

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.В.03(Пд) Преддипломная практика**

38.04.03 «Управление персоналом»

заочная

Год набора – 2023

Санкт-Петербург, 2022 г.

Автор–составитель:

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

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

РПП Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика ободрена на заседании кафедры социальных технологий. Протокол от «30» августа 2021г. №1.
В новой редакции Протокол №9 от «27» июня 2022г.

Содержание

1. Вид, типы практики и способы ее проведения.....4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы.....5-7
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....8
4. Содержание практики.....8-10
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....11-12
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....12-16

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Преддипломная практика

Способ проведения: Стационарная

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

Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ПКс-3	Способен разрабатывать и реализовывать кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности	ПКс-3.3	Способен реализовывать кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности и разрабатывать предложения по ее совершенствованию	Реализовывает кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности и разрабатывает предложения по ее совершенствованию
ПКс-4	Способен владеть инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели	ПКс-4.3	Способен осуществлять оценку вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели и разрабатывать рекомендации по ее совершенствованию	Осуществляет оценку вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели и разрабатывает рекомендации по ее совершенствованию
ПКс-5	Способен разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва	ПКс-5.3	Способен внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва и разрабатывать предложения по их совершенствованию	Внедряет политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва и разрабатывает предложения по их совершенствованию
ПКс-6	Способен	ПКс-6.2	Способен внедрять	Внедряет корпоративные

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

В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты прохождения производственной практики
<p>ПК-3 ОТФ – код Н Стратегическое управление персоналом организации ТФ – Код Н/01.7 - Разработка системы стратегического управления персоналом организации ТФ – Код Н/02.7 Разрабатывать и внедрять стратегии и политики в управлении персоналом ОТФ-Код G Операционное управление персоналом и подразделением организации ТФ-Код G/01.7- Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения ТФ – Код G/02.7 - Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p>ПКс-3.3</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - стратегическое управление человеческими ресурсами - социальной ответственности бизнеса на уровне умений: применяет принципы корпоративной социальной ответственности в процессе реализации кадровой стратегии организации на уровне навыков: сбор и обработка информации для реализации кадровой стратегии организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности</p>
<p>ОТФ – код Н Стратегическое управление персоналом организации</p>	<p>ПКс – 4.3</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - стратегии управления человеческими ресурсами</p>

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

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

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

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

контактная работа:

- занятия семинарского типа- 2ч.;

- групповые консультации- 2 ч.;

самостоятельная работа обучающихся- 320ч.;

Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика по направлению «Управление персоналом», магистерская программа «Стратегия и технологии HR-менеджмента», в соответствии с учебным планом проводится на 3 курсе и составляет 6 недель. Данная практика базируется на освоении базовых и основных специальных профессиональных курсов:

Практика реализуется в тесной взаимосвязи со следующими дисциплинами:

Код	Название дисциплины
Б1.О.01	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации
Б1.О.02	Организационное проектирование системы управления персоналом
Б1.О.03	Правовая система управления персоналом
Б1.О.05	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом
Б1.О.06	HR-аналитика
Б1.О.07	Формирование кадровой политики и планирование персонала организации
Б1.О.08	Современные тенденции управления персоналом
Б1.О.15	Деловые коммуникации в профессиональной сфере
Б1.В.01	Стратегия управления человеческими ресурсами
Б1.В.02	Современные методы исследования в управлении персоналом
Б1.В.03	Международный опыт управления персоналом
Б1.В.04	Отбор и аттестация персонала. Современные технологии оценки управленческих компетенций
Б1.В.ДВ.02.01	Математическая статистика и моделирование социальных процессов
Б1.В.ДВ.02.02	Математические модели в управлении конфликтами
Б1.В.ДВ.04.01	Профессиональные стандарты в системе управления персоналом: правовые аспекты
Б1.В.ДВ.04.02	Трудовое и административное право в системе государственной службы
Б1.В.ДВ.05.01	Информационные ресурсы и технологии в государственном управлении
Б1.В.ДВ.05.02	Информатика в управлении персоналом
ФТД.01	Логика и теория аргументации
Б2.О.01(У)	Научно-исследовательская работа
Б1.О.04	Система менеджмента качества в управлении персоналом
Б1.О.09	Инновационные технологии принятия кадровых решений

Б1.О.12	Управление организационной культурой
Б1.В.07	Управление кадровыми рисками
Б1.В.ДВ.01.01	Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных служащих
<i>Б1.В.ДВ.01.02</i>	<i>Психология управления</i>
ФТД.02	Кадровое делопроизводство
Б1.О.10	Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Б1.О.11	Технология управления обучением и развитием персонала
Б1.О.13	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом
Б1.В.06	Кадровый резерв в государственных и коммерческих организациях
Б1.О.14	Кадровый консалтинг и аудит
Б1.В.05	Основы организации труда в условиях цифрового общества
Б1.В.ДВ.03.01	Гендерные аспекты HR-менеджмента
Б1.В.ДВ.03.02	Гендерный анализ в управлении персоналом организации

4. Содержание преддипломной практики

Практика Б2.В.03(Пд) – преддипломная практика - является одним из этапов подготовки магистерской диссертации. Содержанием практики является анализ деятельности по управлению персоналом конкретной организации и проведение поисковых, пилотажных исследований по теме магистерской диссертации.

На основании Положения «О порядке организации прохождения практики студентами Северо-западного института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 23.09.2014 г., подбор объектов практики, согласование условий договора, документальное сопровождение, мониторинг прохождения практик студентами/магистрами посредством взаимодействия с органами власти, предприятиями, учреждениями и организациями осуществляет ЦПОПиТВ «Карьера» Института.

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

Места прохождения практики:

- коммерческие организации разной направленности деятельности;
- бюджетные организации разной направленности деятельности;
- организации государственной и муниципальной службы;
- Пенсионный Фонд РФ и его региональные подразделения;
- научно-исследовательские институты;
- консалтинговые организации и рекрутинговые агентства и т.д.

Руководителем практики от вуза является научный руководитель магистранта.

Руководитель практики от института:

- осуществляет разработку индивидуального задания прохождения преддипломной практики в соответствии с планом-графиком работы над диссертацией;
- оказывает методическую помощь при выполнении программы практики;
- принимает и оценивает отчет по практике.

Пример индивидуального задания для прохождения практики.

Задание:

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

Ожидаемые результаты практики:

- написание варианта текста диссертационного исследования

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

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

Содержание этапов практики:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	Подготовительный этап	1. Определение и назначение руководителей практики на кафедре. 2. Определение баз практики (базы практики формируются деканатами факультетов с учетом особенностей вида практики). 3. Заключение договоров о прохождении практики.
2	Организационный этап	Организационный этап в объеме 2час. проводится на кафедре и включает в себя. 1. Проведение организационного собрания со студентами руководителем практики от кафедры (иным уполномоченным должностным лицом деканата факультета). 2. Подготовка деканатами необходимой документации в организации и проекта приказа Академии (филиала) по практике. 3. Выдача студентам направлений на практику от деканата. 4.Выполнение студентом программы практики: характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать, - подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы

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

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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

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

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

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

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

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

Критерии оценивания:

Доклад на научной конференции, круглом столе

- соблюдение регламента (10-15 мин.);

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

Участие в дискуссиях научного семинара, круглого стола

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

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

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

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

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

Научная статья

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

6.Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) проводится:

- в форме письменного отчета с последующей публичной защитой отчета по практике оф-лайн.

- он-лайн защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации на платформе MS Teams.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- качество и полнота выполнения индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики;
- реализация целей и задач практики, всего комплекса запланированных мероприятий;
- уровень владения навыками и умениями проведения социологического исследования;
- качество и полнота отчёта о результатах практики, соответствие отчёта предъявляемым требованиям (по оформлению и содержанию);
- дисциплинированность и исполнительность магистранта во время прохождения практики;
- положительный отзыв руководителя от профильной организации;
- качество защиты и презентации результатов практики, умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы.

Формы отчетности по преддипломной практике.

Отчетность по практике

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

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

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

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

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

Отчёт включает в себя:

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

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

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

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

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

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

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

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

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

Шкала оценивания

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

-

Критерии оценивания и выставления оценки

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

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

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

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

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

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