

**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 менеджмента и социальных коммуникаций  
*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой  
менеджмента и социальных  
коммуникаций  
Протокол от «31» августа 2016 г.  
№ 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.У.1 Учебная практика**  
**(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**  
*(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 2015

Балаково, 2016 г.

**Автор-составитель:**

д-р. социол. наук,

профессор кафедры менеджмента и социальных коммуникаций Тулузакова М.В.

---

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

*(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой

менеджмента и социальных коммуникаций доктор. социол. наук Тулузакова М.В.

*(наименование кафедры)*

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

*(Ф.И.О)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	5
4. Содержание практики.....	6
5. Формы отчетности по практике.....	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	11
7.1. Основная литература.....	11
7.2. Дополнительная литература.....	11
7.3. Нормативные правовые акты.....	11
7.4. Интернет-ресурсы.....	11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	11

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

Вид практики – учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) Учебная практика проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Проведение учебной 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 учебной практики происходит в индивидуальной форме, студенты проходят учебную 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. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-5	способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.2.	Способность проявлять толерантность во взаимодействии с индивидами и социальными группами в процессе получения первичных профессиональных умений и навыков
УК ОС-6	способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.3.	Способность формировать эффективную траекторию личностного и профессионального саморазвития с учетом процесса освоения первичных профессиональных умений и навыков
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры,	ОПК – 4.1.	способность применять современные информационно-коммуникационные технологии в процессе

	совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		освоения первичных профессиональных умений и навыков
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	УК ОС-5.2	знание необходимости проявления толерантности во взаимодействии с индивидами и социальными группами в процессе профессиональной деятельности умение ориентироваться в культурном разнообразии общества, проявляя толерантность во взаимодействии с социальными группами, общностями и индивидами навыки проявления толерантности во взаимодействии с индивидами и социальными группами в процессе профессиональной деятельности
-	УК ОС-6.3	знание современных методов самоорганизации и саморазвития умение формировать программу профессионального саморазвития навыки эффективного обучения в процессе освоения первичных профессиональных умений и навыков
В деятельность по обеспечению персоналом /В /03.6 администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом/	ОПК - 4.1.	знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях умение использовать информационные ресурсы сети Интернет для решения стандартных задач профессиональной деятельности навык владения компьютером (программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант»),

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

#### Объем практики

Объем практик - 3 ЗЕТ, 108 академических часов, 81 астрономический час.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Б2.У.1 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) входит в раздел Б.2 «Практики» ОП ВО бакалавриата.

Учебная практика проводится по окончании экзаменационной сессии на 2 курсе, 3

семестр для заочной формы обучения. Продолжительность практики – 2 недели

Практика реализуется после изучения следующих дисциплин:

Б1.Б.1. История, Б1.Б.2. Философия, Б1.Б.4. Культурология, Б1.Б5. Иностранный язык, Б1.Б7. Русский язык и культура речи, Б1.Б9. Психология, Б1.Б13. Экономическая теория, Б1.Б15. Правоведение, Б1.Б16. Введение в профессиональную деятельность, Б1.Б19. Учет и анализ, Б1.Б24. Теория менеджмента, Б1.В.ОД.1. Математика, Б1.В.ОД.2.Статистика, Б1.В.ОД.3. Маркетинг, Б1.В.ОД.8. Системы и методы прогнозирования.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

#### 4. Содержание практики

Таблица 1

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап	Ознакомление с тематикой исследовательских работ. Выбор темы исследования, обоснование темы исследования. Ознакомительная лекция руководителя практики от вуза, руководителя практики от организации, изучение программы практики, получение индивидуальных заданий, прохождение инструктажей. Знакомство с местом проведения практики.
2	Исследовательский этап	Изучение учредительных документов, нормативных и правовых актов, регламентирующих деятельность и правовой статус организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; Анализ структуры организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; Выявление особенностей системы управления организацией и управленческих процессов, протекающих в организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; Выявление и анализ возможных проблем в организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; Формулировка выводов по результатам прохождения учебной практики.
3	Обработка и анализ полученной информации	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.
4	Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета и презентационных материалов по практике
5	Публичная защита отчета по практике	Защита отчёта

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;
- 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 для промежуточной аттестации**

#### **Вопросы к собеседованию**

1. Виды организационных структур учреждений в целом и конкретного учреждения/организации, включая функции, задачи и полномочия
2. Кадровый состав организации. Наличие групп, требующих проявления толерантности
3. Условия возникновения дискриминационных практик. Потенциально уязвимые социальные группы.
4. Условия получения первичных профессиональных умений и навыков в организации.
5. Использование современных информационно-коммуникационных технологий в организации.

#### **Перечень заданий при прохождении учебной практики**

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 местами и выбор места прохождения практик, с которыми заключен договор;
- Согласование программы практики с руководителем.

Задание 2. Включает анализ общих вопросов деятельности учреждения в целом и работы с персоналом подразделения, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:



- описание функций, задач и организационной структуры организации и структуры служб работы с персоналом;

- перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации;

- описание организационной структуры учреждения с использованием одного из методов функционального или объектно-ориентированного анализа, обоснование выбора того или иного метода с учетом специфики функционирования данной организации.

Задание 3. Включает анализ службы (отдела) работы с персоналом), в рамках которой обучающемуся необходимо осуществить:

- анализ нормативных актов;

- анализ используемых средств по подбору персонала, его аттестации, повышению квалификации, стажировкам и т.д.

Задание 4. 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 5. Включает в себя публичную защиту отчета по практике.

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

### Шкала оценивания

Коды компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
УК ОС-5	Умение ориентироваться в культурном разнообразии общества, проявляя толерантность во взаимодействии с социальными группами, общностями и индивидами Проявление толерантности во взаимодействии с индивидами и социальными группами в процессе профессиональной деятельности	В отчете показано умение ориентироваться в культурном разнообразии общества, проявляя толерантность во взаимодействии с социальными группами, общностями и индивидами, проявлять толерантность во взаимодействии с индивидами и социальными группами в процессе профессиональной деятельности	зачтено/отлично
		В отчете с незначительными замечаниями показано умение ориентироваться в культурном разнообразии общества, проявляя толерантность во взаимодействии с социальными группами, общностями и индивидами, проявлять толерантность во взаимодействии с индивидами и социальными группами в процессе профессиональной деятельности	зачтено/хорошо
		В отчете с ошибками показано умение ориентироваться в культурном	зачтено/удовлетворительно

		<p>разнообразии общества, проявляя толерантность во взаимодействии с социальными группами, общностями и индивидами, проявлять толерантность во взаимодействии с индивидами и социальными группами в процессе профессиональной деятельности</p> <p>В отчете не показано умение ориентироваться в культурном разнообразии общества, проявляя толерантность во взаимодействии с социальными группами, общностями и индивидами, проявлять толерантность во взаимодействии с индивидами и социальными группами в процессе профессиональной деятельности</p>	незачтено/неудовлетворительно
УК ОС-6	Получение первичных профессиональных умений и навыков	<p>В отчете показаны используемые предоставляемые возможности для формирования и развития «новых» компетенций / приобретения нового учебно-профессионального опыта.</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями показаны используемые предоставляемые возможности для формирования и развития «новых» компетенций / приобретения нового учебно-профессионального опыта.</p> <p>В отчете с ошибками показаны используемые предоставляемые возможности для формирования и развития «новых» компетенций / приобретения нового учебно-профессионального опыта.</p> <p>В отчете не показаны используемые предоставляемые возможности для формирования и развития «новых» компетенций / приобретения нового учебно-профессионального опыта.</p>	<p>зачтено/отлично</p> <p>зачтено/хорошо</p> <p>зачтено/удовлетворительно</p> <p>незачтено/неудовлетворительно</p>
ОПК-4	Оценка возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях Владение компьютером (программами Word, Excel), информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант»).	<p>В отчете представлена оценка возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях, представлено владение компьютером (программами Word, Excel), информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант»).</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями представлена оценка возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях, представлено владение</p>	<p>зачтено/отлично</p> <p>зачтено/хорошо</p>

		<p>компьютером (программами Word, Excel), информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант»).</p> <p>В отчете с ошибками представлена оценка возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях, представлено владение компьютером (программами Word, Excel), информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант»).</p> <p>В отчете не представлена оценка возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях, представлено владение компьютером (программами Word, Excel), информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант»).</p>	<p>зачтено/удовлетворительно</p> <p>незачтено/неудовлетворительно</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

#### 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. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / И. Н. Герчикова. - 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. Сайдман, Д. Отношение определяет результат / Д. Сайдман. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.

### **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. 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>.

3. 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. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://base.garant.ru/>

2. Трудовой Кодекс РФ — Режим доступа: <http://base.garant.ru/>

### **7.4. Интернет-ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com>;

2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>;

3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - <http://www.biblio-onlain.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.

Приложение 1

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

Балаковский филиал

Факультет Государственно-правового управления  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Профиль подготовки Управление персоналом  
Выпускающая кафедра Менеджмента и социальных коммуникаций

**ОТЧЕТ  
о прохождении учебной практики (практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков)**

---

*(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**

**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

Факультет Государственно-правового управления  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Профиль подготовки Управление персоналом  
Выпускающая кафедра Менеджмента и социальных коммуникаций

**СОГЛАСОВАНО**  
Руководитель учебной  
практики от профильной организации  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель учебной практики  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

**ПЛАН-ГРАФИК**  
проведения учебной практики (практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков)  
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 менеджмента и социальных коммуникаций  
(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 Управление персоналом

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

проходил учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

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-5	способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	
УК ОС-6	способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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

проходил учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков) 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	Исследовательский этап: - Изучить учредительные документы, нормативные и правовые акты, регламентирующие деятельность и правовой статус организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Проанализировать структуру организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Выявить особенности системы управления организацией и управленческих процессов, протекающих в организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Определить и проанализировать проблемы в организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Сделать выводы по результатам прохождения учебной практики.	
2	Заключительный этап: - Написание введения; - Написание первой главы; - Написание второй главы; - Написание заключения; - Оформление библиографического списка и приложений.	
3	Подготовка отчета по практике - Оформление собранного материала в виде отчета - Подготовка выступления по итогам практики с презентацией	
4	Защита отчета по НИР: - Публичная защита выполненной работы.	

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.