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

Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС
(наименование института (факультета))
Кафедра государственного управления и менеджмента
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Парамонов Александр Васильевич
Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2023.03.28 15:13:52 +03'00'

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

«Управление персоналом в государственной и муниципальной службе»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ Б2.О.01 (У) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

38.04.03. Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)
заочная
(форма обучения)

Год набора – 2023

Нижний Новгород, 2023 г.

Автор-составитель:

Доцент кафедры государственного управления и менеджмента, кандидат экономических наук, доцент — О.В. Федотова

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) — *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента, кандидат экономических наук, доцент — Е.Е. Егоров

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) — *(Ф.И.О.)*

РПП Научно-исследовательская работа одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента. Протокол от 22 февраля 2023 г. №6

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 7

4. Содержание практики 8

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 8

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 9

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Учебная практика Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения навыков научно-исследовательской работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Прохождение практик является обязательным и входит в систему практической подготовки магистров. В ходе проведения практик обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с людьми.

При этом предполагается, что, опираясь на специальные знания и умения и усвоенные на практике научные принципы и методы проведения прикладных исследований, обучающиеся должны и могут проявлять оригинальность, творчество, научную добросовестность и личную заинтересованность в разработке значимых проблем в сфере профессиональной деятельности и демонстрировать максимальную степень профессионализма в решении практических вопросов.

Прохождение практик предполагает следование определенным правилам, в том числе требованиям самостоятельности, научности, объективности, ответственности, методической и методологической грамотности и др. Кроме того, следование установленным правилам вырабатывает научный (профессиональный) стиль работы, развивает научное мышление. Поэтому для магистра желательно как можно раньше ознакомиться со всеми видами требований и стандартов, и руководствоваться ими в работе, что и происходит во время учебной практики.

Место прохождения практики – Нижегородский институт управления - филиал РАНХиГС.

Вид практики: учебная.

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Способы проведения учебной практики: стационарная.

Формы проведения практики - рассредоточенная.

Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения и предприятия правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Б2.О.01 (У) Научно-исследовательская работа обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции	Промежуточный индикатор достижения компонента компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода,	УК-1.1	Способен применять приемы абстрагирования и конкретизации, сравнения, обобщения и классификации, анализа и синтеза проблемных ситуаций	Применяет приемы абстрагирования и конкретизации, сравнения, обобщения и классификации, анализа и синтеза проблемных

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции	Промежуточный индикатор достижения компонента компетенции
	вырабатывать стратегию действий		управления персоналом	ситуаций управления персоналом
		УК-1.2	Способен принимать управленческие решения с целью устранения выявленных проблем и реализации потенциала организации	Принимает управленческие решения с целью устранения выявленных проблем и реализации потенциала организации
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1	Способен разработать проект и организовать его реализацию	Разрабатывает проект и организует его реализацию
		УК-2.2	Способен координировать и контролировать действия участников проекта на всех этапах его реализации, принимать эффективные решения, направленные на достижение целей проекта	Координирует и контролирует действия участников проекта на всех этапах его реализации, принимает эффективные решения, направленные на достижение целей проекта
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1	Способен организовывать работу команды для достижения поставленной цели	Организует работу команды для достижения поставленной цели
		УК-3.2	Способен руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Руководит работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Способен организовать коммуникативное взаимодействие, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академических и профессиональных целей	Организует коммуникативное взаимодействие, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академических и профессиональных целей
		УК-4.2	Способен осуществлять коммуникативное взаимодействие с применением современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном языках	Осуществляет коммуникативное взаимодействие с применением современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном языках
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного	УК-5.1	Способен осуществлять межкультурное взаимодействие, опираясь на знание этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и	Осуществляет межкультурное взаимодействие, опираясь на знание этнических, религиозных, гендерных

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции	Промежуточный индикатор достижения компонента компетенции
	взаимодействия		психофизиологических особенностей	и возрастных отличий и психофизиологических особенностей
		УК-5.2	Способен организовать межкультурное взаимодействие в рамках многонациональной команды	Организует межкультурное взаимодействие в рамках многонациональной команды
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в профессиональной сфере	Определяет и реализует приоритеты собственной деятельности в профессиональной сфере
		УК-6.2	Способен к самооценке и принятию на её основе решения о необходимости профессионального и личностного роста	Осуществляет самооценку и принимает на её основе решения о необходимости профессионального и личностного роста
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-1.1	Способен использовать в работе на продвинутом уровне экономические, управленческие, социологические, организационные и психологические теории	Использует в работе на продвинутом уровне экономические, управленческие, социологические, организационные и психологические теории
		ОПК-1.2	Способен всесторонне оценивать и применять лучшие передовые практики в области управления персоналом и в смежных сферах	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-2.1	Способен применять комплексный подход по сбору данных при анализе управления персоналом	Применяет комплексный подход по сбору данных при анализе управления персоналом
		ОПК – 2.2	Способен оценивать ситуацию с позиции необходимости применять на практике данные при решении управленческих и научно-исследовательских задач	Оценивает ситуацию с позиции необходимости применять на практике данные при решении управленческих и научно-исследовательских задач
ОПК – 3	способен разрабатывать и обеспечивать	ОПК-3.1	Способен разрабатывать стратегии, политики управления персоналом	Разрабатывает стратегии, политики управления персоналом

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции	Промежуточный индикатор достижения компонента компетенции
	реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность		организации в динамичной среде	организации в динамичной среде
		ОПК – 3.2	Способен реализовать стратегию, дать оценку социальной и экономической эффективности принимаемых решений	Реализует стратегию, дает оценку социальной и экономической эффективности принимаемых решений
ОПК – 4	способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ОПК-4.1	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной деятельностью	Проектирует организационные изменения, руководит проектной деятельностью
		ОПК – 4.2	Способен реализовать проекты организационных изменений на практике в процессе осуществления профессиональной деятельности организации и её подразделений	Реализует проекты организационных изменений на практике в процессе осуществления профессиональной деятельности организации и её подразделений
ОПК – 5	способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1	Способен выбирать информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	Выбирает информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач
		ОПК-5.2	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики составляет 8 зачетных единиц, 288 академических часов/ 216 астрономических часов, продолжительность практики – 4 11/6 недель, в том числе:

контактная работа:

занятия семинарского типа – 16 часов;

самостоятельная работа обучающихся:

практическая подготовка – 264 часа;

контроль – 8 часов.

Б2.О.01 (У) Научно-исследовательская работа предусмотрена на 1 и 2 курсах заочной формы обучения.

Научно-исследовательская работа относится к Блоку 2 Практика, включена в обязательную часть программы.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

Таблица 2.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Теоретико-методологический этап	Проведение контактной работы (общий объем аудиторных занятий составляет 16 час.) по утвержденной тематике
		Подготовка плана научно-исследовательской работы, изучение теоретических основ исследования деятельности организаций в области управления персоналом
2	Аналитический этап	Сбор и обработка информации в соответствии с планом научно-исследовательской работы
3	Заключительный этап	Составление отчета по результатам научно-исследовательской работы Защита отчета по НИР с представлением материалов исследования по соответствующей теме

Содержание аудиторных занятий

Таблица 3.

№ п/п	Тема занятия	Содержание занятия	Количество аудиторных часов
1	Методологические основы научного исследования	Понятие научного исследования. Виды научных исследований. Уровни научных исследований. Характеристики научного исследования. Виды исследовательских работ. Основные этапы процесса научного исследования. Научные подходы и методы исследования.	4
2	Работа с научной литературой	Библиографический поиск литературных источников. Аналитический обзор литературы. Критический анализ основных результатов и положений уже существующих теорий. Оценка их применимости в рамках научного исследования. Личный вклад автора в разработку темы.	2
3	Подготовка научной публикации	Основные этапы и требования к процессу подготовки к публикации результатов исследований. Структура научной статьи.	2
4	Основные этапы планирования и выполнения магистерской диссертации	Требования к магистерской диссертации. Структура диссертации и содержание разделов. Рекомендации по написанию разделов: введение, главы, заключение. Критерии оценки диссертации. Качество содержания работы.	4
5	Оформление научной литературы и ссылок	Правила оформления научной литературы. Особенности составления библиографического списка. Оформление сносок и ссылок. Анализ оригинальности работы с помощью системы Антиплагиат.	2
6	Презентация результатов исследования	Правила оформления магистерской диссертации. Структура доклада. Структура и содержание презентации на защиту.	2
		Всего (в акад. часах/ астр. часах):	**16/12**

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4.

Этапы практики	Методы текущего контроля успеваемости
Теоретико-методологический этап	Разработка и оформление рабочего графика (плана) прохождения практики Оформление индивидуального задания по прохождению практики Подготовка плана научно-исследовательской работы Выполнение заданий, направленных на изучение теоретических основ исследования деятельности организаций в области управления персоналом
Аналитический этап	Выполнение заданий, направленных на сбор и обработку информации, в соответствии с планом научно-исследовательской работы Составление отчета по практике Отзыв-характеристика руководителя практики от вуза
Заключительный этап	Защита отчета по НИР с представлением материалов исследования по соответствующей теме

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Итоги прохождения НИР отображаются в:

- отчете о прохождении НИР;
- зачетной ведомости;
- зачетной книжке.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время научно-исследовательской работы. В отчете должны быть отражены изученные во время НИР общие вопросы и основные результаты исследовательской деятельности обучающегося в период НИР в соответствии с программой НИР (индивидуальным заданием, связанным с темой исследования, темой выпускной квалификационной работы).

В отчете по практике освещаются следующие вопросы:

1) цель, задачи практики;

2) картотека библиографических источников по теме исследования, теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) (не менее 20 источников). Оформляется в соответствии с ГОСТом;

2) обзор основных научных школ по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) составляется магистром в виде составной части (раздела) Отчета по научно-исследовательской работе (таблица, теоретическое обобщение, интерпретация и т.п.);

3) разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) должна содержать:

а) обоснование теоретической концепции темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) магистра (актуальность, оценка степени разработанности научного направления в отечественных и зарубежных исследованиях, характеристика объекта, предмета, цели и задач собственного научного исследования, ключевые слова и глоссарий основных научных терминов);

б) элементы практического обоснования теоретической части научного исследования магистра (обзор законодательной базы, экспериментальной, проектной, эмпирической).

4) Реферативный обзор научных направлений по теме исследования, выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) в РФ и за рубежом (не менее 2 направлений).

Отчет при необходимости иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от кафедры или факультета.

Примерная структура письменного отчета по научно-исследовательской работе:

1.Титульный лист.

2.Оглавление.

3.Общая часть отчета - описание результатов выполнения программы научно-исследовательской работы магистром:

4.Заключение.

5.Список использованных источников и литературы.

6.Приложения (при наличии) в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом, и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

2. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения НИР работы. Оптимальным по объему считается отчет на 15-25 страницах машинописного текста (без приложений).

3. Отчет по практике оформляется на листах формата А4 (210х297). Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое– 30 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, TimesNewRoman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

4. Отчет о прохождении практики (научно-исследовательской работы) состоит из общей части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Основная часть включает в себя описание основных вопросов и направлений, которыми занимался студент на практике, исходя из индивидуального задания.

В заключении приводятся общие выводы по проведенной научно-исследовательской работе.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Объем приложений не ограничен.

Шкала оценивания

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного зачета.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении

официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Very good» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Таблица 5.

Соответствие академической оценке

Академическая оценка		Оценка по шкале ESTS	
зачтено	отлично	Passed	A (Excellent)
			B (Very Good)
	хорошо		C (Good)
			D (Satisfactory)
	удовлетворительно		E (Sufficient)
не зачтено	неудовлетворительно	-	-

Критерии оценивания в ходе промежуточной аттестации

По итогам аттестации научно-исследовательской работы выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценки являются качество и полнота выполненных заданий и их отражение в отчете по практике.

Таблица 6.

Критерии оценки обучающихся на зачете – защите отчета по практике

Оценка	**Требования**
«отлично»	Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, который: − в ходе НИР продемонстрировал высокий уровень сформированности предусмотренных требованиями к результатам НИР общепрофессиональных и универсальных компетенций; − выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с полученным заданием на НИР; − проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации; − оформил отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями и в срок представил его руководителю; - на защите отчета по НИР уверенно и аргументировано отвечал на вопросы.
«хорошо»	Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, который: − в целом в ходе НИР продемонстрировал сформированность предусмотренных требованиями к результатам НИР общепрофессиональных и универсальных компетенций; − полностью выполнил задание по прохождению НИР, однако допустил незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера и/или отчет предъявлен с незначительным опозданием; - на защите не совсем уверенно и аргументировано отвечал на вопросы.
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который: − в ходе НИР не смог продемонстрировать базовый уровень сформированности общепрофессиональных и универсальных компетенций; − затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты при составлении отчета и/или отчет предъявлен со значительным опозданием; - на защите не уверенно и не аргументировано отвечал на вопросы.
«неудовлетворительно»	Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который: − не смог в ходе НИР продемонстрировать сформированность общепрофессиональных и универсальных компетенций, предусмотренных требованиями к результатам НИР; − не выполнил программу и задание НИР; - не отвечал на вопросы на защите.

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

Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС
(наименование института (факультета))
Кафедра государственного управления и менеджмента
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

«Управление персоналом в государственной и муниципальной службе»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (П) ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

38.04.03. Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)
заочная
(форма обучения)

Год набора – 2023

Нижний Новгород, 2023 г.

Автор-составитель:

Доцент кафедры государственного управления и менеджмента, кандидат экономических наук, доцент — О.В. Федотова

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) — *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента, кандидат экономических наук, доцент — Е.Е. Егоров

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) — *(Ф.И.О.)*

РПП Б2.В.01(П) Профессиональная практика одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента.

Протокол от 22 февраля 2023 г. №6

Содержание

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы 5

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 9

4. Содержание практики 10

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающегося 10

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 11

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Производственная практика – **профессиональная практика** - является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Профессиональная практика – это практика, во-первых, направленная на сбор материалов для выполнения работ текущего и промежуточного контроля, курсовых работ, статистический и аналитических материалов и данных по теме исследования и, во-вторых, приобретение профессиональных знаний, умений и навыков в профессиональной сфере.

Прохождение практик является обязательным и входит в систему практической подготовки магистров. В ходе проведения практики обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с людьми.

При этом предполагается, что, опираясь на специальные знания и умения, усвоенные на практике научные принципы и методы проведения прикладных исследований, обучающиеся должны и могут проявлять оригинальность, творчество, научную добросовестность и личную заинтересованность в разработке значимых проблем в сфере профессиональной деятельности и демонстрировать максимальную степень профессионализма в решении практических вопросов.

Прохождение практик предполагает следование определенным правилам, в том числе требованиям самостоятельности, научности, объективности, ответственности, методической и методологической грамотности и др. Кроме того, следование установленным правилам вырабатывает научный (профессиональный) стиль работы, развивает научное мышление.

Общее руководство профессиональной практикой по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом осуществляет руководитель образовательной программы и/или заведующий выпускающей кафедрой. Непосредственным руководителем профессиональной практики является научный руководитель магистра.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными договорами Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС с государственными органами, органами власти и самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями, а также с учетом пожеланий обучающихся.

Вид практики: производственная.

Тип практики: профессиональная практика.

Способы проведения практики: стационарная.

Формы проведения практики - на предприятии (в организации) для ознакомления с организационно-экономической, правовой и финансово-инвестиционной деятельностью организации (учреждения) по месту его нахождения.

Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения и предприятия правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Производственная практика – Б2.В.01(П) Профессиональная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции	Промежуточный индикатор достижения компонента компетенции
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 ситуациях	ПКо ОС-1.1	Способен разрабатывать и обосновывать стратегические управленческие решения в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях	Разрабатывает и обосновывает стратегические управленческие решения в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях
		ПКо ОС-1.2	Способен принимать стратегические управленческие решения в области управления персоналом в кризисных ситуациях, применяя инновационные технологии	Принимает стратегические управленческие решения в области управления персоналом в кризисных ситуациях, применяя инновационные технологии
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-2.1	Способен администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документобеспечения	Администрирует работу в сфере управления персоналом и ее документобеспечения
		ПКо ОС-2.2	Способен осуществлять процессы кадрового планирования, анализируя внутреннюю и внешнюю среду организации	Осуществляет процессы кадрового планирования, анализируя внутреннюю и внешнюю среду организации
ПКо ОС - 3	Способен разрабатывать и внедрять на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов	ПКо ОС-3.1	Способен разрабатывать политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов	Разрабатывает политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов
		ПКо ОС-3.2	Способен реализовывать на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов	Реализует на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов
ПКр-2	Способен реализовывать системы стратегического и	ПКр-2.1	Способен определять структурные элементы и формировать системы стратегического и	Определяет структурные элементы и формирует системы стратегического и

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции	Промежуточный индикатор достижения компонента компетенции
	операционного управления персоналом организации		операционного управления персоналом	операционного управления персоналом
		ПКр-2.2	Способен определять критерии выбора и применять технологии работы с кадрами на выборных должностях на стратегическом и операционном уровне	Определяет критерии выбора и применяет технологии работы с кадрами на выборных должностях на стратегическом и операционном уровне
ПКр-1	способен систематизировать и анализировать информацию для достижения поставленной цели, разрабатывать информационно-аналитические материалы по проблемам управления персоналом, владеть технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала, умением использовать их в своей профессиональной деятельности	ПКр-1.1	Способен систематизировать и анализировать информацию для достижения поставленной цели, разрабатывать информационно-аналитические материалы по проблемам управления персоналом	Систематизирует и анализирует информацию для достижения поставленной цели, разрабатывает информационно-аналитические материалы по проблемам управления персоналом
		ПКр-1.2	Способен применять технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала, использовать их в своей профессиональной деятельности	Применяет технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала, использует их в своей профессиональной деятельности
ПКс-1	способен проводить социологические исследования, выявлять перспективные тренды на международном и национальном рынке труда	ПКс-1.1	Способен разрабатывать план и обеспечивать реализацию социологического исследования внутри организации	Разрабатывает план и обеспечивает реализацию социологического исследования внутри организации
		ПКс-1.2	Способен организовать исследование рынка труда, выявить перспективные тренды развития профессий и компетенций на международном и национальном рынке труда	Организует исследование рынка труда, выявляет перспективные тренды развития профессий и компетенций на международном и национальном рынке труда

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

Таблица 2.

ОТФ/ ТФ/профессиональные действия	**Код компонента освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
ОТФ: стратегическое управление персоналом (H) ТФ: разработка системы стратегического управления персоналом организации (H/01.7)	ПКо ОС-1.1 ПКо ОС-1.2	*На уровне знаний:* организационная структура организации; методы организационного проектирования. *На уровне умений:* построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации. *На уровне навыков:* описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения. *На уровне опыта практической деятельности:* свободно выполняет действия по разработке системы организационного проектирования.
ОТФ: операционное управление персоналом и структурным подразделением организации (G) ТФ: администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота (G/04.7) ОТФ: стратегическое управление персоналом (H) ТФ: администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота (H/03.7)	ПКо ОС-2.1 ПКо ОС-2.2	*На уровне знаний:* основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, основы законодательства РФ в области управления персоналом, локальные нормативные документы организации в области управления персоналом, порядок заключения договоров (контрактов), политика организации по персоналу, технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом, технологии оперативного управления персоналом организации, правила ведения деловой переписки. *На уровне умений:* организовывать работу персонала структурного подразделения, представлять интересы организации и вести переговоры с представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями; применять методы оперативного управления персоналом организации, обеспечения кадровой безопасности; проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом; разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности *На уровне навыков:* определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения *На уровне опыта практической деятельности:* свободно выполняет действия по разработке планов, программ и процедур управления персоналом; разработке предложений по структуре подразделения и потребности в персонале; оперативному управлению персоналом структурного подразделения организации; постановке задач работникам структурного подразделения, определению ресурсов для их выполнения, контроль исполнения; разработке предложений по улучшению показателей деятельности подразделения

ОТФ/ ТФ/профессиональные действия	Код компонента освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
ОТФ: операционное управление персоналом и структурным подразделением организации (G) ТФ: разработка системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации (G/01.7) реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации (G/02.7) разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом (G/03.7) ОТФ: стратегическое управление персоналом (H) ТФ: разработка системы стратегического управления персоналом организации (H/01.7) реализация системы стратегического управления персоналом (H/02.7)	ПКо ОС-3.1 ПКо ОС-3.2	*На уровне знаний:* социальная политика, корпоративная культура, системы мотивации и эффективности управления персоналом; формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала, теории управления персоналом и его мотивация. *На уровне умений:* управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; разрабатывать корпоративные социальные программы; Формировать и проводить социальную политику и социальные программы. *На уровне навыков:* применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания. *На уровне опыта практической деятельности:* свободно выполняет действия по подготовке предложений по развитию систем управления персоналом, обеспечению кадровой безопасности, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений; разработке корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
ОТФ: операционное управление персоналом и структурным подразделением организации (G) ТФ: реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации (G/02.7) ОТФ: стратегическое управление персоналом (H) ТФ: реализация системы стратегического управления персоналом (H/02.7)	ПКр-2.1 ПКр-2.2	*На уровне знаний:* методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения. *На уровне умений:* внедрять стратегию управления персоналом; работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам управления персоналом в части операционного управления персоналом и работы структурного подразделения; формировать предложения о реализации мероприятий по обеспечению необходимого уровня кадровой безопасности. *На уровне навыков:* применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; обеспечивать документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных

ОТФ/ ТФ/профессиональные действия	Код компонента освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
		подразделений. *На уровне опыта практической деятельности:* свободно выполняет действия по документационному оформлению результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений.
ОТФ: операционное управление персоналом и структурным подразделением организации (G) ТФ: разработка системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации (G/01.7) реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации (G/02.7)	ПКр-1.1 ПКр-1.2	*На уровне знаний:* технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. *На уровне умений:* производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации. *На уровне навыков:* производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы. владение навыками формирования направлений развития кадрового потенциала различных организаций *На уровне опыта практической деятельности:* свободно выполняет действия по определению и анализу внутренних коммуникаций, моделированию поведения персонала.
ОТФ: стратегическое управление персоналом (H) ТФ: разработка системы стратегического управления персоналом организации (H/01.7) реализация системы стратегического управления персоналом (H/02.7)	ПКс-1.1 ПКс-1.2	*На уровне знаний:* методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; основы рынка труда, тренды в профессиях будущего *На уровне умений:* применять полученные знания в области кадровых технологий для формирования системы обучения и развития персонала с учетом перспективных трендов развития профессий и компетенций кадров *На уровне навыков:* владение навыками исследования международного и национального рынка труда *На уровне опыта практической деятельности:* свободно выполняет действия по организации и проведению социологического исследования

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики составляет 22 зачетные единицы, 792 академических часа/ 594 астрономических часа (часов в ЗЕТ – 36/27, 1,5 ЗЕТ в неделю), продолжительность практики – 14 2/3 недель, в том числе:

контактная работа:

- групповые консультации – 4 часа;

самостоятельная работа обучающихся:

– практическая подготовка -780 часов;

контроль – 8 часов.

Профессиональная практика относится к Блоку 2 Практика, включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

В соответствии с учебным планом профессиональная практика представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку будущего магистра.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет, зачет с оценкой.

4. Содержание практики

Таблица 3.

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап (подготовка к проведению практики)	1. Определение базы прохождения практики. 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики. 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования. 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой. 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики.
2	Основной этап (прохождение практики)	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность отделов/служб базы практики. 3. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики. 4. Ознакомление с правилами делопроизводства организации базы практики. 5. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики. 6. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. 5. Сбор информации и материалов практики. 6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.
3	Заключительный этап (Подведение итогов практики)	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы. 2. Подготовка отчета о прохождении практики, представление отчета по практике и прилагаемых документов на кафедру для защиты. 3. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающегося

В ходе реализации Б2.В.01 (П) Профессиональная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4.

Этапы практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап (подготовка к проведению практики)	Оформление договора на прохождение практики. Разработка и оформление совместного рабочего графика (плана) прохождения практики. Оформление индивидуального задания по прохождению практики.
Основной этап (прохождение практики)	Описание деятельности организации, документационный и фактологический материал.

Этапы практики	Методы текущего контроля успеваемости
	Составление отчета по практике. Отзыв о работе студента в период прохождения практики от организации. Отзыв-характеристика руководителя практики от вуза.
Заключительный этап (Подведение итогов практики)	Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Итоги прохождения практики отображаются в:

- отчете о прохождении практики;
- зачетной ведомости;
- зачетной книжке.

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

В отчете о практике освещаются следующие вопросы:

- цель и задачи практики;
- сведения об организации, где проходила практика (структура организации, роль и функции структурного подразделения организации, в котором работал практикант), описание деятельности и должностных обязанностей специалиста, инструкций, регламентирующих его деятельность, документооборот и формы отчетности;
- знакомство с основами организации труда и управления в подразделении;
- изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность организации (подразделения);
- информация об этическом кодексе организации;
- информация о содержании и выполнении индивидуальных заданий, самостоятельно разработанных документах, программах, планах;
- описание материала, собранного для магистерской диссертации в рамках предметной области исследования;
- замечания по проведению практики в принимающей организации и рекомендации.

Отчет при необходимости иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Отчет подписывается обучающимся. После его проверки визируется руководителем практики от кафедры или факультета.

Отчет должен содержать:

- титульный лист;
- оглавление;
- общую часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;

– приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета (при наличии).

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом, и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

2. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 15-25 страницах машинописного текста (без приложений).

3. Отчет по практике оформляется на листах формата А4 (210х297). Отчет должен быть набран на компьютере, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое– 30 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей работы.

Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

4. Отчет о прохождении профессиональной практики состоит из общей части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Основная часть включает в себя следующее: цель и задачи практики, описание структуры организации, основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика, описание проблемы, по которой студент проводил исследование согласно индивидуальному заданию, описание содержания и результатов работы, выполненной во время практики, основные выводы по результатам прохождения практики, а также иные сведения по практике.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности органа, предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводится используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации применяемой в организации. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Объем приложений не ограничен.

Шкала оценивания

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета (1 курс), дифференцированного зачета (зачет с оценкой) (2 курс) без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного зачета.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Very good» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Таблица 5.

Соответствие академической оценке

Академическая оценка		Оценка по шкале ESTS	
зачтено	отлично	Passed	A (Excellent)
			B (Very Good)
	хорошо		C (Good)
			D (Satisfactory)
	удовлетворительно		E (Sufficient)
не зачтено	неудовлетворительно	-	-

Критерии оценивания в ходе промежуточной аттестации

Оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, который:

− в целом в ходе практики продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики компетенций;

− выполнил программу практики и индивидуальное задание; проявил самостоятельность, творческий подход при подготовке предложений по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

- на защите ответил на дополнительные вопросы.

Оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, который:

− не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики;

− не выполнил программу практики и индивидуальное задание;

- не ответил на вопросы на зачете.

Таблица 6.

Критерии оценки обучающихся защите отчета по практике:

Оценка	**Требования к знаниям**
«отлично»	Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, который: − в ходе практики продемонстрировал высокий уровень сформированности предусмотренных требованиями к результатам практики профессиональных компетенций; − выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с полученным заданием на практику; − проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации; − оформил отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями и в срок представил его руководителю; - на защите отчета по практике уверенно и аргументировано отвечал на вопросы.
«хорошо»	Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, который: − в целом в ходе практики продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики профессиональных компетенций; − полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера и/или отчет предъявлен с незначительным опозданием; - на защите не совсем уверенно и аргументировано отвечал на вопросы.
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который: − в ходе практики не смог продемонстрировать базовый уровень сформированности профессиональных компетенций; − затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты при составлении отчета и/или отчет предъявлен со значительным опозданием; - на защите не уверенно и не аргументировано отвечал на вопросы.

Оценка	Требования к знаниям
«неудовлетворительно»	Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который: − не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики; − не выполнил программу и задание практики; - не отвечал на вопросы на защите.

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

Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС
(наименование института (факультета))
Кафедра государственного управления и менеджмента
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

«Управление персоналом в государственной и муниципальной службе»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02 (Пд) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ)

(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

38.04.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)
заочная
(форма обучения)

Год набора – 2023

Нижний Новгород, 2023 г.

Автор-составитель:

Доцент кафедры государственного управления и менеджмента, кандидат экономических наук, доцент — О.В. Федотова

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) — *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента, кандидат экономических наук., доцент — Е.Е. Егоров

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) — *(Ф.И.О.)*

РПП Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента.

Протокол от 22 февраля 2023 г. №6

Содержание

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы 5

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 7

4. Содержание практики 7

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающегося 8

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 8

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) – это практика, во-первых, направленная на сбор материалов для выполнения выпускных квалификационных работ, статистический и аналитических материалов и данных по теме исследования и, во-вторых, приобретение профессиональных знаний, умений и навыков в профессиональной сфере.

Прохождение практик является обязательным и входит в систему практической подготовки магистров. В ходе проведения практики обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с людьми.

При этом предполагается, что, опираясь на специальные знания и умения, усвоенные на практике научные принципы и методы проведения прикладных исследований, обучающиеся должны и могут проявлять оригинальность, творчество, научную добросовестность и личную заинтересованность в разработке значимых проблем в сфере профессиональной деятельности и демонстрировать максимальную степень профессионализма в решении практических вопросов.

Прохождение практик предполагает следование определенным правилам, в том числе требованиям самостоятельности, научности, объективности, ответственности, методической и методологической грамотности и др. Кроме того, следование установленным правилам вырабатывает научный (профессиональный) стиль работы, развивает научное мышление.

Общее руководство научно-исследовательской работой (по теме выпускной квалификационной работы) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом осуществляет руководитель образовательной программы и/или заведующий выпускающей кафедрой. Непосредственным руководителем научно-исследовательской работы является научный руководитель магистра.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными договорами Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС с государственными органами, органами власти и самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями, а также с учетом пожеланий обучающихся. Научно-исследовательская работа может проходить на кафедрах института и структурных подразделениях института, занимающихся научной деятельностью.

Вид практики: производственная.

Тип практики: научно-исследовательская (по теме выпускной квалификационной работы).

Способы проведения практики: стационарная.

Формы проведения практики - на предприятии (в организации) для ознакомления с организационно-экономической, правовой и финансово-инвестиционной деятельностью организации (учреждения) по месту его нахождения.

Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения и предприятия правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Б2.В.02 (Пд) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции	Промежуточный индикатор достижения компонента компетенции
ПКр – 2	способен реализовывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПКр-2.2	Способен определять критерии выбора и применять технологии работы с кадрами на выборных должностях на стратегическом и операционном уровне	Определяет критерии выбора и применяет технологии работы с кадрами на выборных должностях на стратегическом и операционном уровне
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 ситуациях	ПКо ОС – 1.2	Способен принимать стратегические управленческие решения в области управления персоналом в кризисных ситуациях, применяя инновационные технологии	Принимает стратегические управленческие решения в области управления персоналом в кризисных ситуациях, применяя инновационные технологии
ПКр-4	способен разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области управления персоналом	ПКр-4.2	Способен проводить анализ систем управления персоналом и обосновывать решения по выбору организационно-экономических методов совершенствования кадровой политики	Проводит анализ систем управления персоналом и обосновывает решения по выбору организационно-экономических методов совершенствования кадровой политики
ПКс-2	Способен осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования, подготовку обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	ПКс-2.2	Способен самостоятельно подготовить обзор, научный отчет, статью или доклад по актуальным проблемам управления персоналом	Самостоятельно составляет обзор, научный отчет, статью или доклад по актуальным проблемам управления персоналом

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

Таблица 2.

ОТФ/ ТФ/профессиональные действия	**Код этапа освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
ОТФ: операционное управление персоналом и структурным подразделением организации (G) ТФ: реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации (G/02.7) ОТФ: стратегическое управление персоналом (H) ТФ: реализация системы стратегического управления персоналом (H/02.7)	ПКр-2.2	*На уровне знаний:* технологии и методы формирования и контроля бюджетов; бюджетное проектирование. *На уровне умений:* составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета; проводить контроллинг системы управления персоналом. *На уровне навыков:* анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений. *На уровне опыта практической деятельности:* свободно выполняет действия по контролю процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определения факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей.
ОТФ: стратегическое управление персоналом (H) ТФ: разработка системы стратегического управления персоналом организации (H/01.7)	ПКо ОС-1.2	*На уровне знаний:* технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом. *На уровне умений:* управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда. *На уровне навыков:* постановка стратегических целей в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности, планирование потребности в персонале организации. *На уровне опыта практической деятельности:* свободно выполняет действия по разработке программ, принципов стандартизации, унификации, по управлению внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
ОТФ: стратегическое управление персоналом (H) ТФ: разработка системы стратегического управления персоналом организации (H/01.7) • реализация системы стратегического управления персоналом (H/02.7)	ПКр-4.2	*На уровне знаний*: количественные и качественные методы анализа *состава* персонала, методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; социальных программ и определения их экономической эффективности; оценки результатов и эффективности труда. *На уровне умений*: применять полученные знания анализа при принятии решений в области управления персоналом *На уровне навыков:* владение навыками анализа по изученным методам и методикам. *На уровне опыта практической деятельности:* свободно выполняет действия по разработке программ научных исследований в сфере управления персоналом
ОТФ: стратегическое управление персоналом (H)	ПКс-2.2	*На уровне знаний*: основы работы по профессиональной ориентации. *На уровне умений:* разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению

ОТФ/ ТФ/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
ТФ: разработка системы стратегического управления персоналом организации (Н/01.7) • реализация системы стратегического управления персоналом (Н/02.7)		эффективности работы персонала; разрабатывать образовательные программы и учебно-методические комплексы в сфере разработки и реализации системы стратегического управления персоналом. *На уровне навыков:* навык вдохновлять других на развитие персонала и организации с учетом целей и задач стратегического управления персоналом организации. *На уровне опыта практической деятельности:* свободно выполняет действия по формированию отчетов о работе структурного подразделения.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики составляет в зачетных единицах - 21 (756 академических часов / 567 астрономических часов), продолжительность практики - 14 недель, в том числе:

контактная работа:

– групповые консультации – 2 часа;

самостоятельная работа обучающихся:

– практическая подготовка -750 часов;

контроль – 4 часа.

Преддипломная практика относится к Блоку 2. Практика, включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Преддипломная практика представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку будущего магистра.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

Таблица 3.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап (подготовка к проведению практики)	1. Определение базы прохождения практики. 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики. 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования. 7. Получение документации по практике (программа практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой. 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики.
2	Основной этап (прохождение практики)	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность отделов/служб базы практики.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ, выполняемых в период практики
		3. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики. 4. Ознакомление с правилами делопроизводства организации базы практики. 5. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики. 6. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. 7. Сбор информации и материалов практики. 8. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.
3	Заключительный этап (Подведение итогов практики)	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы. 2. Подготовка отчета о прохождении практики, представление отчета по практике и прилагаемых документов на кафедру для защиты. 3. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающегося

В ходе реализации Б2.В.02 (Пд) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4.

Этапы практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап (подготовка к проведению практики)	Оформление договора на прохождение практики. Разработка и оформление совместного рабочего графика (плана) прохождения практики. Оформление индивидуального задания по прохождению практики.
Основной этап (прохождение практики)	Описание деятельности организации, документационный и фактологический материал. Составление отчета по практике. Отзыв о работе студента в период прохождения практики от организации. Отзыв-характеристика руководителя практики от вуза.
Заключительный этап (Подведение итогов практики)	Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Итоги прохождения практики отображаются в:

- отчете о прохождении практики;
- зачетной ведомости;
- зачетной книжке.

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

соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

В отчете о практике освещаются следующие вопросы:

– цель и задачи практики;

– сведения об организации, где проходила практика (структура организации, роль и функции структурного подразделения организации, в котором работал практикант), описание деятельности и должностных обязанностей специалиста, инструкций, регламентирующих его деятельность, документооборот и формы отчетности;

– знакомство с основами организации труда и управления в подразделении;

– изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность организации (подразделения);

– информация об этическом кодексе организации;

– информация о содержании и выполнении индивидуальных заданий, самостоятельно разработанных документах, программах, планах;

– описание материала, собранного для магистерской диссертации в рамках предметной области исследования;

– замечания по проведению практики в принимающей организации и рекомендации.

Отчет при необходимости иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Отчет подписывается обучающимся. После его проверки визируется руководителем практики от кафедры или факультета.

Отчет должен содержать:

- титульный лист;
- оглавление;
- общую часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета (при наличии).

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом, и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

2. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 15-25 страницах машинописного текста (без приложений).

3. Отчет по практике оформляется на листах формата А4 (210х297). Отчет должен быть набран на компьютере, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей работы.

Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

4. Отчет о прохождении практики (научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы)) состоит из общей части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Основная часть включает в себя следующее: цель и задачи практики, описание структуры организации, основные направления деятельности организации и функции

подразделения, в котором проходила практика, описание проблемы, по которой студент проводил исследование согласно индивидуальному заданию, описание содержания и результатов работы, выполненной во время практики, основные выводы по результатам прохождения практики, а также иные сведения по практике.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности органа, предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации применяемой в организации. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Объем приложений не ограничен.

Шкала оценивания

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (зачет с оценкой) без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного зачета.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Very good» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Таблица 5.

Соответствие академической оценке

<table>
<tr><td colspan="2">Академическая оценка</td><td colspan="2">Оценка по шкале ESTS</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Зачтено</td><td rowspan="2">отлично</td><td rowspan="4">Passed</td><td>A (Excellent)</td></tr>
<tr><td>B (Very Good)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">хорошо</td><td>C (Good)</td></tr>
<tr><td>D (Satisfactory)</td></tr>
<tr><td>удовлетворительно</td><td>E (Sufficient)</td></tr>
<tr><td>не зачтено</td><td>неудовлетворительно</td><td>-</td><td>-</td></tr>
</table>

Критерии оценивания в ходе промежуточной аттестации

По итогам аттестации научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы) выставляется отметка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценки являются качество и полнота выполненных заданий и их отражение в отчете по практике.

Таблица 6.

Критерии оценки обучающихся на зачете – защите отчета по практике:

Оценка	**Требования к знаниям**
«отлично»	Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, который: − в ходе практики продемонстрировал высокий уровень сформированности предусмотренных требованиями к результатам практики профессиональных компетенций; − выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с полученным заданием на практику; − проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

Оценка	Требования к знаниям
	− оформил отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями и в срок представил его руководителю; - на защите отчета по практике уверенно и аргументировано отвечал на вопросы.
«хорошо»	Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, который: − в целом в ходе практики продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики профессиональных компетенций; − полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера и/или отчет предъявлен с незначительным опозданием; - на защите не совсем уверенно и аргументировано отвечал на вопросы.
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который: − в ходе практики не смог продемонстрировать базовый уровень сформированности профессиональных компетенций; − затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты при составлении отчета и/или отчет предъявлен со значительным опозданием; - на защите не уверенно и не аргументировано отвечал на вопросы.
«неудовлетворительно»	Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который: − не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики; − не выполнил программу и задание практики; - не отвечал на вопросы на защите.