

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

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

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

**РАОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа**

38.04.03 «Управление персоналом»

заочная

Год набора – 2023

Санкт-Петербург, 2022 г.

Автор–составитель:

к.филос.наук, доцент, доцент социальных технологий Гриненко Т.Г.

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

РПШ Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа одобрена на заседании кафедры социальных технологий. Протокол от «30» августа 2021г. №1.
В новой редакции Протокол №9 от «27» июня 2022г.

Содержание

1. Вид, типы практики и способы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	9
4. Содержание практики.....	10
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	11
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	12

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: Учебная практика

Тип практики: Научно-исследовательская работа

Способ проведения: стационарная/выездная

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

Практика (Научно-исследовательская работа) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ОПК-1.4	Способен использовать в работе на продвинутом уровне экономические, управленческие, социологические, организационные и психологические теории, всесторонне оценивать и применять лучшие передовые практики в области управления персоналом и в смежных сферах.	Использует в работе на продвинутом уровне экономические, управленческие, социологические, организационные и психологические теории, всесторонне оценивает и применяет лучшие передовые практики в области управления персоналом и в смежных сферах.
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.3	Способен осуществлять в ходе научно-исследовательской работы применение комплексного подхода к сбору данных, продвинутых методов их обработки и анализа	Осуществляет в ходе научно-исследовательской работы применение комплексного подхода к сбору данных, продвинутых методов их обработки и анализа при решении

			при решении управленческих и исследовательских	управленческих и исследовательских
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;	ОПК-3.3	Способен разрабатывать стратегию и технологии управления персоналом с учетом внешней среды организации, давать оценку социальной и экономической их эффективности, обеспечивать реализацию на практике	Разрабатывает стратегию и технологии управления персоналом с учетом внешней среды организации, дает оценку их социальной и экономической эффективности, обеспечивает реализацию на практике
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;	ОПК-4.3	Способен разрабатывать проекты, связанные с организационными изменениями и системно применять их на практике в процессе осуществления профессиональной деятельности организации и ее подразделений	Разрабатывает проекты, связанные с организационными изменениями и системно применяет их на практике в процессе осуществления профессиональной деятельности организации и ее подразделений
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.3	Способен работать с информационными технологиями и базами данных в профессиональной деятельности в области управления персоналом	Работает с информационными технологиями и базами данных в профессиональной деятельности в области управления персоналом
ПКо ОС-1	Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях, в том числе и в кризисных	ПКо ОС-1.2	Способен разрабатывать и обосновывать принятие стратегических управленческих решений в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях на основе применения современных научных методов исследования с	Разрабатывает и обосновывает принятие стратегических управленческих решений в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях на основе применения современных научных методов исследования с

	ситуациях		учетом имеющихся в организации проблем	учетом имеющихся в организации проблем
ПКо ОС-2	Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документобеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации	ПКо ОС-2.2	Способен осуществлять процессы кадрового планирования и администрирования работы в сфере управления персоналом и ее документобеспечения на основе исследования факторов внешней и внутренней среды организации.	Осуществляет процессы кадрового планирования и администрирования работы в сфере управления персоналом и ее документобеспечения на основе исследования факторов внешней и внутренней среды организации.
ПКо ОС-3	Способен разрабатывать и внедрять на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов	ПКо ОС-3.2	Способен разрабатывать технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов на основе анализа деятельности по управлению персоналом.	Разрабатывает технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов на основе анализа деятельности по управлению персоналом.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты научно-исследовательской работы
<p>ОТФ - Код Н. Стратегическое управление персоналом организации (частично) ТФ - Код Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации (частично) ОТФ - Код Г. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) ТФ - Код Г/01.7 Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>	ОПК-14	<p>на уровне знаний: знание - передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом - экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, на уровне умений: обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях на уровне навыков: сбор и обработка информации для принятия решений по решению профессиональных задач</p>
<p>ОТФ - Код Н. Стратегическое управление персоналом организации (частично) ТФ - Код Н/01.7 Разработка системы</p>	ОПК-23	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - комплексного подхода к исследованию - современные методы обработки информации на уровне умений: применяет продвинутые методы обработки и анализа при решении управленческих и</p>

<p>стратегического управления персоналом организации (частично) ОТФ - Код G. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) ТФ - Код G/01.7 Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>		<p>исследовательских задач на уровне навыков: применение комплексного подхода к сбору информации</p>
<p>ОТФ - Код Н. Стратегическое управление персоналом организации (частично) ТФ - Код Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации (частично) ОТФ - Код G. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) ТФ - Код G/01.7 Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>	<p>ОПК-33</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - стратегии, политики и технологии управления персоналом - оценки их социальной и экономической эффективности на уровне умений: разрабатывает и участвует в реализации стратегии, политики и технологии управления персоналом организации и оценивает их социальную и экономическую эффективность на уровне навыков: сбора и анализа информации для разработки стратегии, политики и технологии управления персоналом организации и оценки их социальной и экономической эффективности</p>
<p>ОТФ - Код Н. Стратегическое управление персоналом организации (частично) ТФ - Код Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации (частично) ОТФ - Код G. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) ТФ - Код G/01.7 Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>	<p>ОПК-43</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - организационных изменений - проектной деятельности на уровне умений: осуществляет проектирование организационных изменений, руководство проектной и процессной деятельностью; на уровне навыков: сбор и обработка информации для проектирования организационных изменений, руководства проектной и процессной деятельностью;</p>
<p>ОТФ - Код Н. Стратегическое управление персоналом организации (частично) ТФ - Код Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации (частично) ОТФ - Код G. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично)</p>	<p>ОПК-53</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - современных информационных технологий на уровне умений: решает профессиональные задачи, используя современные информационные технологии и программные средства на уровне навыков: сбор и обработка информации с использованием современных информационных технологий и программных средств</p>

<p>ТФ - Код G/01.7 Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>		
<p>ОТФ - Код Н. Стратегическое управление персоналом организации (частично) ТФ - Код Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации (частично) ОТФ - Код G. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) ТФ - Код G/01.7 Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>	<p>ПКо ОС-1.2</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - стратегического управления человеческими ресурсами - разработки и принятия решений - применения современных методов исследования на уровне умений: разрабатывает и принимает управленческие решения в области управления персоналом организации и структурных подразделений на уровне навыков: сбор и обработка информации для разработки, обоснования и принятия управленческих решений в области управления персоналом</p>
<p>ОТФ - Код Н. Стратегическое управление персоналом организации (частично) ТФ - Код Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации (частично) ОТФ - Код G. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) ТФ - Код G/01.7 Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>	<p>ПКо ОС-2.2</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - стратегии управления человеческими ресурсами - кадрового планирования - администрирования в сфере управления персоналом сис ее документобеспечения, на уровне умений: на основе анализа внутренней и внешней среды осуществляет процессы кадрового планирования и администрирования работы в сфере управления персоналом и ее документобеспечения на уровне навыков: сбор и обработка информации для осуществления процессов кадрового планирования и администрирования работы в сфере управления персоналом</p>
<p>ОТФ - Код Н. Стратегическое управление персоналом организации (частично) ТФ - Код Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации (частично) ОТФ - Код G. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) ТФ - Код G/01.7 Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>	<p>ПКо ОС-3.2</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - стратегического управления человеческими ресурсами - политики и технологий развития персонала - рационального использования персонала на уровне умений: разрабатывает и осуществляет на практике технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов на уровне навыков: сбор и обработка информации для разработки технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов</p>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 академических часов/216 астрономических часов, в т.ч.:

контактная работа:

- занятия семинарского типа- 16ч.;

- групповые консультации- 4 ч.;

самостоятельная работа обучающихся- 260ч.;

Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика, представляющая собой научно-исследовательскую работу по направлению «Управление персоналом», магистерская программа «Стратегия и технологии HR-менеджмента», в соответствии с учебным планом проводится на 1 и 2 курсах и составляет 5 2/6 недель. Данная практика базируется на освоении базовых и основных специальных профессиональных курсов:

Практика реализуется в тесной взаимосвязи со следующими дисциплинами:

Код	Название дисциплины
Б1.О.01	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации
Б1.О.02	Организационное проектирование системы управления персоналом
Б1.О.03	Правовая система управления персоналом
Б1.О.05	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом
Б1.О.06	HR-аналитика
Б1.О.07	Формирование кадровой политики и планирование персонала организации
Б1.О.08	Современные тенденции управления персоналом
Б1.О.15	Деловые коммуникации в профессиональной сфере
Б1.В.01	Стратегия управления человеческими ресурсами
Б1.В.02	Современные методы исследования в управлении персоналом
Б1.В.03	Международный опыт управления персоналом
Б1.В.04	Отбор и аттестация персонала. Современные технологии оценки управленческих компетенций
Б1.В.ДВ.02.01	Математическая статистика и моделирование социальных процессов
Б1.В.ДВ.02.02	<i>Математические модели в управлении конфликтами</i>
Б1.В.ДВ.04.01	Профессиональные стандарты в системе управления персоналом: правовые аспекты
Б1.В.ДВ.04.02	<i>Трудовое и административное право в системе государственной службы</i>
Б1.В.ДВ.05.01	Информационные ресурсы и технологии в государственном управлении
Б1.В.ДВ.05.02	<i>Информатика в управлении персоналом</i>
ФТД.01	Логика и теория аргументации
Б1.О.04	Система менеджмента качества в управлении персоналом
Б1.О.09	Инновационные технологии принятия кадровых решений
Б1.О.12	Управление организационной культурой
Б1.В.07	Управление кадровыми рисками
Б1.В.ДВ.01.01	Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных служащих
Б1.В.ДВ.01.02	<i>Психология управления</i>

ФТД.02	Кадровое делопроизводство
--------	---------------------------

Б2.О.01(У) Учебная практика (Научно-исследовательская работа) завершается зачетами с оценкой в форме устного собеседования и на основе предоставления письменного отчета по установленной форме.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - Заключение договоров о прохождении практики. - Изучение документов, регламентирующих содержание и порядок прохождения научно-исследовательской (квалификационной) практики (Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования (в редакции приказов РАНХиГС от 22.01.2018 № 02-28, от 17.06.2020 № 01-4857), программа научно-исследовательской практики); - Разработка совместно с руководителем практики индивидуального задания; - Формулировка целей, задач учебной практики, определение содержания практики, вопросов, подлежащих изучению, планируемых результатов; - Составление индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения учебной практики.
2	Ознакомительный этап	<p>В данный этап входят часы практической подготовки в объеме 58 час. и проходит в рамках самостоятельной работы согласно учебному плану по месту прохождения практики согласно договору.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проведение организационного собрания со студентами руководителем практики от кафедры (иным уполномоченным должностным лицом деканата факультета); - Подготовка деканатами документом в организации и проекта приказа Академии (филиала) по практике; - Выдача студентам направлений на практику от деканата - Знакомство с базой практики: с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность базы практики, изучение структуры базы практики; - Работа с научной литературой, с базами данных и данными исследований, документальными источниками информации.
3	Основной этап	<p>В данный этап входят часы практической подготовки в объеме 180 час. и проходит в рамках самостоятельной работы согласно учебному плану по месту прохождения практики согласно договору.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка программы и структуры исследования, согласование с руководителем; - Сбор информации по исследуемой теме; - Подбор методов исследования; - Сбор первичных данных по изучаемой проблеме, их обработка и анализ;

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
		- Построение графиков, гистограмм, диаграмм, таблиц, схем; - Формулировка выводов по результатам исследования. -. Получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена.
4	Заключительный этап	- Согласование с руководителем практики структуры отчета; - Подготовка отчета и сдача на проверку руководителю; - Подготовка презентации по результатам учебной практики; - Зачёт с оценкой в форме презентации и защиты отчёта по результатам учебной практики.

Учебная практика является одним из этапов подготовки магистерской диссертации. Содержанием практики является анализ деятельности по управлению персоналом конкретной организации и первичный сбор материала по направлению магистерской диссертации.

Выбор места прохождения практики производится в строгом соответствии с темой (направлением) магистерской диссертации.

Места прохождения учебной практики:

- коммерческие организации разной направленности деятельности;
- бюджетные организации разной направленности деятельности;
- организации государственной и муниципальной службы;
- Пенсионный Фонд РФ и его региональные подразделения;
- научно-исследовательские институты и др.

Руководителем практики от вуза является научный руководитель магистранта.

Руководитель практики от института:

- осуществляет разработку индивидуального задания прохождения практики;
- оказывает методическую помощь при выполнении программы практики;
- принимает и оценивает отчет по практике.

Технологии, используемые при прохождении учебной практики:

- ознакомление со структурой организации и кадровой службы, основными методами и технологиями работы с персоналом организации;
- приобретение практических навыков по работе с кадровыми документами;
- сбор, изучение и анализ материалов по теме исследования;
- обоснование цели и задач исследования и подготовка развернутого плана работы на основе обработки, интерпретации и обобщения изученного материала;

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации практики «Научно-исследовательская работа» используются следующие методы текущего контроля обучающихся:

согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

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

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
1 курс (2 семестр)	
Подготовительный этап	Консультации, собеседование
Ознакомительный этап	Консультации, собеседование
Основной этап	Консультации, собеседование
Заключительный этап	Защита отчета с презентацией
2 курс (3 семестр)	
Подготовительный этап	Консультации, собеседование
Ознакомительный этап	Консультации, собеседование
Основной этап	Консультации, собеседование
Заключительный этап	Консультации, собеседование
2 курс (4 семестр)	
Подготовительный этап	Консультации, собеседование
Ознакомительный этап	Консультации, собеседование
Основной этап	Консультации, собеседование
Заключительный этап	Защита отчета с презентацией

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме письменного отчета, за который предусмотрен зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Зачёт с оценкой по учебной практике «Научно-исследовательская работа» проводится как защита результатов практики с представлением отчета и презентацией материалов практики в электронном виде.

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

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

Шаблоны оформления индивидуального задания на практику, рабочего графика (плана) проведения практики, отзыва-характеристики руководителя практики от СЗИУ, отзыва руководителя практики от профильной организации представлены в Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования (в редакции приказов РАНХиГС от 22.01.2018 № 02-28, от 17.06.2020 № 01-4857).

Пример индивидуального задания для прохождения практики.

Задание:

Цель: формирование и развитие профессиональных знаний и приобретение практических навыков по управлению

Задачи:

1. Изучить основные организационные и социально-экономические характеристики организации;
2. Определить особенности организации деятельности по управлению персоналом;

3. Проанализировать основные технологии, применяемые в деятельности по управлению персоналом;
4. Выявить, обосновать и сформулировать проблемы в организации и функционировании системы управления персоналом организации.

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

- Определить место и роль предприятия в отрасли, его производственную и организационную структуру. Изучить тип производства, назначение и характер выпускаемой продукции (оказываемых услуг). Ознакомиться с динамикой основных технико-экономических показателей предприятия за последние 3-5 лет.
- Дать характеристику организационной структуры, определить ее тип, проанализировать ее соответствие целям и задачам предприятия
- Определить особенности и виды кадровой политики организации, ее влияние на организацию работы с персоналом, наличие и содержание документов, отражающих основное содержание кадровой политики
- Изучить структуру и штат службы управления персоналом в организации, ее основные функции
- Изучить систему управления персоналом, ее отдельные элементы, дать характеристику социальной структуре персонала организации, определить основные характеристики деловых межличностных отношений. Выявить основные проблемы процесса функционирования системы управления персоналом

Зачёт с оценкой по научно-исследовательской (квалификационной) практике проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачёта для каждого обучающегося не может превышать четырех академических часов.

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

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

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

Результат по сдаче зачёта с оценкой объявляется обучающимся после презентации результатов учебной практики «Научно-исследовательская работа (НИР): прикладные психологические исследования в управленческой и организационной деятельности» и ответов на дополнительные вопросы, вносится в экзаменационную ведомость и зачётную книжку. Оценка «не зачтено» проставляется только в ведомости.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки без уважительной причины, подлежат отчислению из СЗИУ за совершение дисциплинарного проступка.

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

- качество и полнота выполнения индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения учебной практики;
- реализация целей и задач учебной практики, всего комплекса запланированных мероприятий;

- уровень владения навыками и умениями проведения социально-психологического исследования;
- качество и полнота отчёта о результатах учебной практики, соответствие отчёта предъявляемым требованиям (по оформлению и содержанию);
- дисциплинированность и исполнительность магистранта во время прохождения практики;
- положительный отзыв руководителя от профильной организации;
- качество защиты и презентации результатов учебной практики «Научно-исследовательская работа (НИР): прикладные психологические исследования в управленческой и организационной деятельности», умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы.

«Научно-исследовательская работа: прикладные психологические исследования в управленческой и организационной деятельности» предусматривает следующие обязательные виды деятельности:

- знакомство с нормативно-правовыми документами, регулирующих деятельность базы практики;
- изучение структуры базы практики;
- обоснование цели и задач исследования;
- обоснование гипотезы исследования, методов исследования;
- проведение исследования по теме выпускной квалификационной работы;
- сбор, обработка, анализ материалов по теме исследования;
- обработка, интерпретация и обобщение материалов по теме исследования.

Отчёт по практике «Научно-исследовательская работа: прикладные психологические исследования в управленческой и организационной деятельности» является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения учебной практики.

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

Отчет по практике «Научно-исследовательская работа: прикладные психологические исследования в управленческой и организационной деятельности» состоит из *титульного листа* (оформленного в соответствии с требованиями Порядка организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования (в редакции приказов РАНХиГС от 22.01.2018 № 02-28, от 17.06.2020 № 01-4857), *оглавления, основной части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений*.

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

При подготовке отчета обучающемуся следует указать содержание и характер проделанной работы по всем видам работ учебной практики «Научно-исследовательская работа (НИР): прикладные психологические исследования в управленческой и организационной деятельности».

Материалы отчёта должны содержать:

- краткую характеристику места проведения учебной практики;
- обоснование актуальности темы и проблемы исследования;
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- гипотеза исследования;
- описание программы и хода исследования;

- характеристику методов, с помощью которых решались исследовательские задачи;
- описание в хронологическом порядке перечня выполненных работ в рамках научно-исследовательской (квалификационной) практики, их краткое содержание;
- описание результатов эмпирического исследования;
- обоснование выводов по результатам проведенного исследования.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, даются рекомендации.

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

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

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4 (верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1, 25 см).

Объем отчета (без учета индивидуального задания на научно-исследовательскую (квалификационную) практику, рабочего графика (плана) проведения научно-исследовательской (квалификационной) практики, отзывов от руководителей практики от СЗИУ и от профильной организации) должен составлять 15 – 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Защита отчёта по научно-исследовательской (квалификационной) практике проводится в форме презентации результатов прохождения практики.

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

Требования к докладу:

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

Примерная структура презентации:

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

Требования к оформлению презентации:

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

Объем презентации доклада – не более 20 слайдов.

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

Каждый слайд должен иметь название.

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

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

Шкала оценивания

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

Критерии оценивания и выставления оценки

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда магистрант уверенно владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рациональному применению ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, проводит полную систематизацию научных и учебно-методических источников, описывающих цели, задачи, функции и организацию деятельности конкретной организации а также анализ нормативно-правовой базы и регламентов работы конкретного подразделения, деловую этику в организации, проекты организации по развитию системы предоставления социальных услуг, партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также в организациях, предоставляющими социальные услуги.. Отчет соответствует полученному индивидуальному заданию, правильно оформлен и предоставлен в установленные сроки. В изложении материала и выводах прослеживается высокая степень самостоятельности студента. Используются разнообразные нормативно-правовые акты и литературные источники.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда магистрант владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рациональному применению ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, проводит полную систематизацию научных и учебно-методических источников, описывающих цели, задачи, функции и организацию деятельности конкретного социального учреждения, а также анализ нормативно-правовой базы и регламентов работы конкретного подразделения деловую этику в организации, проекты организации по развитию системы предоставления публичных (государственных и муниципальных) услуг, партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также в организациях, предоставляющими социальные услуги. Отчет соответствует полученному индивидуальному заданию, правильно оформлен и предоставлен в установленные сроки. Предоставлен грамотный материал . Выбранные нормативно-правовые акты и литературные источники актуальны.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда магистрант неуверенно владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, неполно анализирует и систематизирует научные и учебно-методические источники.

Отчет соответствует полученному индивидуальному заданию, оформлен с ошибками, не предоставлен в установленные сроки. Выбранные нормативно-правовые акты и литературные источники малоактуальны.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда магистрант не владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, не может проанализировать и систематизировать условия решения задачи, не разрабатывает общие принципы подготовки графиков ее решения. Отчет не соответствует предъявляемым требованиям или не предоставлен.