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. *№ 01*

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (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 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)*

начальник отдела кадров ООО «Молот» Стрелина Ж.В.

(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.....6
4. Содержание практики.....6
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» 15
7.1. Основная литература.....16
7.2. Дополнительная литература.....17
7.3. Нормативные правовые акты.....17
7.4. Интернет-ресурсы.....17
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....17
Приложения 19

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 или в качестве выездной практики.

Практика проводится в следующих формах:

- дискретно: 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
ПКс-1	Способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале; поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	ПКс-1.3	Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале. Использует технологии и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота в зависимости от объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)).
ПКс-2	Способность осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПКс-2.4.3	Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала, а также администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)).
ПКс-4	Способность к организации труда персонала и оплаты труда персонала;	ПКс-4.3.2	Способен анализировать организацию труда и систему оплаты труда персонала, осуществлять администрирование

	администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала		процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)).

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом / В/01.6 сбор информации о потребностях организации в персонале; В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; В/03.6 администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	ПКс-1.3	Демонстрирует способность осуществлять деятельность по обеспечению персоналом, в том числе привлечению, подбору и отбору персонала применяя методы и технологии управления персонала, а также администрирования процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта *производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)).*
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	ПКс-2.4.3	Демонстрирует способность осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала, а также по администрированию процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта *производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень))*.
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	ПКс-4.3.2	Демонстрирует способность анализировать организацию труда персонала, систему оплаты труда персонала и подготавливать предложения по совершенствованию организации труда и системы оплаты труда персонала с учетом особенностей объекта *производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень))* Демонстрирует способность осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота с учетом особенностей 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.01(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 на 3 курсе, 6 семестре как на очно-заочной, так и на заочной форме обучения. Продолжительность практики – 4 недель.

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

- для очно-заочной и заочной формы обучения: Б1.В.01 Психология труда, Б1.В.04 Организация работы службы управления персоналом, Б1.В.05 Маркетинг персонала, Б.1.В.06 Документационное обеспечение управления персоналом, Б1.В.09 Аудит и контроллинг персонала, Б1.В.08 Регламентация и нормирование труда, Б1.В.10 Экономика труда, Б1.В.16 Организация и оплата труда.

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 характеристики деятельности предприятия/организации (базы практики): виды, сферы деятельности; - Изучение учредительных документов, нормативных и правовых актов, регламентирующих деятельность и правовой статус организации, а также деятельность по работе с персоналом; - Анализ структуры организации и структуры службы работы с персоналом; - Анализ особенностей системы управления персоналом, протекающих в организации, в которой осуществляется прохождение практики (в рамках формируемых компетенций); - Разработка рекомендаций по устранению выявленных проблем в системе управления персоналом (в рамках формируемых компетенций); - 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:

- 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.

В содержании перечисляют: введение, основную часть (все разделы и подразделы (параграфы) отчета по практике), заключение и библиографический список, приложения.

В основной части работы, состоящей из 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 разделы 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 организации*** 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, организационную структуру предприятия и соответствующего подразделения.

Задание 3. Включает ***анализ используемых нормативных актов и локальных документов по работе с персоналом***, соответствующими регламентами и должностными инструкциями.

Задание 4. Включает ***анализ структуры персонала и движения персонала***; анализ информации о потребностях организации в персонале и ***существующих в организации технологий и инструментов по поиску, подбору и отбору персонала.***

Задание 5. Анализ организации и проведения оценки и аттестации персонала.

Задание 6. Анализ организации труда на предприятии, который основывается на обработке различных исходных данных по предприятию, а именно – это анализ основных направлений организации труда (рекомендованный):

– *разделение и кооперация труда* (описание организационной структуры предприятия с характеристикой основных функций структурных подразделений предприятия, соподчиненности и взаимосвязи между структурными подразделениями);

– *организация рабочих мест* (анализ комплекса мероприятий, направленных на создание на рабочем месте всех необходимых условий для высокопроизводительного труда, на повышение его содержательности и охрану труда рабочего);

– *обслуживание рабочих мест* (описание мероприятий по обеспечению нормального хода трудового процесса, а именно обеспечение средствами, предметами труда и услугами с указанием функции обслуживания рабочих мест, которые могут выполняться по различным системам: централизованной, децентрализованной и/или смешанной.).

– *аттестация и паспортизация рабочих мест* (указание процедуры данных мероприятий и представлением документов, в котором указываются общие и количественные характеристики факторов производственной среды и трудового процесса - в приложении);

– *условия труда* (рассмотрение совокупности факторов производственной среды, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье человека в процессе труда);

– *укрепление дисциплины труда и повышение творческой активности работников* (указание мер и инструментов, используемых для укрепления дисциплины труда и повышения творческой активности работников).

Задание 7. Анализ видов норм и нормативов, используемых на предприятии в соответствии с особенностями технологических и трудовых процессов организации.

Задание 8. Анализ организации оплаты труда персонала:

- *анализ системы начисления заработной платы* работникам предприятия (тарифная, бестарифная или др. вариант);

- *анализ методов установления вида оплаты труда работников* (повременная и/или сдельная оплата, выплата комиссионных (роялти), договорная оплата с учетом качества и результативности работы или др. варианты);

- *анализ уровня оплаты труда на предприятии* (средняя заработная плата в целом по предприятию, для отдельных категорий работников);

- *анализ эффективности использования фонда оплаты труда (анализ коэффициента опережения*

– *предложения (рекомендации и мероприятия) по решению выявленных проблем в рамках организации оплаты труда.*

Результаты проведенного анализа системы оплаты труда рекомендуется оформлять

в виде сводной аналитической таблицы (примерный вариант представлен в таблице 1, 2) и графиков (пример оформления представлен на рис. 1, 2 и 3) и аналитических выводов по динамике показателей; разработку мероприятий по совершенствованию системы оплаты труда персонала.

Таблица 1

Анализ динамики основных показателей системы оплаты труда предприятия

(указать наименование объекта исследования)

Показатель	**Год**			**Изменение**					
	202_	**202_**	**202_**	**202_/202_**		**202_/202_**		**202_/202_**	
				Абс. (+/-)	**Отн. (%)**	**Абс. (+/-)**	**Отн. (%)**	**Абс. (+/-)**	**Отн. (%)**
1. Среднесписочная численность работников, чел.									
2. Фонд оплаты труда, тыс. руб.									
3. Средняя заработная плата в целом по предприятию, руб., в том числе*									
3.1. Руководители									
3.2. Торгово-оперативный персонал									
3.3. Вспомогательный персонал									

Примечание: * Средняя заработная плата по категориям персонала представлена по работникам торговой организации.

Каждый студент указывает среднюю заработную плату по категориям работником анализируемого предприятия с учетом специфики деятельности предприятия.

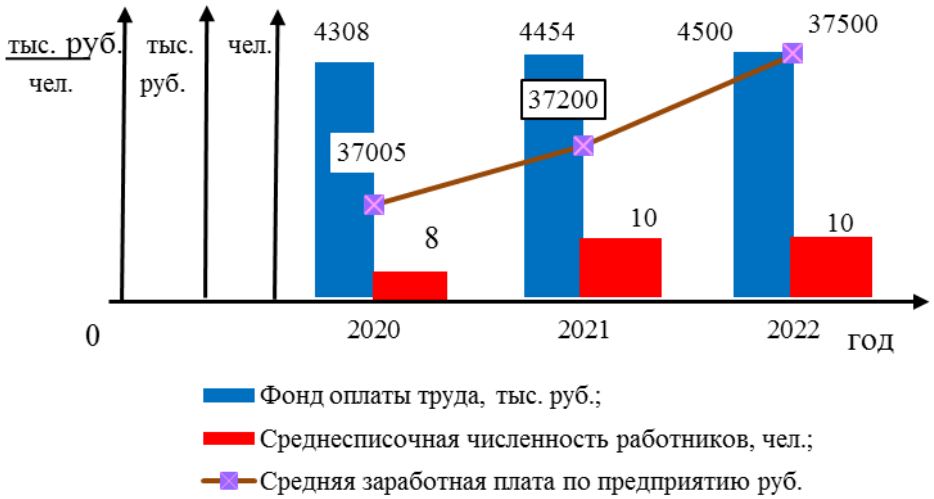


Рис. 1. Динамика средней заработной платы

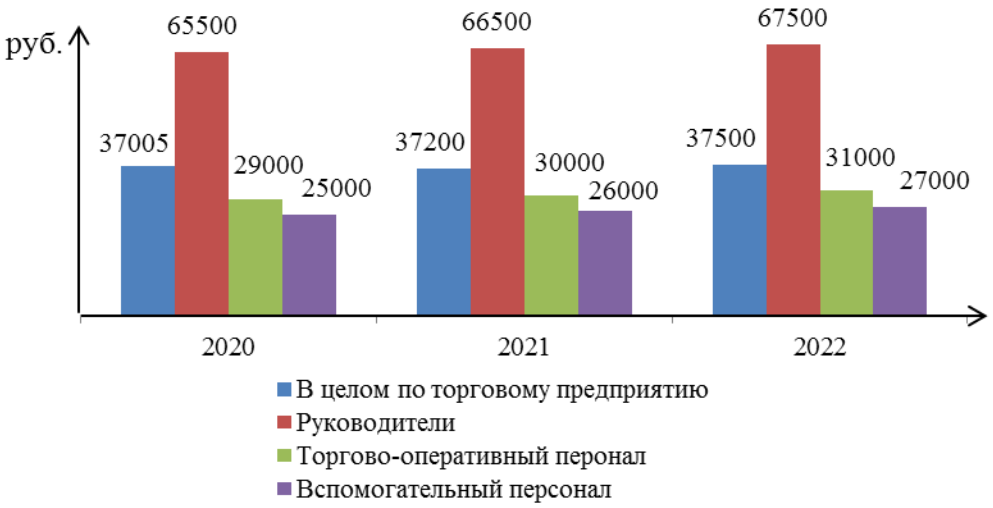


Рис. 2. Динамика среднемесячной заработной платы по предприятию

Таблица 2

Результаты расчёта коэффициента опережения

Показатель	**Год**			**Изменение**					
				202_/202_		**202_/202_**		**202_/202_**	
	202_	**202_**	**202_**	**Абс. (+/-)**	**Отн. (%)**	**Абс. (+/-)**	**Отн. (%)**	**Абс. (+/-)**	**Отн. (%)**
1. Среднесписочная численность работников, чел.									
2. Фонд оплаты труда, тыс. руб.									
3. Средняя заработная плата в целом по предприятию, руб.,									
4. Объем продаж, тыс. руб.									
5. Производительность труда, тыс. руб./чел. (объем продаж / среднесписочную численность: п.4 / п.1)									
6. Темп роста средней заработной платы									
7. Темп роста производительности труда									
6. Коэффициент опережения (темп роста производительности труда / темп роста средней заработной платы: п.7 /п.6)									

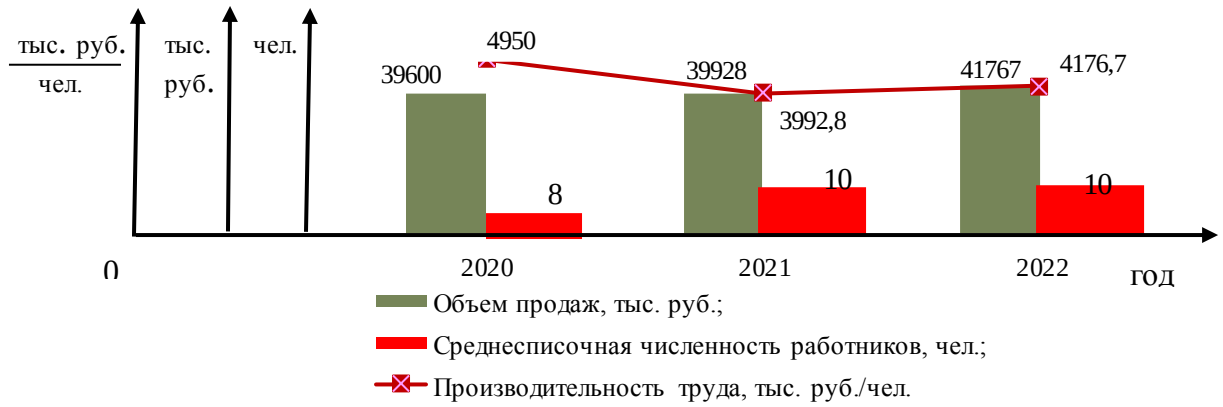


Рис. 3. Динамика производительности труда

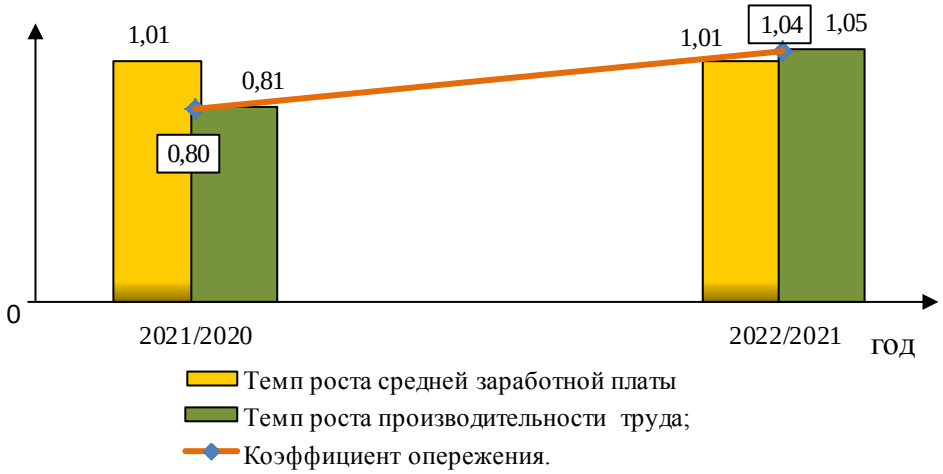


Рис. 4. Динамика коэффициента опережения

Задание 9. ***<u>Разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом</u>*** в рамках: обеспечения персоналом, практики по поиску, подбору и отбору персонала, организации оценки и аттестации персонала, деятельности по нормированию труда, организации труда и оплаты труды;

Задание10. ***<u>Заключительный этап</u>***, 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 11. Включает в себя ***<u>подготовку к публичной защите отчета по практике.</u>***

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. Характеристика деятельности предприятия/организации (базы практики): виды, сферы деятельности;

2. Вид организационной структуры организации в целом, в частности, функции, задачи по организации работы персонала.

3. Функции, задачи и полномочия службы управления персоналом. Должностные обязанности и инструкции, которыми руководствуются в своей деятельности сотрудники службы управления персоналом.

4. Виды локальных нормативных актов, регулирующих работу персонала.

5. Структура персонала и показатели движения персонала, анализ информации о потребностях организации в персонале.

6. Существующие в организации технологии и инструменты по поиску, подбору и отбору персонала. Процесс администрирования и документооборота обеспечению персонала организации.

7. Организация деятельности по оценке и аттестации персонала с учетом администрирования данных процессов и соответствующего документооборота

8. Организация труда на предприятия, основные элементы организации труда, существующие на предприятии. Администрирование процессов организации труда и соответствующий им документооборот.

9. Виды норм и нормативов, используемые на предприятии в соответствии с особенностями технологических и трудовых процессов организации.

10. Организация оплаты труда персонала, системы и формы оплаты труда, администрирование деятельности в области оплаты труда и соответствующего документооборота.

11. Рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом в рамках: обеспечения персоналом, практики по поиску, подбору и отбору персонала, организации оценки и аттестации персонала, деятельности по нормированию труда, организации труда и оплаты труды.

Шкала оценивания

Код этапа освое-ния компете нций	**Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения заданного уровня компетенции)**	**Критерии оценивания**	**Оценка**
ПКс-1.3	Демонстрирует способность осуществлять деятельность по обеспечению персоналом, в том числе привлечению, подбору и отбору персонала применяя методы и технологии управления персонала с учетом особенностей объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта	В полном объеме осуществляет деятельность по обеспечению персоналом, в том числе привлечению, подбору и отбору персонала применяя методы и технологии управления персонала с учетом особенностей объекта производственной практики. С незначительными замечаниями осуществляет деятельность по обеспечению персоналом, в том числе привлечению, подбору и отбору персонала применяя методы и технологии управления персонала с учетом особенностей объекта производственной практики. Студент демонстрирует фрагментарные навыки осуществления деятельности по обеспечению персоналом, в том числе привлечению, подбору и отбору персонала применяя методы и технологии	зачтено/ отлично зачтено/ хорошо зачтено/ удовлетв ори тельно

	профессиональной деятельности (базовый уровень)).	управления персонала с учетом особенностей объекта производственной практики. Студент не способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом, в том числе привлечению, подбору и отбору персонала применяя методы и технологии управления персонала с учетом особенностей объекта производственной практики.	незачтено/ неудовлетворительно
ПКс-2.4.3	Демонстрирует способность осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала с учетом особенностей объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)).	В полном объеме самостоятельно осуществляет деятельность по оценке и аттестации персонала с учетом особенностей объекта производственной практики. С незначительными замечаниями осуществляет деятельность по оценке и аттестации персонала с учетом особенностей объекта производственной практики. Студент демонстрирует фрагментарные навыки осуществления деятельности по оценке и аттестации персонала с учетом особенностей объекта производственной практики. Студент не способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала с учетом особенностей объекта производственной практики.	зачтено/ отлично зачтено/ хорошо зачтено/ удовлетворительно незачтено/ неудовле-творительно
ПКс-4.3.2	Демонстрирует способность анализировать системы оплаты труда персонала и подготавливать предложения по их совершенствованию с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень))	В полном объеме самостоятельно анализирует организацию труда персонала, систему оплаты труда персонала и подготавливать предложения по совершенствованию организации труда и системы оплаты труда персонала с учетом особенностей объекта производственной практики С незначительными замечаниями анализирует организацию труда персонала, систему оплаты труда персонала и подготавливать предложения по совершенствованию организации труда и системы оплаты труда персонала с учетом особенностей объекта производственной практики Студент демонстрирует фрагментарные навыки анализа организации труда персонала, системы оплаты труда персонала и подготавливать предложения по совершенствованию организации труда и системы оплаты труда персонала с учетом особенностей объекта производственной практики Студент не способен анализировать организацию труда персонала, систему оплаты труда персонала	зачтено/ отлично зачтено/ хорошо зачтено/ удовлетвори тельно незачтено/ неудовле творите-

		и подготавливать предложения по совершенствованию организации труда и системы оплаты труда персонала с учетом особенностей объекта производственной практики	льно

6.4. Методические материалы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Основная литература

1. Оплата труда персонала : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06670-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450449.

2. 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 .

3. 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, 2023. – 296 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/ 26239.html.

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.

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

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, 2023. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452504

6. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455323 .

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. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449289.

9. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : Н. Н. Мехтиханова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448846 .

10. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 3-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 .

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.

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

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

____курса обучения _____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 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. _____ /_____ /

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

М.П.

Убыл с места практики «_____» _____20___г.

_____
(подпись представителя организации, предприятия)

М.П.

Приложение 3

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

Балаковский филиал РАНХиГС

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

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

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

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	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	- Изучение характеристики деятельности предприятия/организации (базы практики): виды, сферы деятельности; - Изучение учредительных		

		документов, нормативных и правовых актов, регламентирующих деятельность и правовой статус организации, а также деятельность по работе с персоналом; - Анализ структуры организации и структуры службы работы с персоналом; - Анализ особенностей системы управления персоналом, протекающих в организации, в которой осуществляется прохождение практики (в рамках формируемых компетенций); - Разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом (в рамках формируемых компетенций); - 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		

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

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 подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Управление персоналом
Кафедра экономики и менеджмента

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(базовый уровень)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения _____форма обучения

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

Срок прохождения практики: с «___ » _____20___ г . по « __ » _____ 20___ г.

Цель прохождения практики:
получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на базовом уровне, а также сбор, анализ, систематизация материалов для составления отчета по производственной практике.

Задачи практики:

- представление характеристики деятельности предприятия/организации;
- анализ состава и структуры персонала;
- анализ организации технологий и инструментов по поиску, подбору и отбору персонала с учетом процесса администрирования и документооборота обеспечению персонала организации;
- анализ организации и проведения процедур оценки и аттестации персонала, администрирования процесса оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота;
- анализ организации труда на предприятии с учетом администрирования данных процессов и соответствующего документооборота,
- анализ видов норм и нормативов, используемых на предприятии в соответствии с особенностями технологических и трудовых процессов организации.
- анализ системы и форм оплаты труда персонала с учетом администрирования деятельности в области оплаты труда и соответствующего документооборота;
- разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом в рамках: обеспечения персоналом, практики по поиску, подбору и отбору

персонала, организации оценки и аттестации персонала, деятельности по нормированию труда, организации труда и оплаты труды;

- оформление библиографического списка и приложений;
- подготовка отчета и презентационного материалов по результатам прохождения практике.

Вопросы, подлежащие изучению:

1. рассмотреть основные виды деятельности, рынки сбыта товаров (работ, услуг) организации, внешнюю и внутреннюю среду; учредительные документы, нормативные и правовые акты, регламентирующие деятельность и правовой статус организации, а также деятельность по работе с персоналом;
2. проанализировать количественно-качественные показатели трудовых ресурсов организации: состава и структуры персонала по категориям, стажу работы, образованию, возрасту, гендерному отличию;
3. проанализировать технологии и инструменты по поиску, подбору и отбору персонала, процесс администрирования и документооборота обеспечению персонала организации;
3. проанализировать процедуры оценки и аттестации персонала в организации с учетом администрирования процесса оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота;
4. проанализировать элементы организации труда на предприятии с учетом администрирования данных процессов и соответствующего документооборота,
5. проанализировать виды норм и нормативов, используемых на предприятии в соответствии с особенностями технологических и трудовых процессов организации.
6. проанализировать систему и формы оплаты труда персонала с учетом администрирования деятельности в области оплаты труда и соответствующего документооборота;
7. разработать рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом в рамках: обеспечения персоналом, практики по поиску, подбору и отбору персонала, организации оценки и аттестации персонала, деятельности по нормированию труда, организации труда и оплаты труды;

Планируемые результаты практики:

- систематизация и интерпретация материалов в отчете по практике
- освоение обучающимся во время прохождения производственной практики следующих компетенций:

Код	Наименование
ПКс-1.3	Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале. Использует технологии и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота в зависимости от объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)).
ПКс-2.4.3	Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала, а также администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)).
ПКс-4.3.2	Способен анализировать организацию труда и систему оплаты труда персонала, осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)).

- систематизация и интерпретация материалов в отчете по практике.

Рассмотрено на заседании кафедры *экономики и менеджмента*
(протокол от «01»сентября 2023г. № 01)

Задание утверждено руководителем практики
от Балаковского филиала РАНХиГС

_____

(должность) *подпись* (*Ф.И.О.)*

Задание согласовано руководителем практики
от профильной организации_____

(должность) *подпись* (*Ф.И.О.)*

М.П.

Задание принято к исполнению _____ «___»_____ 20__г.

(подпись обучающегося)

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 _____
(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
ПКс-1.3	Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале. Использует технологии и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота в зависимости от объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)).
ПКс-2.4.3	Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала, а также администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)).
ПКс-4.3.2	Способен анализировать организацию труда и систему оплаты труда персонала, осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)).

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 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	Практический этап: - Изучение характеристики деятельности предприятия/организации (базы практики): виды, сферы деятельности; - Изучение учредительных документов, нормативных и правовых актов, регламентирующих деятельность и правовой статус организации, а также деятельность по работе с персоналом; - Анализ структуры организации и структуры службы работы с персоналом; - Анализ особенностей системы управления персоналом, протекающих в организации, в которой осуществляется прохождение практики (в рамках формируемых компетенций); - Разработка рекомендаций по устранению выявленных проблем в системе управления персоналом (в рамках формируемых компетенций); - Формулировка выводов по результатам; прохождения производственной практики.	
2	- Написание введения; - Написание разделов отчета по практике; - 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»

[2] Рекомендуемый вариант

_____	_____	_____
(Должность руководителя практики)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___»_____20___ г.