

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 15.05.2026 17:13:25
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) 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.О.01(У) Ознакомительная 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	6
4. Содержание практики.....	7
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике	8
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 ознакомительной практики разработана в соответствии с положением о практической подготовке в Президентской академии..

Ознакомительная практика является составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса. Практика предполагает введение обучающегося в практико-ориентированную среду, получение студентом первичных навыков и умений работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами, позволяющими раскрыть сущность и социальную значимость будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Ознакомительная практика является важным и необходимым этапом подготовки специалистов в сфере управления персоналом, которые должны обладать широким спектром специализированных знаний, современных информационных технологий, практическим опытом и навыками в сфере управления персоналом. Ознакомительная практика является первым этапом в приобретении подобного опыта.

Практические умения и навыки необходимы обучающимся как в ходе текущего освоения образовательной программы при подготовке научно- исследовательских работ, индивидуальных проектов, отчетов, так и при подготовке выпускной квалификационной работе.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика

Способ проведения – стационарный и/или выездной.

Практика организовывается и проводится в рассредоточенной форме.

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

2.1. Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	УК-1.1. 3-6 Знает основные подходы к анализу задач в сфере управления персоналом, выделяя их ключевые элементы: цели, ресурсы, участников и ожидаемые результаты
		УК-1.1. У-5 Умеет анализировать поставленную задачу, используя основы критического анализа и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		системного подхода
	УК-1.2. Осуществляет поиск, интерпретацию и ранжирование необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.2. 3-4. Знает современные средства поиска сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения поставленной задачи УК-1.2. У-4. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации
	УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	УК-1.3. 3-5. Знает алгоритмы решения поставленных задач и критерии оценки их эффективности, чтобы аргументированно выбирать оптимальный вариант в реальных условиях УК-1.3. У-5. Умеет сопоставлять и оценивать различные варианты решения поставленной задачи, определяя их достоинства и недостатки
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	УК-2.1. 3-2. Знает базовые принципы и этапы постановки задач, а также основные подходы к выработке и принятию решений в сфере управления персоналом УК-2.1. У-2 Умеет применять базовые принципы и этапы постановки задач и выбора оптимального способа их решения в условиях реальной кадровой ситуации
	УК-2.2. Определяет круг задач в рамках поставленной цели и связи между ними	УК-2.2. 3-3. Знает порядок обеспечения соответствия целей исследования и задач, способствующих их достижению УК-2.2. У-2. Умеет определять круг задач, которые необходимо решить в рамках рассматриваемого кадрового процесса, а также последовательность их решения
	УК-2.3. Предлагает способы решения поставленных задач, формулирует ожидаемые результаты, оценивает	УК-2.3. 3-3. Знает основные методы и инструменты решения типовых задач в сфере управления персоналом, а также критерии оценки их эффективности

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
	предложенные варианты с точки зрения соответствия цели проекта	УК-2.3. У-3 Умеет предлагать варианты решения поставленных задач в сфере управления персоналом, формулировать ожидаемые результаты и оценивать их соответствие цели проекта
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	УК-3.1. 3-2. Знает основные принципы осуществления межличностных и групповых коммуникаций в профессиональной среде
		УК-3.1. У-5. Умеет осуществлять межличностную и групповую коммуникацию в процессе исследования определенных аспектов управления персоналом, представления и обсуждения их результатов
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	УК-6.1. 3-2. Знает основные подходы к оценке временных затрат и выявлению ограничений для решения задач своего профессионального саморазвития
		УК-6.1. У-2. Умеет эффективно оценивать и использовать временные ресурсы и ограничения при выполнении практических задач в целях собственного профессионального саморазвития
	УК-6.2. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	УК-6.2. 3-2 Знает методы и инструменты планирования рабочего времени, при выполнении задач своего профессионального саморазвития
		УК-6.2. У-2. Умеет использовать инструменты и методы управления временем при планировании выполнения конкретных практических задач

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в т. ч. контактная работа – 11 часов, из них:

- консультации – 2 часа,

- контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий –

9 часов

Самостоятельная работа: 205 часов.

Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» образовательной программы, реализуется на первом курсе во втором семестре.

Форма контроля - зачет с оценкой.

Ознакомительная практика является основой для дальнейшего прохождения всех видов практик, предусмотренных учебным планом.

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	15
2	<i>Основной</i>	Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики. Первичный обзор источников информации по теме индивидуального задания: 10 источников-учебно-методического характера (учебники, учебные пособия) 10 публикаций научного характера (статьи, тезисы докладов и т.п.) 10 публикаций, специалистов в сфере управления персоналом профессиональные журналы и сайты) Обобщение и анализ полученной информации: изучение отдельных аспектов рассматриваемой		150

		проблемы ; анализ и оценка полученной информации		
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	9	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 ознакомительной практики;

4. Форму отчетной документации по практике. Ею является «Отчет о прохождении ознакомительной 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 ознакомительную практику

1. Трудовые ресурсы региона. Понятия и возможные особенности
2. Молодёжь в трудовой деятельности
3. Сущность и основные составляющие рынка труда
4. Перспективы создания новых рабочих мест в новых регионах Российской Федерации
5. Проблемы занятости молодёжи
6. Трудовой потенциал молодёжи
7. Маркетинг персонала на предприятии и его функции
8. Роль менеджера по персоналу в обеспечении кадровой безопасности организации
9. Молодость – время формирования человеческого капитала
10. Персонал – основной ресурс современной организации
11. Проблемы трудоустройства молодых людей
12. Современный опыт решения социальных проблем работников предприятия
13. Особенности профессии специалиста по управлению человеческими ресурсами
14. Роль и задачи корпоративной культуры на предприятии
15. Основы кадровой политики на предприятии
16. Проблемы поиска кандидатов на вакантные рабочие места
17. Процедура приёма на работу новых сотрудников
18. Собеседование при приёме на работу
19. Анкетирование кандидатов на вакантные рабочие места
20. Анализ документов кандидата на вакантное рабочее место
21. Роль кадровых агентств в подборе персонала
22. Формы и методы обучения сотрудников организации
23. Планирование карьеры работников предприятия
24. Оценка деловых и личных качеств претендентов на вакантные рабочие места
25. Работа кадровых служб с молодыми специалистами.

Перечень практических заданий для выполнения основного этапа практики

1. Определение ключевых составляющих рассматриваемой темы (индивидуального задания)
2. Выписать 3–5 главных слов (ключевых), которые будут помогать в поиске информации.
3. Ознакомиться с электронными ресурсами библиотеки Донецкого филиала РАНХиГС (<https://donampa.ru/biblioteka>), электронными ресурсами открытого доступа, которые могут быть использованы для поиска информации по рассматриваемой теме.
4. Найти в электронном каталоге библиотеки донецкого филиала РАНХиГС по ссылке: <https://lib.donampa.ru/Web>. 10 книг или учебников по теме. Записать для каждого: автор, название, год издания.
5. Найти на электронных ресурсах библиотеки и открытого доступа 10 научных статей по рассматриваемой теме
6. Найти 10 публикаций открытого доступа в профессиональных журналах (в сфере управления персоналом).
7. Осуществить оценку найденных источников по критериям: актуальность (год), авторитетность автора/издательства, объективность, наличие цитирований, соответствие теме.
8. Выделить основные научные школы и авторов. Проанализируйте библиографические списки самых свежих статей. Определите 3–5 авторов, на которых ссылаются чаще всего. Составьте краткий обзор их вклада в тему.
9. Выявить дискуссионные вопросы. На основе изученных источников (не менее 5) составить таблицу «Позиция / Подход / Автор» по какому-либо спорному аспекту темы. Сделать вывод: что принято считать общепризнанным, а по каким пунктам нет единства.
10. Выделить основные составляющие, которые чаще всего раскрывают исследователи при рассмотрении изучаемой проблемы.
11. Составить первоначальный план (структуру отчета). Определите, есть ли возможность структурировать содержание отчета по главам.
12. Согласовать план (структуру отчета) с руководителем практики от кафедры.
13. Организовать сбор, анализ и обобщение информации по каждому пункту плана работы.

Перечень практических заданий для выполнения заключительного этапа практики

1. Внимательно изучить требования к оформлению отчета по практике
2. Изложить собранный и обобщенный 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. Как оценивалась актуальность найденной информации?
4. Какие проблемы испытывали при выполнении основных этапов программы практики?
5. Вопрос по теме индивидуального задания?
6. Как планируете использовать навыки, приобретенные в ходе прохождения практики для дальнейшей учебной работы?

По практике Б2.О.01(У) «Ознакомительная практик» 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;
- выполнение индивидуального задания;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Отчет по практике

По результатам прохождения ознакомительной практики обучающиеся готовят отчетную документацию - отчет о прохождении ознакомительной 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 (параграфы) 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.

Простые внутрискочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica ВТТ). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

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, Ь, Ы, Ъ. 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 ознакомительной практики является кафедра управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

До начала ознакомительной 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 персоналом 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 ознакомительной 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 ознакомительной 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 20-25 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 (количество глав (параграфов) и их содержание определяется темой индивидуального задания. Изложение материала может быть структурировано как в нескольких главах, так и в параграфах, без объединения в главы. При написании глав (параграфов) следует обратить внимание на обеспечение логической связи между ними, последовательность перехода из одной части к другой, на соотношение теоретического и фактического материалов. Раскрытие изучаемого вопроса осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Заключение должно содержать основные выводы и выявленные проблемы о проделанной работе, 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.

Индивидуальное задание.

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. Управление персоналом : учебное пособие / М. Н. Шевченко, В. Л. Аничин, Л. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Управление персоналом: Учебное пособие / Под общ. ред. Г. И. Михайлиной. — 6е изд., стер. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. — 278 с. // Znanium: электронно-библиотечная система. — URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=432115>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Давыдов, С. С. Управление персоналом : учебное пособие / С. С. Давыдов, Н. А. Дривольская. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2024. — 49 с. —

ISBN 978-5-7641-1998-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/505197> (дата обращения: 02.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Эсаулова, И. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. А. Эсаулова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Пермь : ПНИПУ, 2023. — 218 с. — ISBN 978-5-398-03098-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/492428>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Ракитянская, А. И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / А. И. Ракитянская, С. А. Тимошенко. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2023. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/340106> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» : приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. № 109н. — Текст : электронный // КонтурНорматив. — URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=421186>

4. Власенкова, Т. А. Муниципальное управление персоналом. Система управления персоналом в государственном учреждении / Т. А. Власенкова, Ю. Ю. Козырева // Вестник МФЮА. 2023. №1. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/munitsipalnoe-upravlenie-personalom-sistema-upravleniya-personalom-v-gosudarstvennom-uchrezhdenii>.

5. Дырин, С.П. Квалификация специалистов по управлению персоналом: опыт оценки / С. П. Дырин, Н.М. Асратян, И. В. Корнилова // Управленческие науки. 2026. №1. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/kvalifikatsiya-spetsialistov-po-upravleniyu-personalom-opyt-otsenki>.

6. Власенкова, Т. А. Муниципальное управление персоналом. Система управления персоналом в государственном учреждении / Т. А. Власенкова, Ю. Ю. Козырева // Вестник МФЮА. 2023. №1. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/munitsipalnoe-upravlenie-personalom-sistema-upravleniya-personalom-v-gosudarstvennom-uchrezhdenii>.

7. Веас Иниеста, Д. С. Подбор персонала и управление в сфере государственного и муниципального управления / Д. С. Веас Иниеста // Московский экономический журнал. - 2022. - №2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/podbor-personala-i-upravlenie-v-sfere-gosudarstvennogo-i-munitsipalnogo-upravleniya> (дата обращения: 02.04.2026).

8. Колесов, В. Д. Управление персоналом как фактор повышения эффективности предприятия / В. Д. Колесов, Н. А. Миронова // Вестник науки. - 2026. - №1 (94). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/upravlenie-personalom-kak-faktor-povysheniya-effektivnosti-predpriyatiya> (дата обращения: 02.04.2026).

9. Батуев В. М., Микульчинова Е. А. Технологии кадровой политики администрации муниципального образования / В. М. Батуев, Е. А. Микульчинова // Вестник науки. 2022. №12 (57). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/tehnologii-kadrovoy-politiki-administratsii-munitsipalnogo-obrazovaniya> (дата обращения: 04.04.2026).

10. Кабанова А. А. Молодёжь и карьера: особенности построения карьерной траектории молодёжью в современных реалиях // Бюллетень науки и практики. - 2024. - №12. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/molodyozh-i-kariera-osobennosti-postroeniya-kariernoy-traektorii-molodyozhyu-v-sovremennyh-realiyah> (дата обращения: 05.04.2026).

Интернет-ресурсы:

1. Федеральная служба государственной статистики. – URL: <https://rosstat.gov.ru/statistic>

2. Роструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: <https://rostrud.gov.ru/>

3. КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов. URL:<https://classinform.ru/>

4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – URL: <http://okpdr.ru/>

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). - URL: <http://bizlog.ru/eks/>

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/>

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения всех видов занятий по ознакомительной 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 ознакомительной практики

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа _____

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

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 ознакомительной практике

обучающегося _____ курса, учебной группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

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	Сбор, анализ и обобщение информации по теме «.....»	способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения поставленной задачи по определенному аспекту управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

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

« ____ » _____ 202__ г.

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