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* 2023 г. *№ 1*

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.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)

Заочная, очно-заочная
(формы обучения)

Год набора 2024

Балаково, 2023 г.

Автор-составитель:

канд. экон. наук, доцент,

заведующий кафедрой экономики и менеджмента Пророкова Е.А.

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

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

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

канд. экон. наук, заместитель директора по управлению персоналом Филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Балаковская Атомная Станция» Мезенцев Ю.М.

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

заведующий кафедрой

экономики и менеджмента 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.....4
2. Планируемые результаты практики.....4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....5
4. Содержание практики.....5
5. Формы отчетности по практике.....7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 11
7.1. Основная литература.....11
7.2. Дополнительная литература.....11
7.3. Нормативные правовые акты.....12
7.4. Интернет-ресурсы.....12
8.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....12
Приложения……..13

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – ознакомительная практика.

Способ проведения ознакомительной практики – стационарная или выездная.

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:

УК ОС-3; ОПК- ОС 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС -3.2	Способность обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию с учетом объекта ознакомительной практики.
ОПК- ОС 5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства	ОПК ОС-5.4	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства с учетом объекта ознакомительной практики

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 -3.2	Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию *с учетом объекта ознакомительной практики*.
-	ОПК ОС-5.4	При решении управленческих задач выбирает и эффективно использует информационные технологии и программные средства с учетом 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.О.01(У) «Ознакомительная практика».

Согласно рабочему учебному плану, графику учебного процесса, утвержденному на учебный год, ознакомительная практика проводится на 2 курсе, 4 семестр для очно-заочной и заочной форм обучения.

Продолжительность практики – 4 недели.

Практика реализуется после изучения дисциплин обязательной части:

- для очно-заочной и заочной форм обучения: Б1.О.17 Организационное поведение, Б1.О.12 Цифровые технологии в менеджменте.

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	1. Знакомство с работой действующего предприятия (организации): - анализ организации и изучение основных видов деятельности организации и оценка факторов внешней среды, влияющих на конкурентоспособность организации, в которой осуществляется прохождение практики;

		- изучение учредительных документов, нормативных и правовых актов, регламентирующих деятельность и правовой статус организации, а также локально-нормативных документов в области управления персоналом; - анализ структуры организации и изучение основных функций и задачи подразделений организации. 2. Обоснование адекватности распределения ролей в рамках выполнения командной задачи (изучение структуры и организации работы службы управления персоналом, ее функций и задач) и собственной ролевой позиции обучающего во время прохождения ознакомительной практики с учетом закрепленного функционала и поставленных задач. 3. Анализ и описание информационных технологий и программных средств, используемых организацией при решении управленческих задач и предложение рекомендаций по совершенствованию их использования. 4. 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:

- титульного листа (Приложение 1),
- направления на практику (Приложение 2),
- совместного рабочего графика (плана) прохождения практики (Приложение 3);
- индивидуального задания на практику (Приложение 4);
- отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации (Приложение 5);
- отзыва руководителя практики от Филиала (Приложение 6);
- 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.

Текста отчета по практике, который включает в себя: оглавление (содержание), 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, основная часть (все разделы отчета по практике), заключение и библиографический список, приложения.

В основной части работы, состоящей из 3 разделов, излагается материал, решаются задачи, поставленные во введении.

Структура отчета.

Введение

1. Организационная характеристика организации.
2. Организационно-правовая характеристика подразделения по управлению персоналом.
3. Информационные технологии и программные средства организации.

Заключение

Библиографический список

Приложения

Содержание отчета должно соответствовать и раскрывать содержание практики в соответствие с заданием, этапами работ и вопросам, подлежащих рассмотрению.

Во введении необходимо отразить: место и период прохождения практики; цель и задачи практики; предмет и объект исследования; теоретическую и информационную базу исследования; методы исследования.

Основная часть отчета включает описание вопросов:

1. Организационная характеристика организации.
2. Организационно-правовая характеристика подразделения по управлению персоналом.
3. Информационные технологии и программные средства организации.

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.

Все разделы работы должны быть логически связаны между собой, сделаны переходы от одного раздела к другому.

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.

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

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

Задание 1. Включает анализ *общих вопросов деятельности организации,* в рамках которого обучающемуся необходимо:

- изучение основных видов деятельности организации и оценка факторов внешней среды, влияющих на ее конкурентоспособность;
- изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом, а также деятельность в области управления персоналом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и др.)
- анализ и описание структуры организации, функций и задач подразделения.

Задание 2. Включает *анализ структуры и организации работы службы управления персоналом (отдела кадров), ее (его) функций и задач, используемых локально-нормативных актов* по работе с персоналом, в том числе регламенты и должностные инструкции. Обосновывается адекватность распределения ролей в рамках исследуемой службы управления персоналом, и предлагаются мероприятия по совершенствованию.

Задание 3. *Описывается ролевая позиция обучающего* во время прохождения ознакомительной практики, с учетом закрепленного за ним функционала и поставленных задач.

Задание 4. *Анализ, характеристика и оценка информационных технологий и программных средств,* которые используются организацией при решении управленческих задач. Предложение рекомендаций по совершенствованию их использования.

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. Характеристика деятельности организации (виды деятельности, позиция в отрасли или сфере деятельности)
2. Вид организационной структуры организации в целом, в частности, функции, задачи по структурным подразделениям.
3. Организационная структура службы управления персоналом.
4. Функции, задачи и полномочия службы управления персоналом.
5. Должностные обязанности и инструкции, которыми руководствуются в своей деятельности сотрудники службы управления персоналом.
6. Виды локальных нормативных актов, регулирующих работу персонала.
7. Адекватность распределения ролей в рамках исследуемой службы управления персоналом и рекомендации по ее совершенствованию.
8. Ролевая позиция обучающего во время прохождения ознакомительной практики, с учетом закрепленного за ним функционала и поставленных задач.
9. Анализ, характеристика и оценка информационных технологий и программных средств, которые используются организацией при решении управленческих задач. Предложение рекомендаций по совершенствованию их использования.

Шкала оценивания

Код этапа компетенций	**Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)**	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
УК ОС - 3.2	Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения	В полном объеме самостоятельно обосновывает адекватность распределения и выполнения задач практиканта в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию *с учетом*	зачтено/ отлично

	командной задачи и собственную ролевую *позицию с учетом объекта ознакомительной практики*	*объекта ознакомительной практики.* С незначительными замечаниями обосновывает адекватность распределения и выполнения задач практиканта в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию *с учетом объекта ознакомительной практики.* Студент демонстрирует фрагментарные навыки обоснования адекватность распределения и выполнения задач практиканта в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию *с учетом объекта ознакомительной практики.* Студент не способен обосновывать адекватность распределения и выполнения задач практиканта в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию *с учетом объекта ознакомительной практики.*	зачтено /хорошо зачтено /удовлетворительно незачтено/ неудовлетворительно
ОПК ОС-5.4	При решении управленческих задач выбирает и эффективно использует информационные технологии и программные средства с учетом объекта ознакомительной практики	В полном объеме самостоятельно при решении управленческих задач выбирает и эффективно использует информационные технологии и программные средства с учетом объекта ознакомительной практики. С незначительными замечаниями при решении управленческих задач выбирает и эффективно использует информационные технологии и программные средства с учетом объекта ознакомительной практики. Студент демонстрирует фрагментарные навыки при решении управленческих задач выбора и эффективного использования информационных технологий и программных средств с учетом объекта ознакомительной практики. Студент не способен выбирать и эффективно использовать информационные технологии и программные средства с учетом объекта ознакомительной практики.	зачтено/ отлично зачтено/ хорошо зачтено /удовлетворительно незачтено/ неудовлетворительно

6.4. Методические материалы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448299 .

2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449872 .

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.

2. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: учебное пособие. – 2-е изд., стер. М.: Кнорус, 2023.

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/

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 14.04.2023) - Текст : электронный // Справочно-правовая система Консультант-Плюс : [сайт]. – URL: http:// htwww.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 03.04.2023) - Текст : электронный // Справочно-правовая система Консультант-Плюс : [сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ_(ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023) - Текст : электронный // Справочно-правовая система Консультант-Плюс : [сайт]. - URL : http://www.consultant.ru/document/ cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 20.04.2023) (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023)

5. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»: Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 No 39362). Режим доступа: https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=45674

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

Место прохождения практики_____
_____
(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 _____ формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направляется для прохождения

_____

практики продолжительностью _____ недели.

Место прохождения практики _____

_____

_____

Декан факультета Балаковского филиала «РАНХиГС» «_____» _____20___г.
М.П. _____ /_____ /

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

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

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	1. Знакомство с работой действующего предприятия (организации): - анализ организации и изучение основных видов деятельности организации и оценка факторов внешней среды, влияющих на конкурентоспособность организации, в которой осуществляется прохождение практики; - изучение учредительных документов, нормативных и правовых актов, регламентирующих деятельность и правовой статус организации, а также локально-нормативных документов в области управления персоналом; - анализ структуры организации и изучение основных функций и задачи подразделений организации. 2. Обоснование адекватности распределения ролей в рамках выполнения командной задачи (изучение структуры и организации работы службы управления персоналом, ее функций и задач) и ролевой позиции обучающего во время прохождения ознакомительной практики с учетом закрепленного функционала и поставленных задач. 3. Анализ и описание информационных технологий и программных средств используемых организацией при решении управленческих задач.		

		4. 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_____

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

Приложение 4

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 очно-заочная 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:

Задание 1. Включает анализ *общих вопросов деятельности организации,* в рамках которого обучающемуся необходимо:

- изучение основных видов деятельности организации и оценка факторов внешней среды, влияющих на ее конкурентоспособность;
- изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом, а также деятельность в области управления персоналом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и др.)
- анализ и описание структуры организации, функций и задач подразделения.

Задание 2. Включает *анализ структуры и организации работы службы управления персоналом (отдела кадров), ее (его) функций и задач, используемых локально-*

нормативных актов по работе с персоналом, в том числе регламенты и должностные инструкции. Обосновывается адекватность распределения ролей в рамках исследуемой службы управления персоналом, и предлагаются мероприятия по совершенствованию.

Задание 3. *Описывается ролевая позиция обучающего* во время прохождения ознакомительной практики, с учетом закрепленного за ним функционала и поставленных задач.

Задание 4. *Анализ, характеристика и оценка информационных технологий и программных средств,* которые используются организацией при решении управленческих задач. Предложение рекомендаций по совершенствованию их использования.

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

- 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.*

Ожидаемый результат практики:

- освоение обучающимся во время прохождения производственной практики следующих компетенций:

Код	Наименование
УК ОС - 3.2	Способность обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию с учетом предмета и объекта ознакомительной практики.
ОПК ОС-5.4	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства с учетом предмета и объекта ознакомительной практики

- 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)

Приложение 5

ОТЗЫВ[1]
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 этапа	Наименование	Оценка по 5-балльной системе
УК ОС -3.2	Способность обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию с учетом объекта ознакомительной практики.	
ОПК ОС-5.4	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства с учетом объекта ознакомительной практики	

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.

[1] Рекомендуемый вариант

Приложение 6

ОТЗЫВ[2]
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): - анализ организации и изучение основных видов деятельности организации и оценка факторов внешней среды, влияющих на конкурентоспособность организации, в которой осуществляется прохождение практики; - изучение учредительных документов, нормативных и правовых актов, регламентирующих деятельность и правовой статус организации, а также локально-нормативных документов в области управления персоналом; - анализ структуры организации и изучение основных функций и задачи подразделений организации. 2. Обоснование адекватности распределения ролей в рамках выполнения командной задачи (изучение структуры и организации работы службы управления персоналом, ее функций и задач) и собственной ролевой позиции обучающего во время прохождения ознакомительной практики с учетом закрепленного функционала и поставленных задач. 3. Анализ и описание информационных технологий и программных средств, используемых организацией при решении управленческих задач и предложение рекомендаций по совершенствованию их использования. 4. 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.

[2] Рекомендуемый вариант