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)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C10FE712555B1654202FFCC68A83FF1
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
экономики и менеджмента
Протокол от *«5» сентября 2019* г.
№ 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03 (П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый 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 2020

Балаково, 2019 г.

Автор-составитель:

канд. экон. наук., доцент кафедры экономики и менеджмента Дорожкина Е.Г.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

и.о. Заведующего кафедрой

экономики и менеджмента _ канд. экон. наук _____ Прутцкова С.В.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(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.....17

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)) 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)) развивает имеющиеся практические навыки, способствует углублению профессиональных компетенций обучающихся.

Проведение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)) 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

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 (продвинутый уровень)) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-1	способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	ДПК -1.4	способность к подготовке предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики.
ДПК-2	способность осуществлять организацию и проведение оценки и	ДПК -2.5	способность организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала;

	аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала		администрировать процесс и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала с учетом специфики объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).
ДПК-3	способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организацовывать обучение персонала, адаптацию и стажировку; администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	ДПК -3.5	способность разрабатывать предложения по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, с учетом специфики объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).
ДПК-4	способность к организации труда персонала и оплаты труда персонала, администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	ДПК - 4.4	способность разрабатывать и внедрять системы оплаты труда персонала; подготавливать предложения по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики;

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом / B/01.6 сбор информации о потребностях организации в персонале; B/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; B/03.6 администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	ДПК-1.4	Владеет навыками подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики.
Деятельность по оценке и аттестации персонала C /01/6 организация и проведение оценки персонала; C /02.6 организация и проведение аттестации персонала; C/03.6 администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ДПК -2.5	Владеет навыками *разработки* предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала, включая оценку затрат; *организации и проведению оценки* и аттестации персонала. Владеет навыками администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала с учетом специфики объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень))

Деятельность по развитию персонала/ D/01.6 организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; D/02.6 организация обучения персонала; D/03.6 организация адаптации и стажировки персонала; D/04.6 администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	ДПК-3.5	Владеет навыками разработки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, с учетом специфики объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).
Деятельность по организации туда и оплаты труда персонала / E/01.6 организация труда персонала; E/02.6 организация оплаты труда персонала; E/03.6 администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	ДПК-4.4	Демонстрирует умения и навыки разработки и внедрения системы оплаты труда персонала и подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Объем практики -9 ЗЕТ, 324академических часов, 243 астрономических часа.

Место практики в структуре ОП ВО

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

Указанная практика проводится по окончанию экзаменационной сессии на 4 курсе, 7 семестр. Продолжительность практики – 6 недель

Практика реализуется после изучения дисциплин как обязательной, так и вариативной части.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, согласование программы практики**.** Проведение инструктажа студентов: - по ознакомлению с требованиями охраны труда, - техники безопасности, - пожарной безопасности, - правилами внутреннего трудового распорядка.
2	Практический 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. - Выявление особенностей системы управления персоналом 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 производственной практики.
3	Заключительный этап	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. Подготовка отчета и презентационных материалов по практике

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 соответствие 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

Вопросы к собеседованию

1. Технологии, применяемые для решения управленческих задач
2. Системы управления изменениями в организации
3. Методы определения эффективности проектов изменений
4. Оценка персонала предприятия с применением внешнего и внутреннего аудита
5. Технологии управления человеческими ресурсами для увеличения возможностей развития персонала организации
6. Факторы внешней и внутренней среды для принятия эффективных управленческих решений
7. Приемы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации за счет использования человеческих ресурсов
8. Использование инструментария стратегического менеджмента для решения стандартных задач

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;
- 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 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 организационных коммуникаций 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 управления организацией, в рамках которой обучающемуся необходимо осуществить:

- анализ нормативных актов;

- анализ используемых средств по организации деятельности предприятия.

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 (индикаторы) достижения заданного уровня компетенции)**	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
ДПК-1	Владеет навыками подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики.	В отчете в полном объеме представлены предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики	зачтено/ отлично
		В отчете с незначительными замечаниями представлены предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики	зачтено/ хорошо
		В отчете с ошибками представлены предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики	зачтено/ удовлетворительно
		В отчете не представлены предложения	

		по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики	незачтено/ неудовлетворительно
ДПК-2	Владеет навыками администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала с учетом специфики объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень))	В полном объеме самостоятельно организовывает и проводит оценку и аттестацию персонала; осуществляет администрирование процесса и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала с учетом специфики объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень))	Зачтено /отлично
		С незначительными замечаниями самостоятельно организовывает и проводит оценку и аттестацию персонала; осуществляет администрирование процесса и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала с учетом специфики объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень))	зачтено/хорошо
		С ошибками организовывает и проводит оценку и аттестацию персонала; осуществляет администрирование процесса и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала с учетом специфики объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень))	зачтено/удовлетворительно
		Не способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала; осуществлять администрирование процесса и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала с учетом специфики объекта производственной практики (практика	Незачтено/ неудовлетворительно

		по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень))	
ДПК-3	Владеет навыками разработки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, с учетом специфики объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).	В отчете в полном объеме представлены предложения по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, с учетом специфики объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)). В отчете с незначительными замечаниями представлены предложения по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, с учетом специфики объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)). В отчете с ошибками представлены предложения по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, с учетом специфики объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)). В отчете не представлены предложения по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, с учетом специфики объекта производственной практики (практика	Зачтено /отлично зачтено/хорошо зачтено/удовлетворительно Незачтено/ неудовлетворительно

		по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).	
ДПК-4	Демонстрирует умения и навыки разработки и внедрения системы оплаты труда персонала и подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики	В полном объеме самостоятельно демонстрирует умения и навыки разработки и внедрения системы оплаты труда персонала и подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики	Зачтено /отлично
		С незначительными замечаниями демонстрирует умения и навыки разработки и внедрения системы оплаты труда персонала и подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики	зачтено/хорошо
		С ошибками демонстрирует умения и навыки разработки и внедрения системы оплаты труда персонала и подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики	зачтено/ удовлетворительно
		Не способен разработать и внедрить системы оплаты труда персонала и подготовить предложения по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики	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 умений и 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. Теория менеджмента: учебник и практикум / под ред. В.Я. Афанасьева. – 2-е изд., перераб и доп. - М.: Юрайт, 2014.

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.

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 BOOK.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.

Приложение №1

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
Кафедра: Экономики и менеджмента
Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Управление персоналом

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый 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

Приложение 2

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.

Приложение 3

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
Кафедра: Экономики и менеджмента
Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Управление персоналом

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель производственной практики от профильной организации	Руководитель производственной практики
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(Ф.И.О.)*
«_____» _____ 20___ г. *(дата)*	«_____» _____ 20___ г. *(дата)*

ПЛАН-ГРАФИК
проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый 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. №___)

Приложение 4

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
ДПК-1	способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	
ДПК-2	способность осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ДПК-3	способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать обучение персонала, адаптацию и стажировку; администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ДПК-4	способность к организации труда персонала и оплаты труда персонала, администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	

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.

Приложение 5

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

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

проходил *производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый 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; - Изучение и анализ внутренней и внешней среды организации (в том числе материально-техническое обеспечение, маркетинговую деятельность, методы определения потребностей в материальных ресурсах, методы управления проектами и др.); - Изучение и анализ стратегических проблем организации, ее достоинств и недостатков с точки зрения обеспечения конкурентоспособности на рынке, отношение к рискам и способы их минимизации, 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.