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 *«01»* *сентября* 20*21* г. *№ 01*

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Ознакомительная практика
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02. Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Очно-заочная, заочная
(формы обучения)

Год набора 2022

Балаково, 2021 г.

Автор-составитель:

канд. экон. наук., доцент кафедры экономики и менеджмента	Дорожкина Е.Г.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность)	*(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой

экономики и менеджмента	доцент, канд. экон. наук	Пророкова Е.А.
(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» 11
7.1. Основная литература.....11
7.2. Дополнительная литература.....11
7.3. Нормативные правовые акты.....12
7.4. Интернет-ресурсы.....12
8.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....13

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – ознакомительная практика.

Способ проведения ознакомительной практики - стационарная.

Ознакомительная практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее прохождения.

Ознакомительная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере управления персоналом.

Работа с обучающихся и руководителей при прохождении ознакомительной практики происходит в индивидуальной форме.

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. Ознакомительная практика 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-10	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-10.2.	Способность участвовать в правовом регулировании трудовых отношений
ДПК-1	способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	ДПК-1.3	Способность осуществлять сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению в рамках документационного обеспечения управления персоналом, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта ознакомительной практик

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

Таблица 2

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-10.2	знание локальных нормативно-правовых актов
		умение находить и выбирать законоположения, непосредственно относящиеся к тому виду деятельности, который нуждается в правовой оценке и регулировании
		навыки оформления и составления необходимых документов
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-1.3	осуществлять сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению в рамках документационного обеспечения управления персоналом, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта ознакомительной практики

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

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

Место практики

Ознакомительная практика входит в раздел Б.2 «Практики» Б2.В.01(У) «Ознакомительная практика».

Согласно рабочему учебному плану, графику учебного процесса, утвержденному на учебный год, учебная практика проводится по окончанию экзаменационной сессии на 2 курсе, 3 семестр для заочной формы обучения. Продолжительность практики – 4 недели.

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

Б1.О.01. История, Б1.О.02. Философия, Б1.О.03. Иностранный язык, Б1.О.06. Экономическая теория, Б1.О.8. Общий менеджмент; Б1.О.03 Организация работы службы управления персоналом, Б1.В.05 Маркетинг-персонала;

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – 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	Знакомство с работой действующего предприятия (организации): - Изучение учредительных документов, нормативных и правовых актов, регламентирующих деятельность и правовой статус организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Анализ структуры организации и изучение основных видов деятельности организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Организация работы службы управления персоналом и управленческих процессов, протекающих в организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Выполнение индивидуального (или группового) задания. - Обработка и систематизация фактического материала для написания отчета.
3	Заключительный этап	Оформление собранного материала в виде отчета. Подготовка краткого выступления/презентации по ключевым результатам пройденной практики.

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 для промежуточной аттестации

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

Подготовительный этап к прохождению практики, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- ознакомление с возможными местами прохождения практики и выбор места практики.

Задание 1. 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.

Задание 2. Включает анализ используемых нормативных актов по работе с персоналом, соответствующими регламентами и должностными инструкциями.

Задание 3. Включает анализ существующих в организации практик по сбору информации о потребностях организации в персонале, поиску, привлечению, подбору и

отбору персонала, в том числе администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом.

Задание 4. Анализ структуры персонала, выделение социально уязвимых групп и характер соблюдения их трудовых прав.

Задание 5. Заключительный этап, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- написание отчета по практике, 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 6. 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.

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. Соблюдение трудовых прав персонала организации.
7. Характер социальной защиты персонала, в том числе социально уязвимых групп.
8. Потребность организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

Шкала оценивания

Коды компетенций	**Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)**	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
УК ОС-5	Различает потенциально уязвимые по отношению к дискриминации группы, требующие проявления толерантности Определяет понятия гендерной, возрастной дискриминации и дискриминации людей и иллюстрирует суждения по вопросам различных видов Различает потенциально	Демонстрирует знание потенциально уязвимых социальных групп и предлагает решения по работе с ними при анализе конкретных предложенных ситуаций Использует определения, концепции и примеры, рассмотренные при освоении компетенции (УК-5.1) для формирования и обоснования собственной позиции по вопросам толерантности Полно и логически обоснованно выстраивает аргументацию. Демонстрирует знание потенциально уязвимых социальных групп, но с незначительными замечаниями предлагает решения проблем по работе с ними при анализе конкретных ситуаций.	зачтено/ отлично зачтено /хорошо

	уязвимые по отношению к дискриминации группы, требующие проявления толерантности	С незначительными замечаниями использует определения, концепции и примеры, рассмотренные при освоении компетенции (УК-5.1) для формирования и обоснования собственной позиции по вопросам толерантности С незначительными замечаниями выстраивает аргументацию. Демонстрирует фрагментарные навыки при определении потенциально уязвимых социальных групп и с ошибками предлагает решение вопросов по работе с ними при анализе конкретных ситуаций Испытывает значительные затруднения при использовании определений, концепций и примеров, рассмотренных при освоении компетенции (УК-5.1) для формирования и обоснования собственной позиции по вопросам толерантности Испытывает значительные затруднения при выстраивании аргументации. Не продемонстрированы навыки определения потенциально уязвимых социальных групп. Студент не способен предложить решение вопросов по работе с ними при анализе конкретных ситуаций. Студент не способен использовать определения, концепции и примеры, рассмотренные при освоении компетенции (УК-5.1) для формирования и обоснования собственной позиции по вопросам толерантности Студент не способен выстраивать аргументацию.	зачтено /удовлетворительно незачтено/ неудовлетворительно
УК ОС-10	Применение знания в работе с нормативно-правовыми актами. Использование навыка оформления и составления необходимых документов	В полном объеме применяет навыки оформления и составления необходимых документов. В полном объеме применяет знания в работе с нормативно-правовыми актами. С незначительными замечаниями демонстрирует навыки оформления и составления необходимых документов и применяет знания в работе с нормативно-правовыми актами. Допускает значительные ошибки при оформлении и составлении необходимых документов и демонстрирует фрагментарные знания при работе с нормативно-правовыми актами. Студент не продемонстрировал знания в работе с нормативно-правовыми актами.	зачтено/ отлично зачтено/ хорошо зачтено /удовлетворительно незачтено/

		Не продемонстрированы навыки оформления необходимых документов.	неудов летвори тельно
ДПК -1	Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению в рамках документационного обеспечения управления персоналом, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта ознакомительной практики	В полном объеме самостоятельно осуществляет сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению в рамках документационного обеспечения управления персоналом с учетом особенностей предмета и объекта ознакомительной практики. Результаты представлены в отчете	зачтено/ отлично
		С незначительными замечаниями осуществляет сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению в рамках документационного обеспечения управления персоналом с учетом особенностей предмета и объекта ознакомительной практики. Результаты представлены в отчете	Зачте но/хор ошо
		Студент демонстрирует фрагментарные навыки сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению в рамках документационного обеспечения управления персоналом с учетом особенностей предмета и объекта ознакомительной практики. Результаты представлены в отчете	зачтено /удовле творите льно
		Студент не способен осуществлять сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению в рамках документационного обеспечения управления персоналом с учетом особенностей предмета и объекта ознакомительной практики. Результаты представлены в отчете	незачте но/ неудов летвори 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. 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).

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

6. 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 ознакомительной практики

_____

(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
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 ознакомительной практики
студента ___ курса _____формы обучения

_____
(Фамилия, И.О. студента)

№ п/п	Наименование этапа практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики	Форма отчетности
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	Знакомство с работой действующего предприятия (организации): - Изучение учредительных документов, нормативных и правовых актов, регламентирующих деятельность и правовой статус организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Анализ структуры организации и изучение основных видов деятельности организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Организация работы службы управления персоналом и управленческих процессов, протекающих в организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Выполнение индивидуального (или группового) задания. - Обработка и систематизация фактического материала		

		для написания отчета.		
3	Заключительный этап	Оформление собранного материала в виде отчета. Подготовка краткого выступления/презентации по ключевым результатам пройденной 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 Управление персоналом

_____
(Ф. И. О.)

проходил *ознакомительную практику* 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-10	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
ДПК-1	способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	

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 ознакомительной практики

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

№ этапа п/п	Этапы прохождения практики и виды работ, выполняемых в период практики	Оценка по 5-балльной системе
1	Организационное собрание, согласование программы практики**.** Проведение инструктажа студентов: - по ознакомлению с требованиями охраны труда, - техники безопасности, - пожарной безопасности, - правилами внутреннего трудового распорядка.	
2	Знакомство с работой действующего предприятия (организации): - Изучение учредительных документов, нормативных и правовых актов, регламентирующих деятельность и правовой статус организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Анализ структуры организации и изучение основных видов деятельности организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Организация работы службы управления персоналом и управленческих процессов, протекающих в организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Выполнение индивидуального (или группового) задания. - Обработка и систематизация фактического материала для написания отчета.	
3	Оформление собранного материала в виде отчета. Подготовка краткого выступления/презентации по ключевым результатам пройденной практики.	

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.

Приложение 6

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

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

ЗАДАНИЕ
на ознакомительную практику

_____

(Ф.И.О. студента)

2 курс обучения заочно-ускоренная форма обучения

Место практики:
_____
_____
___

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

Сроки прохождения практики с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Цель прохождения практики: получение первичных профессиональных умений и навыков

Задачи практики:

- систематизация и закрепление полученной информации по профессиональной деятельности;
- углубление профессиональных знаний по направлению подготовки;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности организованности;

Вопросы, подлежащие изучению:

- изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор), включая коммуникационные практики;
- описание функций, задач, структуры организации и соответствующего подразделения, с использованием одного из методов функционального анализа;
- анализ существующих в организации практик по подбору и движению персонала.
- анализ структуры персонала, выделение социально уязвимых групп и характер соблюдения их трудовых прав

Ожидаемый результат практики:

- освоение обучающимся во время прохождения производственной практики следующих компетенций:

Код	Наименование
УК ОС-5	способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества
УК ОС-10	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ДПК-1	способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

- систематизация и интерпретация полученных материалов в отчете по практике.

Руководитель практики:
от вуза_____ _____
(должность) *подпись* (*Ф.И.О.)*

Рассмотрено на заседании кафедры *экономики и менеджмента*
(протокол от «__»_____20___г. №___)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель от профильной
организации_____

(должность) *подпись* (*Ф.И.О.)*

Задание принято к исполнению _____ «___»_____ 20__г.
(подпись *студента)*