

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 15.05.2026 17:13:15
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная 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.В.02(Пд) Преддипломная 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	7
4. Содержание практики.....	7
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик	17
7. Материально-техническое обеспечение практики	23
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с Положением о практической подготовке в Президентской академии.

Преддипломная 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.

Основной целью преддипломной практики является развитие у обучающихся опыта практической работы в организациях; закрепление знаний, полученных в ходе обучения; овладение практическими навыками и умениями осуществления организационной, аналитической, исследовательской деятельности в области управления персоналом; сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, по результатам которой оценивается готовность будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Преддипломная 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.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения – стационарный и/или выездной.

Форма проведения практики – непрерывная.

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

2.1. Практика Б2.В.02(Пд) Преддипломная 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 управлять процессами поиска, подбора и отбора персонала	ПК-1.3. Осуществляет поиск, привлечение и первичную оценку кандидатов	ПК-1.3. З-19. Знает локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
		ПК-1.3. У-1. Умеет определять критерии поиска и отбора, собирать и анализировать информацию о кандидатах
		ПК-1.3. У-5. Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии,

		специальности) в соответствии с их спецификой
	ПК-1.6 Оценивает соответствие кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации	ПК-1.6. У-1. Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	ПК-1.7 Готовит предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-1.7. З-9. Знает методику планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала
		ПК-1.7. У-7 Умеет составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
	ПК-1.8. Информировует и консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	ПК-1.8. З-6 Знает организационную структуру организации
		ПК-1.8. У-6 Умеет консультировать по вопросам привлечения персонала
ПК-2 Способен организовывать и проводить аттестацию персонала в соответствии с нормативными требованиями и целями организации	ПК-2.1. Разрабатывает проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, и оценивает соответствующие затраты	ПК-2.1. З-1 Знает порядок и технологию проведения аттестации
		ПК-2.1. З-5 Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		ПК-2.1. У-4 Умеет обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
		ПК-2.1. У-5 Умеет составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
ПК-3 Способен организовывать систему оплаты труда персонала	ПК-2.3 Готовит предложения по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала	ПК-2.3. З-15 Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала
		ПК-2.3. У-5 Умеет составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
ПК-3 Способен организовывать систему оплаты труда персонала	ПК-3.2 Формирует бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	ПК-3.2. У-3 Умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям
		ПК-3.2. У-5 Умеет составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета

	ПК-3.4 Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала	ПК-3.4 З-14 Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда ПК-3.4. У-6 Умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала	
ПК-4 Способен разрабатывать корпоративную социальную политику с учетом стратегии развития организации	ПК-4.1 Разрабатывает корпоративные социальные программы	ПК-4.1 У-3 Умеет выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала	
	ПК-4.2 Разрабатывает систему выплат работникам социальных льгот	ПК-4.2 У-5 Умеет определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов	
	ПК-4.4 Готовит предложения по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики	ПК-4.4 З-8. Знает основы производственной деятельности организации	ПК-4.4 З-8. Знает основы производственной деятельности организации
		ПК-4.4 З-10. Знает структуру, цели, стратегию и политику организации по персоналу	ПК-4.4 З-10. Знает структуру, цели, стратегию и политику организации по персоналу
		ПК-4.4 З-14. Знает Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права	ПК-4.4 З-14. Знает Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
		ПК-4.4 З-17. Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-4.4 З-17. Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных
		ПК-4.4 З-18. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики	ПК-4.4 З-18. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики
		ПК-4.4 З-19. Знает порядок заключения договоров (контрактов)	ПК-4.4 З-19. Знает порядок заключения договоров (контрактов)
ПК-4.4 У-3. Умеет выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала		ПК-4.4 У-3. Умеет выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала	
ПК-4.4 У-6. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов	ПК-4.4 У-6. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов		
ПК-5 Способен анализировать рынок труда и трудовые ресурсы	ПК-5.1 Определяет цель анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов	ПК-5.1 У-2 Умеет анализировать информацию о работодателе	
	ПК-5.2 Определяет параметры анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов	ПК-5.2 У-1 Умеет собирать и структурировать информацию о рынке труда	

	ПК-5.4. Собирает и анализирует информацию об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест	ПК-5.4 У-3 Умеет готовить аналитические отчеты
--	--	--

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

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

- консультации – 2 ак.час.,
- контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 ак. час.

самостоятельная работа: 205 ак. часов.

Преддипломная практика, реализуется на пятом курсе, в девятом семестре.

Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 «Практика» образовательной программы.

Форма контроля - зачет с оценкой.

Преддипломная практика опирается на результаты, полученные в ходе ознакомительной, документационно-аналитической, технологической (проектно-технологической) практик, является основой для подготовки к выпускной квалификационной работы.

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) Изучение программы практики. Встреча с руководителем практики, от Академии, обсуждение формата взаимодействия. Встреча с руководителем практики от профильной организации. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации Определение и согласование индивидуального задания	2	30
2	<i>Основной</i>	Ознакомление с профильной организацией.		135

		<p>Изучение: основных документов, регламентирующих ее деятельность; основных целей и видов деятельности; структуры управления. Анализ основных показателей, характеризующих хозяйственную деятельность организации. Анализ объема и структуры кадрового состава организации. Изучение работы кадровой службы и ее специалистов; исследование процесса управления поиском, подбором и привлечением и отбором персонала в организации; исследование практики документационного обеспечения оценки (аттестации) персонала организации, а также планирования затрат на ее проведение; изучение состава и структуры расходов организации на оплату труда персонала. Участие в выполнении отдельных видов работ, а также в разработке отдельных проектов в организации. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ кадровой службы по заданию руководителя практики от организации. Выполнение индивидуального задания, связанного с изучением одного из видов корпоративных социальных программ, реализуемых в организации, а также бюджета расходов на их реализацию и разработка рекомендаций по его совершенствованию. Сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы. Обобщение и анализ собранной информации.</p>		
3	<i>Заключительный</i>	<p>Оформление отчета о прохождении практики. Подготовка доклада и презентации о результатах практики. Выступление с докладом по результатам практики, обсуждение результатов практики</p>	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 от кафедры
Основной	Собеседование с руководителем практики с целью контроля объема и качества выполненной работы. Разделы отчета
Заключительный	Проверка качества составления отчета, отзыв руководителя от профильной организации

Текущая форма контроля осуществляется посредством проверки регулярности выполнения общего и индивидуального заданий, предусмотренных программой практики, указаний руководителей практики от кафедры; 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 о 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 руководителей практики от кафедры и профильной организации, 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 практики;
4. Форму отчетной документации по практике. Ею являются: «Отчет о прохождении преддипломной практики», оформленный в соответствии с установленными требованиями, «Индивидуальное задание по практике» и «Отзыв руководителя практики от профильной организации»;
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 практики.
8. Ознакомится с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Перечень практических заданий для выполнения основного этапа практики

1. Составить общую характеристику организации: адрес; история создания и развития организации; форма собственности; сведения о владельцах. Сделать выписки из основных положений Устава (Положения) организации).
2. Указать основные виды деятельности организации
3. Охарактеризовать структуру управления организацией
4. Провести анализ основных показателей хозяйственной деятельности (или показателей финансового состояния) организации.
5. Изучить работу структурного подразделения (специалиста) по управлению персоналом.
6. Проанализировать показатели численности, структуры и движения персонала организации.
7. Изучить практику подбора и отбора персонала в организацию. В т.ч. изучить методику планирования потребности в поиске и привлечении персонала; основные статьи расходов на обеспечение организации персоналом; технологию и методику поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности.
8. Изучить практику проведения оценки (аттестации) персонала организации. В т.ч. технологию, методы и методики проведения аттестации персонала; технологии и методы анализа и систематизации информации, собираемой в ходе аттестации персонала; состав и структуру расходов на проведение аттестации персонала.
9. Изучить систему оплаты труда в организации. В т.ч. состав и структуру расходов на оплату труда персонала, основные формы материального стимулирования и компенсационных выплат.
10. Изучить структуру, цели, и политику организации по персоналу. В т.ч. локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики; основные статьи расходов организации на социальные программы. Оценить степень удовлетворенности персонала социальной политикой организации.
11. Выполнить индивидуальное задание (исследовать конкретную проблему в сфере управления персоналом в организации). изучить теорию и практику выбранной для исследования проблемы (в рамках темы выпускной квалификационной работы)

Перечень примерных тем индивидуальных заданий на преддипломную практику

1. Исследовать реализуемую в организации концепцию управления персоналом.
2. Исследовать систему управления персоналом организации.
3. Исследовать систему организации оплаты труда персонала организации.
4. Исследовать функции системы управления персоналом организации.
5. Проанализировать функциональное разделение труда в системе управления персоналом организации.
6. Исследовать существующие в организации подходы к мотивации персонала.
7. Исследовать существующее в организации материальное стимулирование персонала
8. Исследовать взаимосвязи кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре организации.
9. Проанализировать производительность труда в организации.
10. Исследовать кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
11. Исследовать информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
12. Исследовать нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
13. Исследовать регламентацию труда персонала организации.
14. Исследовать направления кадровой политики организации.
15. Исследовать процесс формирования кадровой политики организации.
16. Исследовать стратегическое управление персоналом организации.
17. Исследовать кадровое планирование, реализуемое в организации.
18. Исследовать процессы планирования и прогнозирования потребности в персонале.
19. Исследовать организацию найма, отбора и приема персонала в организации.
20. Исследовать организацию процесса подбора и расстановки персонала.
21. Исследовать процесс деловой оценки персонала.
22. Исследовать организацию профориентации и трудовой адаптации персонала.
23. Исследовать организацию труда персонала в организации.
24. Исследовать организацию рабочих мест персонала.
25. Исследовать эффективность использования персонала организации.
26. Исследовать организацию процессов высвобождения персонала.
27. Исследовать организацию системы развития персонала.
28. Исследовать организацию подготовки, переподготовки и повышение квалификации кадров.
29. Исследовать организацию проведения аттестации персонала.

30. Исследовать управление деловой карьерой персонала.
31. Исследовать управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
32. Исследовать управление кадровым резервом.
33. Исследовать структуру персонала организации.
34. Исследовать условия, режим и дисциплину труда в организации.
35. Исследовать управление безопасностью труда и здоровья персонала.
36. Исследовать подходы к оценке результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.
37. Проанализировать социальную и экономическую эффективность управления персоналом организации.

Перечень практических заданий для выполнения заключительного этапа практики

1. Внимательно изучить требования к оформлению отчета по практике
2. Изложить собранный и обобщенный материал в виде отчета по практике.
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 источниками информации пользовались для сбора информации, необходимой для выполнения программы практики?
3. Какие проблемы испытывали при изучении практики управления персоналом профильной организации?
4. Какими внутренними локальными документами регламентируется процесс управления персоналом в профильной организации?
5. Какие методы управления преобладают в системе управления персоналом профильной организации?
6. Насколько формализован процесс разработки и реализации кадровой политики в профильной организации?
7. Какие источники привлечения персонала используются организацией и насколько они эффективны?
8. Работаются ли в профильной организации программы привлечения и отбора персонала.

9. Для каких категорий персонала профильной организации проводится аттестация.

10. Какие методы и критерии оценки персонала используются профильной организацией.

7. Вопрос по теме индивидуального задания: какие недостатки обнаружены в организации исследуемого аспекта социальной политики организации и какие рекомендации разработаны.

8. Каким образом организована апробация разработанных Вами рекомендаций по совершенствованию управления персоналом профильной организации?

По практике Б2.В.02(Пд) «Преддипломная 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 выполнения индивидуального задания;
- отзыв руководителя практики от профильной организации;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Отчет по практике

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся готовят отчетную документацию - отчет о прохождении преддипломной 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.

Простые внутрискладочные 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 BTT). 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 технологической (проектно-технологической) практики подписывается обучающимся на титульном листе, и предоставляется руководителю практики от кафедры на проверку.

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

Преддипломная практика проводится в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (профильных организациях), в том числе в структурном подразделении

профильной организации, обладающих необходимыми кадровыми и материально-техническими ресурсами, в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Прохождение практики осуществляется на основе либо долгосрочных / краткосрочных договоров между Донецким филиалом РАНХиГС и соответствующей профильной организацией, либо на основе индивидуальных договоров, которые оформляются по инициативе обучающегося.

До начала практики кафедрой управления персоналом и экономики труда разрабатывается проект приказа о направлении обучающихся на преддипломную практику. В проекте приказа, указываются тип практики, закрепление за каждым обучающимся профильной организации и 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 профильной 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 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 преддипломной практики руководителям практики от кафедры.

Обучающиеся, проходящие преддипломную практику:

выполняют все виды работ, включая индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности профильной организации.

Кроме того они имеют право самостоятельно осуществлять поиск организаций для прохождения практики и обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от Донецкого филиала РАНХиГС на практику;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры;

обязаны пройти практику в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка профильной организации;

обязаны после окончания прохождения практики предоставить на кафедру управления персоналом и экономики труда отчет формате pdf, должным образом оформленный бланк индивидуального задания и отзыв руководителя от профильной организации, заверенный печатью профильной организации.

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.

По результатам прохождения практики обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее чем через три календарных дня после окончания практики. Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Объем отчета 40-50 страниц печатного текста без учета приложений. 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 должна быть представлена организационно-экономическая характеристика профильной организации. В том числе:

дана характеристика общая характеристика организации и ее основных видов деятельности;

представлены результаты анализа: структуры управления организации; финансово-экономических показателей деятельности организации.

Во второй главе должны быть представлены результаты изучения практики управления персоналом профильной организации. В том числе результаты изучения:

- работы службы управления персоналом;
- показателей численности, структуры и движения персонала;
- методов, методики и технологии подбора и отбора персонала;
- технологии методов оценки (аттестации) персонала, состава и структуры расходов на ее проведение, порядка документационного обеспечения данного процесса;

- состава и структуры расходов на оплату труда персонала, основных форм материального стимулирования персонала организации;

- особенностей корпоративной социальной политики организации, состава и структуры расходов на реализацию социальных программ в организации.

В третьей главе должны быть представлены результаты выполнения индивидуального задания, заключающегося в исследовании определенного аспекта управления персоналом профильной организации, соответствующего теме выпускной квалификационной работы обучающегося, а также разработке рекомендации по его совершенствованию.

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

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ. Должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями.

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, подписанное руководителями практики от Академии и от профильной организации;
- Отзыв руководителя от профильной организации (Приложение В).

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.

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. Овсянникова, В. В. Современные технологии работы с персоналом : учебное пособие / В. В. Овсянникова. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2025. — 95 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/508824>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. 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.

4. 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.

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. 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>.

4. 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>.

5. 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).

6. 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).

7. 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).

8. 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.

9. Милаева, Т. В. (2024). Тенденции подбора персонала в России и мире в 2021-2024 гг. И их влияние на соискателей. *Society and Security Insights*, 7(2), 121-136. URL: [https://doi.org/10.14258/SSI\(2024\)2-07](https://doi.org/10.14258/SSI(2024)2-07).

10. Литфуллина, М. С. Сущность, принципы и методика отбора и набора персонала в организации // Актуальные исследования. -2025. - №48 (283). Ч.III. С. 73-78. URL: <https://apni.ru/article/13742-sushnost-principy-i-metodika-otbora-i-nabora-personala-v-organizacii>

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://okpdtr.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/>
8. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». - URL:<https://cyberleninka.ru/>
9. ЭБС «ЛАНЬ». - URL:<https://e.lanbook.com>
10. ЭБС «ЗНАНИУМ»- URL:<https://znanium.ru>

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения всех видов занятий по преддипломной 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 преддипломной 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 _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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 преддипломной 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 _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

 Фамилия И.О. руководителя по
 практической подготовке от профильной
 организации

 Фамилия И.О. руководитель по
 практической подготовке от Донецкого
 филиала РАНХиГС

« ____ » _____ 202__ г.

« ____ » _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ « ____ » _____ 202__ г.

(подпись обучающегося)

(Примерная форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Донецкого филиала РАНХиГС

Проходил преддипломную практику

в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. в

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)