

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 15.05.2026 17:11:20
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Документационно-аналитическая практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом
(наименование образовательной программы)

Магистр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

Авторы-составители РПП:

Казанцева Лариса Сергеевна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Киселева Александра Алексеевна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Стадник Алла Мироновна, канд. экон. наук, доцент, зав. кафедры управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

Стадник Алла Мироновна, канд. экон. наук, доцент, зав. кафедры управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа практики Б2.В.01(П) Документационно-аналитическая практика одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 07 от «04» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения.....	4
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	5
4. Содержание практики.....	6
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике.....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик	16
7. Материально-техническое обеспечение практики	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Программа документационно-аналитическая практики разработана в соответствии с положением о практической подготовке в Президентской академии.

Документационно-аналитическая практика является составной частью образовательной программы «Управление персоналом» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса. Практика предполагает получение студентом практических навыков и умений работы с документацией регламентирующей организацию как общего процесса управления персоналом, так и отдельных его составляющих.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: документационно-аналитическая практика

Способ проведения – стационарный и/или выездной.

Форма проведения – дискретная (рассредоточенная).

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.В.01(П) Документационно-аналитическая практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата (знает, умеет)
ПК-1. Способен реализовывать операционное управление персоналом и работы структурного подразделения организации	ПК-1.4. Разрабатывает стандарты деятельности подразделения и унификации процессов	ПК-1.4. У-14. Умеет формировать предложения по автоматизации и цифровизации операционного управления персоналом и работой структурного подразделения
	ПК-1.5. Проводит инструктаж по охране труда	ПК-1.5. 3-20. Знает нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
		ПК-1.5. 3-25. Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных
	ПК-1.6. Формирует задачи работникам структурного подразделения, определяет	ПК-1.5. У-14. Умеет обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
		ПК-1.6. 3-15. Знает порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы

	ресурсы для их выполнения, контролирует исполнения	ПК-1.6. 3-26. Знает локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
		ПК-1.6. 3-28. Знает правила ведения деловой переписки
		ПК-1.6. У-16. Умеет вести деловую переписку
	ПК-1.7. Разрабатывает предложения по улучшению показателей деятельности подразделения	ПК-1.7. 3-6. Знает методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности
		ПК-1.7. 3-19. Знает основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
	ПК-1.8. Формирует отчеты о работе структурного подразделения	ПК-1.8. 3-13. Знает требования и правила проведения аудита работы с персоналом
		ПК-1.8. 3-21. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
		ПК-1.8. У-13. Умеет работать с информационными системами, цифровыми сервисами по операционному управлению персоналом и работой структурного подразделения

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в т. ч. контактная работа – 8 часов, из них:

- консультации – 4 часа;
- контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 4 часов;

Самостоятельная работа: 208 часа.

По времени проведения и видам работ объем практики распределяется следующим образом:

3-й семестр: 108 часов, в т.ч.: 2 часа на консультации, 106 часов на самостоятельную работу обучающихся.

4-й семестр: 108 часов, в т.ч.: 2 часа на консультации, 4 часа на контактную работу на аттестацию в период экзаменационных сессии, 102 часа на самостоятельную работу обучающихся.

Б2.В.01 (П) Документационно-аналитическая практика относится к части, формируемой участниками образовательного процесса, Блока 2 «Практика» образовательной программы.

Форма контроля - зачет с оценкой.

Документационно-аналитическая практика является основой для дальнейшего прохождения технологической (проектно-технологической) и преддипломной практик.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	<i>Организационно-подготовительный</i>	Организационное собрание (консультация) Инструктаж по технике безопасности. Изучение программы практики. Встреча с руководителем практики, обсуждение формата взаимодействия. Определение темы индивидуального задания	2	8
2	<i>Основной</i>	Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей документационное обеспечение управления персоналом. Изучение основного круга задач кадровой службы, связанных с разработкой проектов кадровых документов. Изучение технологии разработки документов, регламентирующих определенный аспект управления персоналом организации (в соответствии с определенной темой индивидуального	2	160

		задания) Разработка проекта(тов) документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом Изучение современных цифровых технологий и программных продуктов, используемых для автоматизации работы кадровой службы		
3	<i>Заключительный</i>	Оформление отчета о прохождении практики. Подготовка доклада и презентации о результатах практики. Выступление с докладом по результатам практики, обсуждение результатов практики	4	40

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Организационно-подготовительный	Индивидуальное задание, собеседование с руководителем практики
Основной	Собеседование с руководителем Практики с целью контроля объема и качества выполненной работы. Раздел отчета
Заключительный	Отчет

Текущая форма контроля осуществляется посредством проверки регулярности выполнения заданий, предусмотренных программой практики, указаний руководителей практики от Академии; соблюдения утвержденного рабочего графика (плана) проведения практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

Письменная: отчет по практике.

Устная: защита отчета по практике.

Перечень практических заданий для выполнения подготовительного этапа практики

В ходе изучения программы практики обучающийся должен уяснить для себя следующие основные моменты:

1. Даты начала и окончания практики;
2. Фамилию, имя, отчество и контактные данные руководителя практики, формат и периодичность взаимодействия по вопросам выполнения основных видов работ, предусмотренных программой практики, и контроля их выполнения;
3. Виды работ, предстоящие к выполнению в ходе документационно-аналитической практики;
4. Форму отчетной документации по практике. Ею является «Отчет о прохождении документационно-аналитической практики», оформленный в соответствии с установленными требованиями;
5. Требования к объему, структуре и содержанию отчета по практике;
6. Тему своего индивидуального задания. Порядок оформления бланка индивидуального задания;
7. Порядок защиты отчета о прохождении ознакомительной практики.

Перечень примерных тем индивидуальных заданий на документационно-аналитическую практику

1. Разработка проекта схемы взаимодействия кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре организации. (Разработка положения кадровой службе)
2. Разработка проекта схемы документационного обеспечения системы управления персоналом (перечень документов кадровой службы по функциям управления персоналом, проект схемы документооборота).
3. Разработка проекта схемы документооборота, обеспечивающего регламентацию труда персонала организации (Проект Правил внутреннего трудового распорядка, проект схемы его разработки и утверждения).
4. Разработка проекта локального нормативного акта, регламентирующего процесс реализации кадровой политики организации (Проект положения о кадровой политике организации, проект схемы его разработки и утверждения).
5. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс найма, персонала в организации.
6. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс отбора персонала в организации.
7. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс приема персонала в организации.
8. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс оценки персонала организации.

9. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс организации адаптации персонала организации.
10. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс высвобождения персонала организации.
11. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс развития персонала организации.
12. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров организации.
13. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс организации проведения аттестации персонала предприятия (организации).
14. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управления карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала организации.
15. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управления кадровым резервом организации.
16. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс формирования структуры персонала организации (оргструктура и штатное расписание).
17. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управление безопасностью труда и здоровья персонала организации.
18. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс командирования сотрудников организации.
19. Разработка проектов документов, обеспечивающих оформление отпусков сотрудников организации.
20. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс ведения воинского учета сотрудников организации.
21. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управления кадровой безопасностью организации.
22. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс учета труда и трудовой деятельности сотрудников организации.
23. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс учет рабочего времени в организации.
24. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс ведения и хранения трудовых книжек работников организации
25. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс материального стимулирования работников организации
26. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс нематериального стимулирования работников организации
27. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс формирования карового состава организации
28. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс ротации кадров в организации.
29. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс оформления временной нетрудоспособности сотрудников организации.

30. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс формирования и развития корпоративной культуры организации.

31. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс работы с персональными данными сотрудников организации.

32. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс кадрового делопроизводства в организации.

Перечень практических заданий для выполнения основного этапа практики

1. Изучить основные задачи кадровой службы

2. Изучить содержание основных документов, регламентирующих порядок составления, учета и хранения кадровых документов

3. Изучить основной состав локальных нормативных актов организации содержащие нормы трудового права.

4. Изучить содержание, назначение и порядок использования в процессе организации и ведения кадрового делопроизводства в организации следующих нормативных документов:

«ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N622-ст)

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 N 236

Приказ Росархива от 24.12.2020г. N 199, которым утверждены «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

5. Найти не менее трех примеров номенклатуры дел кадровой службы, проанализировать каждый из них на предмет определения общего и различий, составить наиболее оптимальный проект номенклатуры дел кадровой службы.

6. Найти не менее трех примеров инструкции по кадровому делопроизводству, проанализировать каждый из них на предмет определения общего и различий, составить наиболее оптимальный проект инструкции по кадровому делопроизводству в организации

7. Организовать сбор, анализ и обобщение информации для выполнения индивидуального задания. Индивидуальное задание необходимо выполнить в следующем порядке:

описать сущность определенного аспекта управления персоналом организации;

описать технологию разработки документов, регламентирующих определенный аспект управления персоналом организации (в соответствии с ранее выбранной темой индивидуального задания);

разработать проект (ы) этих документов;

разработать алгоритм (схему) разработки, утверждения и введения в действие данного (ных) документа (тов);

изучить имеющиеся в современной практике цифровые инструменты и сервисы, используемые для автоматизации рассматриваемого процесса, проанализировать возможности их использования;

описать порядок и сроки хранения каждого из документов, регламентирующих рассматриваемый аспект управления персоналом.

Перечень практических заданий для выполнения заключительного этапа практики

1. Внимательно изучить требования к оформлению отчета по практике

2. Изложить собранный и обобщённый материал в соответствии с утвержденным планом в виде отчета по практике. При необходимости осуществить его корректировку. При изложении материала обязательно указывать ссылки на источники информации.

3. Подготовленный отчет проверить на предмет соответствия установленным требованиям к объему, структуре и оформлению как текста, так и списка используемых источников (их библиографического описания).

4. Продумать, какие основные положения будут вынесены на защиту в качестве презентационного материала.

5. Подготовить доклад для защиты результатов практики.

6. Подготовить презентацию в формате PowerPoint,

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Какие методы использованы для поиска и оформления материалов практики?

2. Какими информационными ресурсами пользовались при сборе информации, необходимой для выполнения программы практики?

3. Какие проблемы испытывали при выполнении основных этапов программы практики?

5. Вопрос по теме индивидуального задания?

6. Какие цифровые инструменты и сервисы считаете наиболее приемлемыми для организации кадрового делопроизводства в организации.

7. Как планируете использовать навыки, приобретенные в ходе прохождения практики для дальнейшей работы?

По практике Б2.В.01(П) «Документационно-аналитическая практика» учебным планом предусмотрен зачет с оценкой. В результате защиты отчета по практике обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке учитываются:

- содержание отчета по практике;
- качество и полнота выполнения индивидуального задания;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Отчет по практике

По результатам прохождения документационно-аналитической практики обучающиеся готовят отчетную документацию - отчет о прохождении документационно-аналитической практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

титульный лист (Приложение А);

содержание;

общая часть (основные главы отчета);

список используемых источников;

приложения (копии документов, изученных в процессе прохождения практики, а также таблицы, рисунки и другой иллюстративный материал)

Индивидуальное задание (Приложение Б)

Рекомендуется использовать в отчете таблицы и схемы, так как это основной способ систематизированного представления информации.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Техническое оформление отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики должно соответствовать следующим требованиям: отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы).

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделённых точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с

одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации (ресурсы) следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники (ресурсы) в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Приложения являются продолжением реферата и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия реферата.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

реальные документы предприятия (организации, учреждения);

рекламные материалы;

таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК;

иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении ознакомительной практики подписывается студентом на

титულном листе, и предоставляется руководителю практики от кафедры для проверки.

Презентация результатов практики

Презентация создается с помощью программы MS PowerPoint и предоставляется на согласование руководителю практики вместе с выполненным отчетом. Общее время показа презентации должно составлять порядка 10 минут.

Объем презентации должен составлять не менее 5, но и не более 15 слайдов. Каждый слайд должен иметь заголовок. Все слайды должны иметь сквозную нумерацию.

Защита ответа (устное собеседование)

После презентации результатов практики, студенту могут быть заданы дополнительные уточняющие вопросы. В случае если студент при ответе допустил несущественные неточности, ему могут быть заданы дополнительные (уточняющие) вопросы.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Базой для прохождения документационно-аналитической практики является кафедра управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

До начала документационно-аналитической практики кафедрой управления персоналом и экономики труда разрабатывается проект приказа о направлении обучающихся на ознакомительную практику. В проекте приказа, указываются тип практики, закрепление за каждым обучающимся руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры.

До начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с руководителями практики, проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в образовательной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры: осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о прохождении ознакомительной практики, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, рекомендует отчет к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре управления персонала и экономики труда:

совместно с руководителями практики от кафедры проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам прохождения практики, обеспечивает подготовку необходимых документов для прохождения практики;

контролирует своевременную сдачу отчетов о прохождении ознакомительной практики руководителями практики от кафедры.

В период прохождения документационно-аналитической практики обучающиеся:

обязаны:

пройти практику в установленные сроки;

своевременно и полностью выполнить рабочую программу ознакомительной практики;

не позднее установленного срока предоставить руководителю практики отчет о прохождении документационно-аналитической практики для проверки;

имеют право:

консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры;

выбирать тему индивидуального задания в соответствии со своими научными и практическими интересами.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность, и обязаны ликвидировать ее в порядке, предусмотренном локальными документами образовательной организации.

Объем отчета 20-30 страниц машинописного текста, отчет должен иметь следующую структуру:

Титульный лист.

СОДЕРЖАНИЕ. Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

ВВЕДЕНИЕ. Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи практики, обозначаются используемые методы исследования.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ должна состоять из глав и параграфов.

В первой главе должны быть представлены результаты изучения общих вопросов организации кадрового делопроизводства. В том числе:

нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства в организации;

порядок организации кадрового делопроизводства в организации;

порядок обеспечения защиты персональных данных сотрудников организации при составлении кадровых документов.

организации работы с персональными данными сотрудников

Во второй главе должны быть представлены результаты анализа порядка систематизации учета и хранения кадровых документов. В том числе:

содержание, назначение, порядок составления и утверждения номенклатуры дел кадровой службы;

порядок определения сроков хранения кадровых документов;

порядок подготовки дел к архивному хранению.

В третьей главе должны быть представлены результаты выполнения индивидуального задания, заключающегося в изучении содержания и порядка документационного обеспечения определенного аспекта управления персоналом. В этой главе должны быть изложены рекомендации по составу,

структуре, организации составления, рассмотрения и утверждения каждого из документов, сопровождающего рассматриваемый аспект.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Заключение должно содержать основные выводы по результатам прохождения документационно-аналитической практики, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всей работы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЯ. Это могут быть образцы документов, которые обучающийся в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики.

Должным образом оформленный бланк индивидуального задания.

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
индивидуальное задание руководителя практики от Академии;

Рекомендации по подготовке к защите отчета по практике.

Доклад по итогам практики, подготовленный студентом, выносится на публичное обсуждение. Для более наглядной презентации студенты должны подготовить электронную презентацию в редакторе Power Point. В ходе устного доклада может быть открыта дискуссия. Присутствующие задают вопросы по докладу, участвуют в дискуссии путем высказывания своего мнения.

Цель защиты: уверенно продемонстрировать приобретенный навык подбора, анализа и систематизации информации по определенной теме исследования.

Сроки предоставления указанных документов устанавливаются и доводятся до сведения студентов структурным подразделением. После защиты отчета по практике документы вносятся в личное дело студента или хранятся в структурном подразделении в установленном порядке.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Основная литература

1. Варламова, Я. Е. Кадровое делопроизводство с нуля. Примеры документов и образцы заполнения форм / Я. Е. Варламова, Е. А. Кошелева. Профессиональное издательство. Текст : электронный. URL: : https://www.cfin.ru/management/people/instructions/HR_record_management.shtml.

2. Ляхова, Л.С. Организация документооборота в кадровой службе : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной /заочной форм обучения / Л. С. Ляхова ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО

«ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда. — Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2022. — 223 с. - Текст : электронный.

3. Кадровое делопроизводство : курс лекций / Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. ; сост. В. В. Моисеев. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2021. — 300 с. ISBN 978-5-8036-1011-3. Текст : электронный . URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=468780>.

4. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А. И. Коломиец. — Москва : Директ-Медиа, 2023. — 248 с. ISBN 978-5-4499-3436-9 Текст : электронный . URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=444190>.

Дополнительная литература:

1. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 47 — URL: <https://urait.ru/bcode/566454/p.47>.

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 468 с. — ISBN 978-5-507-46442-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310172>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Павлова, Р. С. Делопроизводство в кадровой службе : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 460 с. — ISBN 978-5-507-52789-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/458654>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. . Е. Фисенко [и др.]. — Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2025. — 502 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/517236>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Управление персоналом : учебное пособие / составитель О. В. Новоселова. — Самара : Самарский университет, 2024. — 104 с. — ISBN 978-5-7883-2028-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/480638>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Иванова, М. О. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / М. О. Иванова. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА им. А.А. Новикова, 2024. — 153 с. — ISBN 978-5-907354-93-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/449360>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». – URL: <https://cyberleninka.ru/>
2. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «ЗНАНИУМ». - URL: <https://znanium.ru>
4. Электронный инспектор – сервис самопроверок. Онлайн Инспекция // сайт Федеральной службы по труду и занятости. URL: <https://онлайнинспекция.рф/inspector>.
5. Журнал «КСК эксперт». – URL: <https://journal.ksk.expert/>
6. Журнал «Управление персоналом» ». – URL: <https://www.top-personal.ru/>
7. «Кадровое дело» Практический журнал по кадровой работе». – URL: <https://www.kdelo.ru/>

Перечень профессиональных баз данных
<http://www.kremlin.ru/> Президент Российской Федерации
<http://government.ru/> Правительство Российской Федерации
<https://mintrud.gov.ru/> Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения всех видов занятий по документационно-аналитической практике в рамках контактной работы и обеспечения интерактивных методов обучения, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий, оснащенные столами, стульями (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для проведения дискуссий; доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); по возможности обеспечивается доступ в Интернет. В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации ознакомительной практики ОП ВО учитываются образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивающие условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда

ОТЧЕТ

О прохождении документационно-аналитической практики

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа _____

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом»

Форма обучения _____

Место прохождения практики: кафедра управления персоналом и экономики
труда Донецкого филиала РАНХиГС ДНР,
г. Донецк, ул. Артёма, 94

Срок прохождения практики: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

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

«__» _____ 202__ г.

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

Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по документационно-аналитической практике

обучающегося _____ курса, учебной группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом»

Место прохождения практики: кафедра управления персоналом и экономики труда
Донецкого филиала РАНХиГС,
ДНР, г. Донецк, ул. Артёма, 94

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1		

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель по практической подготовке
от Донецкого филиала РАНХиГС
Ф.И.О., должность

«___» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)