть: В1 – навыками анализа экономических показателей по труду
ПК-20	Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знать: З1 – методы оценки эффективности аттестации персонала
		Уметь: У1 – анализировать результаты оценки эффективности аттестации персонала
		Владеть: В1 – навыками разработки рекомендаций по результатам оценки эффективности аттестации персонала
ПК-21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Знать: З1 – методы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
		Уметь: У1 – анализировать результаты оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
		Владеть: В1 – навыками разработки рекомендаций по результатам оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Знать: З1 – основные статьи бюджета на персонал
		Уметь: У1 – анализировать бюджет на персонал
		Владеть: В1 – навыками разработки рекомендаций по результатам анализа бюджета на персонал
ПК-23	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой	Знать: З1 – методики диагностики удовлетворенности персонала работой
		Уметь:

	в организации и умением использовать их на практике	У1 – организовать исследование удовлетворенности персонала работой Владеть: В1 – навыками интерпретации результатов исследования удовлетворенности персонала работой
ПК-26	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Знать: З1 – этапы проведения аудита персонала
		Уметь: У1 – организоваться проведение аудита персонала
		Владеть: В1 – навыками интерпретации результатов аудита персонала
ПК-28	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать: З1 – основные коммуникационные каналы и средства передачи информации
		Уметь: У1 – пользоваться основными коммуникационными каналами и средствами передачи информации
		Владеть: В1 – навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.П.1) входит в Блок 2 «Практики», который относится к вариативной части ОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по очной форме обучения проходит в 6 семестре 3 курса, по заочной форме обучения – на 3 курсе.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности связана с такими дисциплинами как:

- Введение в профессиональную деятельность (Б1.В.ОД.17);
- Основы управления персоналом (Б1.Б.12);
- Технологии управления персоналом (Б1.Б.13);
- Теория управления (Б1.Б.10);
- Основы кадрового делопроизводства (Б1.В.ОД.11);
- Информационные технологии в управлении персоналом Б1.Б.9);
- Документационное обеспечение управления персоналом (Б1.Б.26).

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и учебным планом практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится согласно графикам учебного процесса по очной и заочной формам обучения. Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа, ее длительность - 6 недель. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2

Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Коды компетенций	Коды ЗУВ (в соответствии с табл.1)
1	Подготовительный этап	– предварительная консультация с руководителем практики, – получение индивидуального задания, – организационное собрание,	ОПК–8	31, У1, В1
			ПК–1	31, У1, В1
2	Основной этап	– изучение законодательных, нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации; – изучение организационно-функциональной структуры управления персоналом организации; – знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами,	ПК–2	31, У1, В1
			ПК–3	31, У1, В1
			ПК–7	31, У1, В1
			ПК–8	31, У1, В1
			ПК–9	31, У1, В1

		регулирующими 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.	ПК–14	31, У1, В1
			ПК–20	31, У1, В1
			ПК–21	31, У1, В1
			ПК–22	31, У1, В1
3	Итоговый этап	– подготовка и оформление отчета по практике, – защита отчета по практике.	ПК–23	31, У1, В1
			ПК–26	31, У1, В1
			ПК–28	31, У1, В1

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, получение программы практики и индивидуального задания, согласование календарного плана практики с руководителем практики от СИУ – 2 дня;

- 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 дня;

- основной этап: выполнение заданий в соответствии с календарным планом практики – 17 дней;

- итоговый этап: подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от органа (организации), защита отчета перед руководителем практики от СИУ – 10 дней.

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

1. Составить список нормативных правовых документов, на основании которых осуществляется деятельность по управлению персоналом в организации.

2. Составить схему организационно-функциональной структуры управления персоналом в организации.

3. Составить схему службы управления персоналом, описать задачи, раскрыть функции, выполняемые сотрудниками службы и проанализировать распределение функций между работниками, описать условия деятельности специалистов.

4. Проанализировать штатное расписание, структуру, штатную численность и динамику персонала (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, квалификации, полу, возрасту, стажу работы, динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести);

5. Изучить содержание работы по функциям управления персоналом:

Планирование и прогнозирование потребности в персонале, наем, отбор и прием персонала» предполагает изучение:

- используемых в организации методов планирования и прогнозирования численности персонала;
- применяемых в организации методик по планированию персонала;
- системы найма и приема персонала в организации (стратегии и источники привлечения персонала, организация приема персонала, порядок найма и увольнения работников, регламентирующая документация по найму и приему персонала);
- системы проведения отбора персонала в организации (применяемые методы и процедуры отбора, регламентирующие документы, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, функции работников, ответственных за отбор персонала).

Организация адаптации вновь принятых работников предполагает изучение:

- мероприятий по введению в организацию, подразделение, должность;
- регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.);
- методов и форм организации адаптации, функций работников, ответственных за адаптацию.

Система подготовки и повышения квалификации персонала в организации предполагает изучение:

- организационно-методических документов (постановления, положения, приказы и т.п.);
- порядка подготовки планов обучения и повышения квалификации;
- форм и методов обучения и повышения квалификации для разных категорий работников;
- бюджета обучения персонала.

Система оценки персонала в организации предполагает выполнение следующих работ:

- изучение нормативно-методических документов по оценке персонала;
- изучение технологий оценки персонала, применяемых в организации;
- анализ использования результатов оценки при замещении вакантных должностей.

Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом предполагает изучение:

- действующих общественных организаций, их целей и задач;
- работы органов управления, ответственных за контакты с общественными организациями;
- содержания коллективного трудового договора;
- практики разрешения трудовых споров;
- обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих.

Система планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом предполагает изучение:

- плана работы службы управления персоналом и порядка составления этого плана;
- бюджета службы управления персоналом и порядка разработки этого бюджета;
- планов работы специалистов службы управления персоналом;
- системы показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Задание на практику является индивидуальным для каждого студента и составляется совместно преподавателем выпускающей кафедры и студентом, с учетом места практики и профиля подготовки (Приложение 2). Для руководства практикой назначается руководитель практики от Сибирского института управления – филиала РАНХиГС и от организации – базы практики.

Руководитель практики от Сибирского института управления – филиала РАНХиГС выдает задание на практику, участвует в проведении всех организационных мероприятий до ухода студентов на практику, курирует прохождение практики на местах.

Руководитель от организации, в которой студент проходит практику, обеспечивает необходимые условия прохождения практики, необходимые практикантам материалы, а также консультирует практиканта, контролирует использование им рабочего времени. В процессе практики подписывает дневник (Приложение 5), а по окончании составляет отзыв практиканту (Приложение 3) с указанием общей оценки (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично).

Студенты могут проходить практику группами, состоящими из нескольких человек или индивидуально.

Форма итоговой аттестации – зачет.

Для получения зачета по практике студент должен:

- полностью выполнить программу практики и работы, предусмотренные индивидуальным заданием;
- приобрести компетенции по будущей специальности;
- строго соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка принимающей организации, правила техники безопасности и охраны труда;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- своим поведением и отношением к работе соответствовать образу студента высшего учебного заведения.

По окончании практики студент обязан сдать руководителю практики от кафедры оформленный отчет практики с дневником и отзывом о его работе, подписанным руководителем принимающей организации или ее подразделения и заверенные печатью.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и результаты практической деятельности студента.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время учебной практики (Приложение 1). В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента (Приложение 4). Отчет состоит из титульного листа, задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от профильной организации, заверенного печатью организации; оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников (Приложение 6). В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных, использованных

или разработанных студентом в период прохождения практики. Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем общей части отчета вместе с введением и заключением должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Отчет иллюстрируется схемами, диаграммами, таблицами и другими наглядными материалами. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman. 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.

Отчет сопровождается подготовкой презентации для демонстрации ввремя его защиты.

По окончании практики проводится публичная защита, на которой заслушиваются отчеты студентов, обсуждаются результаты практики, дается оценка работы каждого студента.

Критерии оценки практики:

– аккуратность, правильность и своевременность оформления и сдачи отчета;

– положительная характеристика непосредственного руководителя практики от предприятия, учреждения, организации;

– положительная оценка защиты отчета на кафедре.

Студент, не выполнивший программу практики, не отчитавшийся о прохождении практики или получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при прохождении практики, направляется на практику повторно или подлежит отчислению из института.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации при условии предоставления отчета по учебной практике, оформленного согласно требований. См.: *Положение о практике (научно-исследовательской работе) студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приказ директора СИУ – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 24 декабря 2015 г. № 152-566 (осн).*

Таблица 3.

Показатели, критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Этапы (периоды)	Код компете	Код ЗУВ	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
-----------------	-------------	---------	-----------------------	---------------------	----------------

Подготовительный этап	ОПК–8	31, У1, В1	Воспроизводит основные понятия, определения и сущность профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, ее содержание и основные направления	Недостаточно усвоен понятийно-терминологический аппарат, наличие фрагментарных знаний о сущности, направлениях и содержании профессиональной деятельности. Не способен определить профессиональные задачи и функции специалистов в сфере управления персоналом	0 – 50 не зачтено
	ПК–1	31, У1, В1		Достаточно усвоен понятийно-терминологический аппарат, достаточный объем знаний о сущности, направлениях и содержании профессиональной деятельности. Самостоятельно определяет профессиональные задачи и функции специалистов в сфере управления персоналом	51 – 100 зачтено
Основной этап	ПК–2	31, У1, В1	Формулирует профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в сфере управления персоналом	Не способен формулировать профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в сфере управления персоналом	0 – 50 не зачтено
	ПК–3	31, У1, В1			
	ПК–7	31, У1, В1			
	ПК–8	31, У1, В1			
	ПК–9	31, У1, В1		Способен формулировать профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в сфере управления персоналом	51 – 100 зачтено
	ПК–14	31, У1, В1			
	ПК–20	31, У1, В1			
	ПК–21	31, У1, В1			
ПК–22	31, У1, В1	Находит, отбирает информацию по заданной теме в профессиональных изданиях	Не способен находить и отбирать необходимую информацию для выполнения заданий.	0 – 50 не зачтено	
ПК–23	31, У1, В1				
ПК–26	31, У1, В1		Способен находить и отбирать необходимую информацию для выполнения заданий.	51 – 100 Зачтено	
ПК–28	31, У1, В1				

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и в соответствии с медицинскими показаниями, промежуточная аттестация может быть проведена в устной (письменной, в том числе электронное тестирование) форме по согласованию с преподавателем и по личному письменному заявлению в первую неделю изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий в форме итогового тестирования по дисциплине. Итоговые оценки по дисциплине выставляются преподавателем на основании результатов тестирования.

Промежуточная аттестация по дисциплинам осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

При проведении промежуточной аттестации инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплинам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование необходимых технических средств, в связи с их индивидуальными особенностями, а также обучающимися могут использоваться собственные технические средства.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Список основной литературы

1. 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 : 11.01.2016). - Загл. с экрана.

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>, требуется авторизация (дата обращения : 15.01.2016). - Загл. с экрана.

3. 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. - (Высшее образование : Бакалавриат).

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент орг." и "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр., Воронеж. гос. ун-т. - Москва : Инфра-М, 2011. - 299 с.

8.2. Список дополнительной литературы

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. – Минск:ТетраСистемс,2012. – 288 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 22.02.2013). - Загл. с экрана.

2. Богдан, Н.Н. Управление персоналом : рабочая тетр. для самостоят. работы студентов всех специальностей и форм обучения, изучающих дисциплину «Упр. персоналом». Ч. 1 / Н. Н. Богдан, И. Ю. Парфенова ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 225 с.

3. Богдан, Н.Н. Управление персоналом : рабочая тетр. для самостоят. работы студентов всех специальностей и форм обучения, изучающих дисциплину «Упр. персоналом». Ч. 2 / Н. Н. Богдан, И. Ю. Парфенова ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 193, [1] с.

4. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / Ю. Г. Одегов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Альфа-Пресс, 2008. - 942 с.

5. Управление персоналом организации : практикум / М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2007. - 365 с. - (Высшее образование).

8.3. Список нормативных правовых документов

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 [федер. закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002.

8.4. Список Интернет-ресурсов, справочных систем

1. Гарант [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал / ООО «НПП «Гарант-сервис». – Электрон. дан. – [Москва], 2013. – Режим доступа.: <http://www.garant.ru/>, свободный.

2. КонсультантПлюс – правовая поддержка [Электронный ресурс] : офиц. сайт Компании «КонсультантПлюс» / Компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. – М., 1997 – 2013. – Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>, свободный.

3. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2013. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, частично платный.

4. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2013. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

5. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - [Москва], 2002 - 2013. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При прохождении учебной практики Сибирский институт управления- филиал РАНХиГС обеспечивает студентов помещениями для самостоятельной работы. Эти помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами, а также программным обеспечением.

Таблица 4.

Материально-техническое и программное обеспечение по способам проведения учебной практики

№ п/п	Требования (при выездной и стационарной практике)	Оснащение	Примечания
1	Рабочие места, учебные помещения и компьютерные классы	Столы офисные и/или аудиторные, стулья и компьютеры с подключением к локальной сети организации (при выездной практике) или филиала (при стационарной практике) и Интернет.	1С, АОС Барьер, ДА-Система (демо), Стадия, правовые системы, Марк-SQL, 2ГИС
2	Аппаратное и программное обеспечение (и соответствующие методические материалы)	Операционная система Windows. Редакторы Word, Excel, Adobe Reader. Браузер для работы с Интернет. Стадия.	
3	Современные лицензионные компьютерные статистические системы для анализа данных и обработки результатов эмпирических исследований	Компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные	Редакторы Word, Excel, Adobe Reader. Браузер для работы с Интернет. Стадия.
4	Комплекты лицензионного программного обеспечения	1С, АОС Барьер, ДА-Система (демо), Стадия, Правовые системы, Марк-SQL, 2ГИС	

Помещения для учебной практики соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для обеспечения доступа к электронным изданиям и электронным ресурсам на время прохождения учебной практики Сибирский институт управления- филиал РАНХиГС обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом с выходом в сеть Интернет. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в сеть Интернет не ограничена.

Для изучения учебной дисциплины студентами – инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется специализированная аудитория, оборудованная необходимыми техническими средствами для проведения полноценных лекционных и семинарских занятий: экран, мультимедийный проектор, компьютеры, магнитно-маркерная доска, столы и стулья.

10. ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

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
	9	План-график	Наименование этапов (периодов) практики, определение видов работ и сроков выполнения, формы отчетности	обязательный
Документы 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 /специальность, профиль _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ
о прохождении _____ 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)*

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**
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

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от организации)

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 ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Организационная структура и кадровый состав организации

1.2. Основные направления и содержание деятельности по управлению персоналом

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

2. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЯ

2.1. Программа и методы исследования

2.2. Результаты исследования

2.3. Проблемы, выявленные в деятельности по управлению персоналом организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (Выводы и предложения по результатам практики)

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

Список источников