

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 15.05.2026 17:11:39
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)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом

(наименование образовательной программы)

Магистр

(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	8
4. Содержание практики.....	8
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик	21
7. Материально-техническое обеспечение практики	26
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	27

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 «Управление персоналом» 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 реализовывать операционное управление персоналом и работы структурного подразделения организации	ПК-1.3. Производит расчет затрат по подразделению и готовит предложения для формирования бюджета	ПК-1.3. 3-5. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов
		ПК-1.3. У-7. Умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов
ПК-2. Способен разрабатывать системы стратегического	ПК-2.1 Ставит стратегически цели в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности	ПК-2.1. 3-1. Знает методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их

управления персоналом		экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности
		ПК-2.1. 3-12. Знает основы технологии производства и деятельности организации
		ПК-2.1. 3-20. Знает нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
		ПК-2.1. У-1. Умеет разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности
ПК-2.2 Разрабатывает корпоративную политику, планы программы, процедуры и технологии управления персоналом		ПК-2.2. 3-11. Знает цели, стратегию, корпоративную социальную политику и политику по персоналу, корпоративную культуру
		ПК-2.2. 3-26. Знает локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
		ПК-2.2. У-1. Умеет разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности
		ПК-2.2. У-11. Умеет формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки стратегии работы с персоналом
		ПК-2.2. У-15. Умеет вести деловую переписку
ПК-2.3. Формирует корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала		ПК-2.3. 3-7. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		ПК-2.3. 3-8. Знает методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
		ПК-2.3. 3-14. Знает основы управления социальным развитием организации
		ПК-2.3. 3-15. Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
		ПК-2.3. У-3. Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности,

		выявления талантов, определения удовлетворенности работой
		ПК-2.3. У-8. Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы
	ПК-2.4. Формирует систему оплаты и организации труда персонала	ПК-2.4. 3-7. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		ПК-2.4. 3-13. Знает основы социологии, психологии и экономики труда
		ПК-2.4. 3-14. Знает основы управления социальным развитием организации
		ПК-2.4. У-2. Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц
		ПК-2.4. У-4. Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
		ПК-2.4. У-16. Умеет соблюдать нормы этики делового общения
	ПК-2.5. Разрабатывает систему организационного проектирования, планирования потребности в персонале организации	ПК-2.5. 3-9. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал
		ПК-2.5. 3-16. Знает организационную структуру организации
		ПК-2.5. 3-27. Знает порядок заключения договоров (контрактов)
		ПК-2.5. У-2. Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц
		ПК-2.5. У-4. Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
		ПК-2.5. У-9. Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников
	ПК-2.6. Анализирует программы, принципы стандартизации,	ПК-2.6. 3-10. Знает требования охраны и безопасных условий труда

унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда	ПК-2.6. 3-23. Знает основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
	ПК-2.6. 3-24. Знает основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
	ПК-2.6. 3-28. Знает правила ведения деловой переписки
	ПК-2.6. 3-29. Знает нормы этики делового общения
	ПК-2.6. У-12. Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации
ПК-2.7 Формирует бюджет на персонал	ПК-2.7. 3-4. Знает методы анализа количественного и качественного состава персонала
	ПК-2.7. 3-9. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал
	ПК-2.7. У-6. Умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации
ПК-2.8 Применяет технологии аудита работы с персоналом и контроллинга	ПК-2.8. 3-2. Знает методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала
	ПК-2.8. 3-3. Знает методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
	ПК-2.8. 3-21. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	ПК-2.8. У-7. Умеет проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики составляет 12 зачетных единиц (432 часа), в т. ч. контактная работа – 11 часов, из них: консультации – 2 часа, контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 часов.

самостоятельная работа: 421 час.

Преддипломная практика, реализуется на втором курсе, в четвертом семестре.

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

Форма контроля - зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	<i>Организационно-подготовительный</i>	<p>Организационное собрание (консультация)</p> <p>Изучение программы практики.</p> <p>Встреча с руководителем практики, от Академии, обсуждение формата взаимодействия.</p> <p>Встреча с руководителем практики от профильной организации.</p> <p>Инструктаж по охране труда и технике безопасности.</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации</p> <p>Определение и согласование индивидуального задания</p>	2	30
2	<i>Основной</i>	<p>Ознакомление с профильной организацией.</p> <p>Изучение: основных документов, регламентирующих ее деятельность; основных целей и видов деятельности; структуры управления.</p> <p>Анализ основных показателей, характеризующих хозяйственную деятельность организации.</p> <p>Анализ объема и структуры кадрового состава организации.</p> <p>Изучение работы кадровой службы и ее специалистов.</p> <p>Изучение кадровой политики организации.</p> <p>Изучение мероприятий</p>		135

		<p>организации, направленных на обеспечение выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации.</p> <p>Изучение состава и структуры расходов организации на управление персоналом.</p> <p>Участие в выполнении отдельных видов работ, а также в разработке отдельных проектов в организации.</p> <p>Самостоятельное выполнение отдельных видов работ кадровой службы по заданию руководителя практики от организации.</p> <p>Выполнение индивидуального задания, связанного с изучением одного из аспектов кадровой политики организации, а также разработка рекомендаций по его совершенствованию.</p> <p>Сбор материалов для выполнения магистерской диссертации.</p> <p>Обобщение и анализ собранной информации.</p>		
3	<i>Заключительный</i>	<p>Оформление отчета о прохождении практики.</p> <p>Подготовка доклада и презентации о результатах практики.</p> <p>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 преддипломной 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 кадровую политику организации.
8. Изучить структуру, цели, и политику организации по персоналу. В т.ч. локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования кадровой политики; основные статьи расходов организации на социальные программы. Оценить степень удовлетворенности персонала кадровой политикой организации.
9. Изучить политику организации в сфере обеспечения безопасных условий труда, оценить степень ее соответствия законодательству РФ
10. Выполнить индивидуальное задание (исследовать конкретную проблему в сфере управления персоналом в организации). Изучить теорию и практику выбранной для исследования проблемы (в рамках темы магистерской диссертации)

Перечень примерных тем индивидуальных заданий на преддипломную практику

1. Исследовать механизм контроллинга системы управления персоналом.
2. Исследовать организационно-экономический механизм принятия решений по совершенствованию системы управления персоналом.
3. Исследовать корпоративную культуру и корпоративную социальную ответственность предприятия (организации, учреждения).
4. Исследовать систему мотивации персонала.
5. Исследовать организацию материального стимулирования персонала.
6. Исследовать эффективность использования трудового потенциала.
7. Исследовать проблемы образовательно-профессионального характера, как основы формирования человеческого капитала.
8. Исследовать организацию оценки труда управленческого персонала.
9. Исследовать повышение эффективности трудовой деятельности на основе развития персонала.
10. Проанализировать возможности совершенствования механизма мотивации персонала.
11. Разработать стратегию управления персоналом.
12. Проанализировать (разработать) кадровую политику.
13. Проанализировать кадровый состав и предложить рекомендации по его оптимизации.

14. Разработать проект взаимодействия организации-работодателя с внешним рынком труда.

15. Предложить направления совершенствования системы управления персоналом на государственной службе.

16. Исследовать организацию профессиональной подготовки и переподготовки персонала.

17. Разработать направления совершенствования системы управления персоналом.

18. Разработать рекомендации по формированию целей системы управления персоналом.

19. Разработать рекомендации по формированию функций системы управления персоналом.

20. Разработать рекомендации по совершенствованию функционального разделения труда в системе управления персоналом.

21. Проанализировать действующую и разработать направления совершенствования организационной структуры управления персоналом.

22. Разработать рекомендации по совершенствованию взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями.

23. Проанализировать организацию кадрового обеспечения системы управления персоналом.

24. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом.

25. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом.

26. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.

27. Проанализировать организацию кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке и др.) персонала.

28. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию регламентирующих документов при обеспечении безопасности труда персонала.

29. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения при регламентации труда персонала.

30. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию структуры и штатной численности службы управления персоналом.

31. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию кадровой политики.

32. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию (разработке) стратегии управления персоналом.

33. Предложить рекомендации по совершенствованию стратегического управления персоналом как составляющей стратегического управления предприятием (организацией, учреждением).

34. Разработать проект реализации стратегии управления персоналом.

35. Исследовать планирование работы с персоналом и разработать рекомендации по совершенствованию кадрового планирования.

36. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию регламентации труда производственного персонала предприятия.

37. Проанализировать и предложить рекомендации по обоснованию качественной потребности в персонале.

38. Предложить методы определения количественной потребности в персонале.

39. Проанализировать организацию маркетинга персонала предприятия (организации, учреждения).

40. Определить и предложить мероприятия по обеспечению потребности предприятия (организации, учреждения) в персонале.

41. Проанализировать и предложить рекомендации по формированию и совершенствованию имиджа организации-работодателя на рынке труда.

42. Предложить рекомендации по использованию аутсорсинга в управлении персоналом предприятия (организации, учреждения).

43. Предложить рекомендации по оптимизации социально-профессиональной и квалификационной структуры персонала.

44. Разработать квалификационную характеристику и компетенции менеджера по персоналу.

45. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса найма персонала.

46. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса подбора и расстановки персонала.

47. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса выбора и использования источников покрытия потребности в персонале.

48. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию технологии оценки персонала при найме

49. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса приема персонала на работу.

50. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса отбора персонала.

51. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию методов отбора персонала.

52. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации процесса деловой оценки персонала.

53. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию этапов деловой оценки персонала.

54. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию методов оценки персонала.

55. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации профориентации и трудовой адаптации персонала.

56. Разработать программы адаптации для различных категорий персонала.

57. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию видов и направлений адаптационной работы.

58. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации труда персонала.

59. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации рабочих мест персонала.

60. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса высвобождения персонала.

61. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию методов аутплейсмента в управлении персоналом.

62. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию использования информационных технологий управления персоналом.

63. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию технологий поиска и подбора персонала.

64. Разработать модели компетенций для оценки/развития персонала организации.

65. Разработать проект внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.

66. Разработать предложения по формированию корпоративных профессиональных стандартов рабочих мест.

67. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию управления социально-психологической адаптацией персонала.

68. Разработать предложения по оптимизации системы управления персоналом на основе аутсорсинга.

69. Разработать предложения по совершенствованию системы найма персонала как фактора социального развития.

70. Разработать предложения по совершенствованию системы деловой оценки персонала в целях социального развития.

71. Разработать программу закрепления молодых специалистов.

72. Предложить мероприятия по созданию системы оценки затрат на персонал с использованием информационных технологий.

73. Предложить мероприятия по совершенствованию технологии поиска персонала на основе создания базы данных претендентов и вакансий.

74. Предложить мероприятия по развитию технологии управления персоналом на основе делегирования полномочий.

75. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию методов управления персоналом.

76. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию системы развития персонала.

77. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации обучения персонала.
78. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию использования форм и методов обучения.
79. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию системы непрерывного обучения персонала.
80. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию проведения аттестации персонала.
81. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию управления деловой карьерой персонала.
82. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию системы планирования деловой карьеры персонала.
83. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
84. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию управления кадровым резервом для замещения руководящих должностей.
85. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса контроля работы с кадровым резервом.
86. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию использования обучения персонала в управлении его деловой карьерой.
87. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию управления нововведениями в кадровой работе.
88. Разработать систему нематериальных стимулов в управлении персоналом.
89. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса материального стимулирования персонала.
90. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организационной культуры в системе управления персоналом.

Перечень практических заданий для выполнения заключительного этапа практики

1. Внимательно изучить требования к оформлению отчета по практике
2. Изложить собранный и обобщённый материал в 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 внутристрочные 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, разделенных 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, разделенных 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, закрепляются 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 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 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;

кадровой политики организации;

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 магистерской диссертации 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-principyu-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://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/>

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 38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом»

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 38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом»

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)