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 *«09» июня* 20*20* г. *№ 12*

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02 (П) 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, очно-заочная
(формы обучения)

Год набора 2021

Балаково, 2020 г.

Авторы-составители:

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.....4
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» 11
7.1. Основная литература.....11
7.2. Дополнительная литература.....12
7.3. Нормативные правовые акты.....12
7.4. Интернет-ресурсы.....13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....13

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

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
ДПК-2	способность осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	2.3	способность оценивать кадровый потенциал персонала на основе применения инструментария аудита и контроллинга, в том числе с учетом специфики объекта производственной практики
ДПК-4	способность к организации труда персонала и оплаты труда персонала, администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	4.2	способность разрабатывать системы оплаты труда персонала и подготавливать предложения по их совершенствованию, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики;
ДПК-5	способность к разработке и реализации корпоративной социальной политики, администрированию процессов и документооборота по вопросам	5.3	способность осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики;

	корпоративной социальной политики		

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по оценке и аттестации персонала/ С /01/6 организация и проведение оценки персонала; С /02.6 организация и проведение аттестации персонала; С/03.6 администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ДПК-2.3	В полном объеме самостоятельно разрабатывает план аудита (оценки) и контроллинга персонала в соответствии с целями организации; проводит оценку кадрового потенциала персонала на основе применения инструментария аудита и контроллинга, в том числе с учетом специфики объекта производственной практики
Деятельность по организации туда и оплаты труда персонала/ Е/01.6 организация труда персонала; Е/02.6 организация оплаты труда персонала; Е/03.6 администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	ДПК-4.2	В полном объеме самостоятельно разрабатывает системы оплаты труда персонала и подготавливает предложения по их совершенствованию, используя, современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики
Деятельность по организации корпоративной социальной политики/ F/01.6 разработка корпоративной социальной политики; F/02.6 реализация корпоративной социальной политики; F/03.6 администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	ДПК -5.3	В полном объеме самостоятельно осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

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

Место практики

Б2.В.02(П) 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 – 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

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 структуры персонала и существующих в организации практик организации и проведения оценки персонала.

Задание 5. Включает анализ организация оплаты труда персонала; разработку систем оплаты труда персонала и подготовку предложений по их совершенствованию;

Задание 6. Включает администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

Задание 7. Выполнение индивидуального задания

Задание 8. 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. в организации.
8. Организация деятельности по оценке персонала.
9. Организация оплаты труда персонала, разработка систем оплаты труда персонала и подготовка предложений по их совершенствованию.
10. Разработка и реализация корпоративной социальной политики в организации.

Шкала оценивания

Коды компетенций	**Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения заданного уровня компетенции)**	**Критерии оценивания**	**Оценка**
ДПК-2	Владеет навыками оценки кадрового потенциала персонала на основе применения инструментария аудита и контроллинга, с учетом специфики	В отчете в полном объеме представлена самостоятельная оценка кадрового потенциала персонала на основе применения инструментария аудита и контроллинга с учетом специфики объекта производственной практики.	зачтено/ отлично

	объекта производственной практики	В отчете с незначительными замечаниями представлена самостоятельно проведенная оценка кадрового потенциала персонала. С незначительными замечаниями отражено использование инструментария аудита и контроллинга с учетом специфики объекта производственной практики при оценке кадрового потенциала В отчете с ошибками представлена оценка кадрового потенциала персонала; отражены фрагментарные знания, умения и навыки применения инструментария аудита и контроллинга с учетом специфики объекта производственной практики В отчете не представлена оценка кадрового потенциала персонала, не отражены знания, умения и навыки применением инструментария аудита и контроллинга персонала с учетом специфики объекта производственной практики	зачтено/ хорошо зачтено/ удовлетвори тельно незачтено/ неудовлетвори тельно
ДПК-4	Владеет навыками разработки системы оплаты труда персонала и подготовки предложений по их совершенствованию, используя, современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики	В отчете в полном объеме представлены самостоятельно разработанные системы оплаты труда персонала и предложения по их совершенствованию, на основе современных форм и систем оплаты и учета производительности труда персонала, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики В отчете с незначительными замечаниями представлены самостоятельно разработанные системы оплаты труда персонала и предложения по их совершенствованию, на основе использования современных форм, систем оплаты и учета производительности труда персонала, методов и форм материального и	зачтено/ отлично зачтено/ хорошо

		нематериального стимулирования труда персонала с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики В отчете с ошибками представлены разработанные системы оплаты труда персонала и предложения по их совершенствованию; отражены фрагментарные знания современных форм и систем оплаты и учета производительности труда персонала, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики В отчете не представлены разработанные системы оплаты труда персонала и предложения по их совершенствованию; не отражены знания современных форм и систем оплаты и учета производительности труда персонала, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики	зачтено/ удовлетвори тельно незачтено/ неудовлетвори тельно
ДПК-5	Владеет навыками администрирования процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики;	В полном объеме самостоятельно осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики С незначительными замечаниями осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики Фрагментарные навыки администрирования процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики с учетом особенностей предмета и	зачтено/ отлично зачтено/ хорошо зачтено/ удовлетвори тельно

		объекта производственной практики Не продемонстрированы навыки администрирования процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики с учетом особенностей предмета и объекта производственной практики	незачтено/ неудовлетвори тельно

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»

1. Оплата труда персонала : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06670-

8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450449 (дата обращения: 02.02.2021).

2. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448299 (дата обращения: 02.02.2021).

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449872 (дата обращения: 02.02.2021).

7.2. Дополнительная литература

1. Беляев, М. К. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы: тренинг персонала : учебное пособие / М.К. Беляев [и др.]. - Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2017. – 296 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/ 26239.html (дата обращения 12.01.2021).

2. Демина, Н. В. Сущность и содержание отбора персонала как функции кадрового менеджмента / Н. В. Демина // Научные проблемы гуманитарных исследований. – 2017. – №12. – С.12-15.- Текст : электронный — URL: http : //cyberleninka.ru/ article/n/suschnost-i-soderzhanie-otbora-personala. (дата обращения: 18.01.2020)

3. Желтышева, И. В. Совершенствование системы подбора и отбора персонала / И. В. Желтышева, И. В. Федченко // Междунар. науч.-иссл. журнал. – 2017. – № 9(40). – С.78-94. - Текст : электронный — URL : http : //cyberleninka.ru/ article/n/sovershenstvovanie-sistemy-podbora-i-otbora-personala (дата обращения: 18.01.2021)

4. Кибанов, А. Я. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебно-практическое пособие для студентов высш. учеб. заведений / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, И. А. Федорова; под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : Проспект, 2018. – 375 с.

5. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452504 (дата обращения: 02.02.2021).

6. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455323 (дата обращения: 02.02.2021).

7. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: учебное пособие. – 2-е изд., стер. М.: Кнорус, 2015

8. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449289 (дата обращения: 02.02.2021).

9. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448846 (дата обращения: 02.02.2021).

10. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455030 (дата обращения: 02.02.2021).

11. Разнова, Н. В. Эффективные технологии отбора персонала с учетом оценки деловых и личностных качеств претендентов / Н. В. Разнова, Г. Ф. Яричина // Вестник КрасГАУ. – 2017. – №1. – С. 42 -49.- Текст : электронный – URL : http : //cyberleninka.ru/article/n/effektivnye-tehnologii-otbora-personala-s-uchetom-otsenki-delovyh-i-lichnostnyh-kachestv-pretendentov. (дата обращения: 18.01.2021).

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с измен., одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). - Текст : электронный // Справочно-правовая система Консультант-Плюс : [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 18.01.2021)

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 08.12.2020) - Текст : электронный // Справочно-правовая система Консультант-Плюс : [сайт]. – URL: http:// htwww.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/ (дата обращения: 18.01.2021)

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.01.2021) - Текст : электронный // Справочно-правовая система Консультант-Плюс : [сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения: 18.01.2021)

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ (ред. от 29.12.2020). - Текст : электронный // Справочно-правовая система Консультант-Плюс : [сайт]. - URL : http://www.consultant.ru/document/ cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 22.12.2020)

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

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

7.5. Иные источники

1. Журнал «Проблемы теории и практики управления»;
2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»;
3. Журнал «Справочник кадровика».

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.

Места прохождения практик определяются договорами с организациями.

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 (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

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 «_____» _____20___г.
Балаковского филиала М.П. _____ /О.А. Чугунова /
«РАНХиГС»

Прибыл «_____» _____20___г.
на место практики _____
(подпись представителя организации, предприятия)

М.П.

Убыл «_____» _____20___г.
с места практики

_____
(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 (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. №___)

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-2	способность осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ДПК-4	способность к организации труда персонала и оплаты труда персонала, администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	
ДПК-5	способность к разработке и реализации корпоративной социальной политики, администрированию процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	

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 (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.