

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

---

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления  
*(наименование факультета)*

Кафедра экономики и менеджмента  
*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой  
экономики и менеджмента  
Протокол от «1» сентября 2017 г.  
№ 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б1.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень))

*(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

---

38.03.02. Менеджмент

*(код и наименование направления подготовки)*

---

Управление персоналом

*(направленность (профиль))*

---

Бакалавр

*(квалификация)*

---

Заочная

*(формы обучения)*

Год набора 2018

Балаково, 2017 г.

**Автор-составитель:**

доктор техн. наук,

профессор кафедры экономики и менеджмента Лускань О.А.

---

*(ученая степень и (или) ученое звание, должность)*

*(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой экономики и менеджмента Тулузакова М.В.

*(наименование кафедры)*

*(Ф.И.О)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	3
2. Планируемые результаты практики.....	3
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	5
4. Содержание практики.....	5
5. Формы отчетности по практике.....	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	7
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	14
7.1. Основная литература.....	14
7.2. Дополнительная литература.....	14
7.3. Нормативные правовые акты.....	15
7.4. Интернет-ресурсы.....	15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	15

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики - производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)).

Проведение производственной практики может осуществляться следующими способами - в качестве стационарной практики, в качестве выездной практики.

Практика проводится в следующих формах:

- дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени

Работа с обучающимися и научных руководителей при прохождении преддипломной практики происходит в индивидуальной форме, студенты проходят преддипломную практику индивидуально.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 2. Планируемые результаты практики

2.1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС -3.2	Способность оценивать организацию с позиций социально-психологических характеристик
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства, власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять	ПК - 1.3	способность осуществлять аудит человеческих ресурсов организации в для решения стратегических и оперативных управленческих задач и участвовать в организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

	диагностику управленческой культуры		
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК - 2.2	способность применять методы управления межличностными, групповыми и организационными отношениями на основе современных технологий управления персоналом
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК – 4.3	способность участвовать в ведении переговоров деловых совещаний, используя электронные коммуникации и осуществлять деловую переписку и документооборот в организации

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	УК ОС -3.2	умение использовать в профессиональной деятельности различные формы организации командной работы навыки применения методов психологии для выбора правильной стратегии поведения в командной работе
D деятельность по развитию персонала/ D/04.6 администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению,	ПК - 1.3	умение организовать работу малого коллектива, рабочей группы навыки решения управленческих задач с опорой на теорию мотивации и лидерства

адаптации и стажировке персонала		
С деятельность по оценке и аттестации персонала/ С /01/6 организация и проведение оценки персонала	ПК - 2.4	умение применять методы диагностики, профилактики, разрешения конфликтов в профессиональной деятельности, включая проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		навыки профилактики, диагностики, разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
-	ОПК – 4.3	умение участвовать в подготовке деловых совещаний, переговоров
		навыки применения основных положений и принципов проведения деловых переговоров

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

#### Объем практики

Объем практики -6 ЗЕТ, 216 академических часов, 162 астрономических часа.

#### Место практики

Б2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)) входит в раздел Б.2 «Практики» ОП ВО бакалавриата.

Производственная практика проводится по окончанию экзаменационной сессии на 3 курсе, 5 семестр. Продолжительность практики – 4 недели.

Практика реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.9 Психология, Б1.Б.25 Организация работы службы управления персоналом, Б2.У.1 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап	– Ознакомление с программой практики. Изучение литературы. Ознакомительная лекция руководителя практики от вуза, руководителя практики от организации, изучение программы практики, получение индивидуальных заданий, прохождение инструктажей: по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации места прохождения практики. Знакомство с местом прохождения практики.
2	Исследовательский этап	Изучение учредительных документов, нормативных и правовых актов, регламентирующих деятельность и правовой статус организации, в которой осуществляется

		прохождение практики; - Анализ структуры организации, в которой осуществляется прохождение практики; - Изучение динамики деятельности базы практики, характеристика функциональных сфер ее деятельности, - Выполнение индивидуального задания по профилю подготовки.
3	Заключительный этап	Разработка проектных решений - обоснование, на основе проведенного анализа, направлений повышения эффективности работы с персоналом организации - написание заключения, в котором подводятся итоги прохождения практики, предлагаются обобщения и выводы по практике, формулируются рекомендации и предложения Оформление библиографического списка и приложений.
4	Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета и презентационных материалов по практике
5	Публичная защита отчета по практике	Защита отчёта

### **5. Формы отчетности по практике**

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, является отчет. Отчет по практике является одной из основных форм контроля учебной работы студентов.

Оформление студентом отчета по практике проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученной информации по профессиональной деятельности;
- углубления профессиональных знаний по направлению подготовки ;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности организованности;

Отчет по практике сдается студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса в последний день практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Академии.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

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

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

Отчет по практике состоит из:

- направления на практику, титульного листа; плана-графика прохождения практики; задания прохождения практики; отзыва руководителя практики от

организации, заверенного печатью организации; отзыва руководителя практики от филиала; текста отчета по практике, который включает в себя: оглавление, общую часть, заключение, библиографический список и приложения. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

В содержании перечисляют: введение, основную часть (все разделы (главы) и подразделы (параграфы) отчета по практике), заключение и библиографический список, приложения.

В основной части работы, состоящей из 2-3 глав (разделов), излагается материал, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание отчета должно соответствовать и раскрывать содержание практики в соответствии с заданием, этапами работ и вопросам, подлежащих рассмотрению.

Все главы работы должны быть логически связаны между собой, сделаны переходы от главы к главе, от параграфа к параграфу, а внутри их - от вопроса к вопросу. Таблицы необходимо проанализировать, а по результатам анализа сделать выводы, дополняющие либо подтверждающие правильность принятого направления исследования.

Заключение - самостоятельная часть отчета по практике. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования.

Библиографический список помещается после заключения. Библиографический список должен включать изученную и использованную при прохождении практики и написании отчета по практике литературу. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Порядок оформления отчета по практике аналогичен порядку оформления письменных работ.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляется.

Если к отчету по практике много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: собеседование по этапам прохождения практики в форме фиксации фактически выполненных процентов от общего объема в соответствии с заданием на практику.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов: защита письменного отчета о прохождении практики  
устное собеседование по вопросам п.6.3. при защите отчета о прохождении практики

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**



Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### **6.3. Оценочные средства промежуточной аттестации**

За время прохождения практики студент выполняет задание, содержание которого предусматривает выполнение совокупности конкретных работ:

**Задание 1.** Включает в себя подготовительный этап к прохождению практики, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- ознакомление с возможными местами прохождения практики и выбор места практики;
- прохождение инструктажей: по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации места прохождения практики;
- согласование программы практики с руководителем.

**Задание 2.** Включает анализ общих вопросов деятельности учреждения в целом и его служб управления персоналом, в рамках которого обучающемуся необходимо:

- изучить организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор).
- описать функции, задачи, структуру организации и соответствующего подразделения, с использованием одного из методов функционального анализа.

**Задание 3.** Включает анализ используемых нормативных актов по работе с персоналом, соответствующими регламентами и должностными инструкциями.

**Задание 4.** Включает анализ существующих в организации практик по подбору и движению персонала.

**Задание 5.** Анализ структуры персонала, выделение социально уязвимых групп и характер соблюдения их трудовых прав.

**Задание 6.** Выполнение индивидуального задания

**Задание 7.** Заключительный этап, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- написание заключения, в котором подводятся итоги прохождения практики, предлагаются обобщения и выводы по практике, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего прохождения практики;
- оформление библиографического списка и приложений.

**Задание 8.** Включает в себя подготовку к публичной защите отчета по практике.

При подготовке к защите отчета по практике студенту необходимо составить тезисы или конспект своего выступления, макет презентации и согласовать его с руководителем.

#### **Типовые вопросы для собеседования на защите практики:**

1. Вид организационной структуры организации в целом, в частности, функции, задачи по организации работы персонала;
2. Организационная структура службы управления персоналом
3. Функции, задачи и полномочия службы управления персоналом
4. Должностные обязанности и инструкции, которыми руководствуются в своей деятельности сотрудники службы управления персоналом;
5. Виды локальных нормативных актов, регулирующих работу персонала;
6. Коммуникационные программы, используемые для коллективной работы и для обмена информацией в организации

7. Использование компьютерных технологий в службах управления персоналом.
8. Возможности профессиональной переподготовки, профессиональной карьеры персонала в организацию.
9. Соблюдение трудовых прав персонала организации.
10. Характер социальной защиты персонала, в том числе социально уязвимых групп.

#### Шкала оценивания

Коды компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Критерии оценивания	Оценка
ОПК-4	Использование возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях, включая информационные ресурсы сети Интернет для решения стандартных задач профессиональной деятельности Использование информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, в том числе по документообороту	<p>В отчете применены современные информационно-коммуникационные технологии в организациях, включая информационные ресурсы сети Интернет для решения стандартных задач профессиональной деятельности, применены информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, в том числе по документообороту</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями применены современные информационно-коммуникационные технологии в организациях, включая информационные ресурсы сети Интернет для решения стандартных задач профессиональной деятельности, применены информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, в том числе по документообороту</p> <p>В отчете с ошибками применены современные информационно-коммуникационные технологии в организациях, включая информационные ресурсы сети Интернет для решения стандартных задач профессиональной деятельности, применены информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор,</p>	<p>зачтено/отлично</p> <p>зачтено/хорошо</p> <p>зачтено/удовлетворительно</p>

		<p>обработку, хранение и анализ данных, в том числе по документообороту</p> <p>В отчете не применены современные информационно-коммуникационные технологии в организациях, включая информационные ресурсы сети Интернет для решения стандартных задач профессиональной деятельности, не применены информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, в том числе по документообороту</p>	незачтено/неудовлетворительно
ПК-1	<p>Применение технологий формирования команды в целях повышения эффективности командной работы.</p> <p>Применение основ групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p>Использование аналитического инструментария аудита и диагностики персонала и организационной культуры</p>	<p>В отчете показано применение технологий формирования команды в целях повышения эффективности командной работы, отражен опыт осуществления организации командной работы малого коллектива, рабочей группы, представлены результаты использования аналитического инструментария аудита и диагностики персонала и организационной культуры</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями показано применение технологий формирования команды в целях повышения эффективности командной работы, отражен опыт осуществления организации командной работы малого коллектива, рабочей группы, представлены результаты использования аналитического инструментария аудита и диагностики персонала и организационной культуры</p> <p>В отчете с ошибками показано применение технологий формирования команды в целях повышения эффективности командной работы, отражен опыт осуществления организации командной работы малого коллектива, рабочей группы, представлены результаты использования аналитического</p>	<p>зачтено/отлично</p> <p>зачтено/хорошо</p> <p>зачтено/удовлетворительно</p>

		инструментария аудита и диагностики персонала и организационной культуры В отчете не показано применение технологий формирования команды в целях повышения эффективности командной работы, не отражен опыт осуществления организации командной работы малого коллектива, рабочей группы, не представлены результаты использования аналитического инструментария аудита и диагностики персонала и организационной культуры	незачтено/ неудовлетворительно
ПК-2	Осуществление работы с персоналом и поддержка благоприятный морально-этический климат в коллективе с учетом требований этических норм в условиях современного предпринимательства.	В отчете отражено применение этические нормы в работе персоналом и поддержка благоприятный морально-этический климат в коллективе. В отчете с незначительными замечаниями отражено применение этические нормы в работе персоналом и поддержка благоприятный морально-этический климат в коллективе. В отчете с ошибками отражено применение этические нормы в работе персоналом и поддержка благоприятный морально-этический климат в коллективе. В отчете не отражено применение этические нормы в работе персоналом и поддержка благоприятный морально-этический климат в коллективе.	зачтено/отлично  зачтено/хорошо  зачтено/удовлетворительно  незачтено/ неудовлетворительно

#### 6.4. Методические материалы

На начальном этапе прохождения практики студенты должны ознакомиться с организацией, где она проходит. При самостоятельной работе практиканту следует обращать внимание на основные задачи и направления деятельности организации, ее организационную структуру, функции информационно-технического отдела в организации.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Основными этапами освоения компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики, предполагающие овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне навыков и умений.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме промежуточной аттестации.

Успешность освоения компетенций обучающимися показывает оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их освоения.

Для защиты рассматриваемых в отчете положений, обоснования выводов при необходимости можно использовать презентацию или подготовить наглядные материалы: таблицы, графики, диаграммы и обращаться к ним в ходе защиты. Наглядные материалы целесообразно набирать на компьютере и представить на защите.

Студент излагает основные положения своего отчета, акцентируя внимание присутствующих на выводах и предложениях. В выступлении следует обосновать актуальность темы, актуальность рассматриваемых проблем и выводов, степень разработанности темы, кратко изложить основное содержание, выводы и предложения с убедительной аргументацией. При этом необходимо учитывать, что на выступление студенту отводится не более 10 минут.

Результат защиты определяется оценками зачтено «отлично», зачтено «хорошо», зачтено «удовлетворительно», не зачтено «не удовлетворительно».

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **7.1. Основная литература:**

1. Герчигова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / И. Н. Герчигова. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15396>.

2. Деревяго, И. П. Менеджмент [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы / И.П. Деревяго. - Электрон. текстовые данные. Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28130>.

3. Чумак, Т. Г. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Г. Чумак. - Электрон. текстовые данные. - Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19182>.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Менеджмент: учебник для бакалавров / Е. В. Песоцкая [и др.]; под ред. А.Н. Петрова. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012.

2. Теория менеджмента: учебник и практикум / под ред. В.Я. Афанасьева. – 2-е изд., перераб и доп. - М.: Юрайт, 2014.

### **7.3. Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой Кодекс.

### **7.4. Интернет-ресурсы**

1. Полнотекстовые электронные базы данных компании EastViewInformationServices.

2. Электронная библиотека образовательных и просветительских изданий «IQ Library».

3. Электронно-библиотечная система znanium.com издательства «ИНФРА-М»
4. Электронно-библиотечная система ВООК.ru
5. Образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». <http://www.ecsocman.hse.ru>

#### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

- Операционные системы семейства Windows;
- Набор стандартных программ Windows;
- Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
- Ресурсы сети Интернет.

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

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет Государственно-правового управления  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Профиль подготовки Управление персоналом  
Выпускающая кафедра экономики и менеджмента

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень))**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ форма обучения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководители практики:**

От вуза \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

От организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Балаково 20\_\_ г

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**БАЛАКОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХИГС**

**ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Студент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направляется для прохождения

\_\_\_\_\_ практики продолжительностью \_\_\_\_\_ недель.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Декан факультета  
Балаковского филиала  
«РАНХиГС»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. \_\_\_\_\_ /О.А. Чугунова /

Прибыл  
на место практики

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя организации, предприятия)

М.П.

Убыл  
с места практики

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя организации, предприятия)

М.П.



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

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет Государственно-правового управления  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Профиль подготовки Управление персоналом  
Выпускающая кафедра экономики и менеджмента

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель производственной  
практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель производственной  
практики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**ПЛАН-ГРАФИК**

**проведения производственной практики (практики по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый  
уровень))**

студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. студента)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и менеджмента (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_)

## ОТЗЫВ о работе студента в период прохождения практики

Студент государственно-правового управления факультета Балаковского филиала РАНХиГС, направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
профиль \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

проходил \_\_\_\_\_ практику в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с практикантом были проведены инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации места прохождения практики.

За время прохождения практики: \_\_\_\_\_ проявил  
(Фамилия, И.О. студента)

(указываются личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей:  
добросовестность;

исполнительность, пунктуальность; дисциплинированность; тактичность и вежливость; самостоятельность; работоспособность и т.п.)

### Уровень освоения компетенций:

Код	Наименование	Оценка по 5-балльной системе
УК ОС-3	способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства, власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику управленческой культуры	
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	

Результаты работы \_\_\_\_\_ состоят в следующем:  
(Фамилия, И.О. студента)

---

---

---

*(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)*

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, И.О. студента)*

может (не может) быть зачтено

\_\_\_\_\_  
*(Должность руководителя практики)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ОТЗЫВ**  
**руководителя практики от Филиала**  
**о результатах прохождения производственной практики (практики по получению**  
**профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый**  
**уровень))**

Студент \_\_\_\_\_ факультета *государственно-правового управления*  
 (Ф. И. О.)

проходил производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по ««\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.  
 (должность)

Оценка руководителя практики от филиала по этапам прохождения практики и защиты отчета по практике

№ п/п	Этапы прохождения практики и виды работ, выполняемых в период практики	Оценка по 5-балльной системе
1	Изучение учредительных документов, нормативных и правовых актов, регламентирующих деятельность и правовой статус организации, в которой осуществляется прохождение практики; - Анализ структуры организации, в которой осуществляется прохождение практики; - Изучение динамики деятельности базы практики, характеристика функциональных сфер ее деятельности, выполнение индивидуального задания по профилю подготовки.	
2	- Написание введения; - Написание первого раздела; - Написание второго раздела; - Написание заключения; - Оформление библиографического списка и приложений. - Оформление собранного материала в виде отчета - Подготовка выступления по итогам практики с презентацией	
3	- Публичная защита отчета.	

Результаты работы \_\_\_\_\_ состоят в следующем:  
 (Фамилия, И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
 (индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что результаты практики студентом \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, И.О. студента)

с учетом оценки отзыва руководителя от организации и защиты отчета по практике может (не может) быть зачтено с оценкой: \_\_\_\_\_  
 «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»

\_\_\_\_\_  
 (Должность руководителя практики)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.