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.02 (П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень))
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02. Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

заочная, 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.....6
4. Содержание практики.....7
5. Формы отчетности по практике.....8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 14
7.1. Основная литература.....14
7.2. Дополнительная литература.....15
7.3. Нормативные правовые акты.....16
7.4. Интернет-ресурсы.....16
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....16

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)) проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

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

Проведение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)) может осуществляться следующими способами - в качестве стационарной практики или в качестве выездной практики.

Практика проводится в следующих формах:

- дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетен-ции	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-1.5.2 (оч-заоч) ПКс-1.5.1 (заоч)	Способность к: - анализу и оценке бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; - подготовке предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; - администрированию процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).
ПКс-2	Способность осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПКс-2.5.2	Способность к: - анализу бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала; - подготовке предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала; - администрированию процессов оценки и аттестации и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).
ПКс-3	способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать обучение персонала, адаптацию и стажировку; администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	ПКс-3.5.2	Способность к анализу, организации и разработке мероприятий по развитию персонала: - систем обучения и стажировки, - адаптации персонала, - развития и построения профессиональной карьеры персонала с учетом специфики объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)). Способность администрировать процессы и соответствующий документооборот по развитию персонала.
ПКс-4	Способность к организации труда персонала и оплаты труда персонала; администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	ПКс-4.5.3	Способность анализировать и организовывать систему мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала, администрировать процессы мотивации и стимулирования трудовой деятельности и соответствующий документооборот с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый 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 / B/01.6 сбор	ПКс-1.5.2	Демонстрирует способность к: - анализу и оценке бюджета на поиск, привлечение,

информации о потребностях организации в персонале; B/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; B/03.6 администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом		подбор и отбор персонала; - подготовке предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; - администрированию процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).
Деятельность по оценке и аттестации персонала C /01/6 организация и проведение оценки персонала; C /02.6 организация и проведение аттестации персонала; C/03.6 администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПКс-2.5.2	Демонстрирует способность к - анализу бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала; - подготовке предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала; - администрированию процессов оценки и аттестации и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).
Деятельность по развитию персонала/ D/01.6 организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; D/02.6 организация обучения персонала; D/03.6 организация адаптации и стажировки персонала; D/04.6 администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	ПКс-3.5.2	Демонстрирует навыки к анализу, организации и разработке мероприятий по развитию персонала: - систем обучения и стажировки, - адаптации персонала, - развития и построения профессиональной карьеры персонала с учетом специфики объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)). Демонстрирует способность администрировать процессы и соответствующий документооборота по развитию персонала
Деятельность по организации туда и оплаты труда персонала / E/01.6 организация труда персонала; E/02.6 организация оплаты труда персонала; E/03.6 администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	ПКс-4.5.3	Демонстрирует способность анализировать и организовывать систему мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала, администрировать процессы мотивации и стимулирования трудовой деятельности и соответствующий документооборот с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

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

Место практики в структуре ОП ВО. Б2.В.02 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)) входит в раздел Б.2 «Практики» ОП ВО бакалавриата.

Указанная практика проводится на 4 курсе, 8 семестр. Продолжительность

практики – 6 недель

Практика реализуется после изучения дисциплин вариативной части:

- *для очно-заочной и заочной форм 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.08 Регламентация и нормирование труда, Б1.В.09 Аудит и контроллинг персонала, Б1.В.10 Экономика труда, Б1.В.11 Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности, Б1.В.13 Бюджетирование персонала, Б1.В.14 Кадровая политика и кадровое планирование, Б1.В.16 Организация и оплата труда, Б1.В.17 Организация построения профессиональной карьеры, Б1.В.24 Программные средства обработки информации по персоналу, Б2.В.02(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)).

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 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

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 раздела к разделу, от параграфа к параграфу, а внутри их - от вопроса к вопросу. Таблицы необходимо проанализировать, а по результатам анализа сделать выводы, дополняющие либо подтверждающие правильность принятого направления исследования.

Заключение - самостоятельная часть отчета по практике. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования.

Библиографический список помещается после заключения. Библиографический список должен включать изученную и использованную при прохождении практики и написании отчета по практике литературу. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Порядок оформления отчета по практике аналогичен порядку оформления письменных работ.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляется.

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

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: собеседование по этапам прохождения практики в форме фиксации фактически выполненных процентов от общего объема в соответствии с заданием на практику.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов:

защита письменного отчета о прохождении практики

устное собеседование по вопросам п.6.3. при защите отчета о прохождении практики

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к собеседованию

1. Характеристика деятельности организации в целом и работы с подразделения персоналом.
2. Обеспеченность персоналом организации, анализ и оценка бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
3. Предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
4. Администрирование процессов и соответствующего документооборота по обеспечению персоналом.
5. Бюджет на организацию и проведение оценки и аттестации персонала.
6. Администрирование процессов и соответствующего документооборота по оценке и аттестации персонала.
7. Разработка предложений по формированию бюджета по организации и проведении оценки и аттестации персонала, включая оценку затрат.
8. Анализ деятельности по развитию персонала: систем обучения и стажировки, адаптации персонала, развития и построения профессиональной карьеры персонала.
9. Способность администрировать процессы и соответствующий документооборот по развитию персонала.

10. Разработки предложений по совершенствованию систем обучения и стажировки, адаптации, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

11. Деятельность по мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

12. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы мотивации и стимулирования персонала.

13. Администрирование процесса и соответствующий документооборот по мотивации и стимулирования трудовой деятельности

Перечень заданий при прохождении практики

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

Задание 1. Включает в себя *подготовительный этап* к прохождению практики, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- ознакомление с местами и выбор места прохождения практик, с которыми заключен договор;
- прохождение инструктажей: по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации места прохождения практики;
- согласование программы практики с руководителем.

Задание 2. Включает *анализ общих вопросов деятельности организации* в целом и работы подразделения с персоналом, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- характеристика деятельности организации (виды и сферы деятельности), перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации;
- описание функций, задач и организационной структуры организации и структуры служб работы с персоналом;
- перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность службы управления персоналом;
- описание программных средств обработки информации по персоналу.

Задание 3. Анализ *обеспеченности персоналом организации, анализ и оценка бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.* Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

Задание 4. *Анализ бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала.* Разработка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала, включая оценку затрат.

Задание 5. Анализ *деятельность по развитию персонала* и разработки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

Задание 6. Анализ *деятельности по мотивации и стимулирования трудовой деятельности*. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы мотивации и стимулирования персонала.

Задание 7. *Заключительный этап*, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- написание заключения, в котором подводятся итоги прохождения практики, предлагаются обобщения и выводы по практике, формулируются рекомендации и предложения;
- оформление библиографического списка и приложений.

Задание 8. Включает в себя *публичную защиту отчета по практике.*

При подготовке к защите отчета по практике студенту необходимо составить тезисы или конспект своего выступления, согласовать его с руководителем.

Шкала оценивания

Код этапа освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (индикаторы) достижения заданного уровня компетенции)	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
ПКс-1.5.2 (оч-заоч) ПКс-1.5.1 (заоч)	Демонстрирует способность к: - анализу и оценке бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; - подготовке предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; - администрированию процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).	В полном объеме: - анализирует и оценивает бюджет на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, - подготавливает предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, в том числе с учетом администрирования процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота и особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).	зачтено/ отлично
		С незначительными замечаниями: - анализирует и оценивает бюджет на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, - подготавливает предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, в том числе с учетом администрирования процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота и особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).	зачтено/ хорошо
		Студент демонстрирует фрагментарные навыки: - анализа и оценки бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, - подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, в том числе с учетом администрирования процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота и особенностей объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).	зачтено/ удовлетво ритель-но
		Студент не способен: - анализировать и оценивать бюджет на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, - не умеет подготовить предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, в том числе с учетом администрирования процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота и особенностей объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и	незачтено/ неудов-летворите льно

		опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).	
ПКс-2.5.2	Демонстрирует способность к - анализу бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала; - подготовке предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала; - администрированию процессов оценки и аттестации и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).	В полном объеме осуществляет: - анализ бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала, - самостоятельно подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала с учетом администрирования процессов оценки и аттестации и соответствующего документооборота и особенностей объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)). С незначительными замечаниями: - осуществляет анализ бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала, - подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала с учетом администрирования процессов оценки и аттестации и соответствующего документооборота и особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)). Студент демонстрирует фрагментарные навыки: - анализа бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала, - подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала с учетом администрирования процессов оценки и аттестации и соответствующего документооборота и особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)). Студент не способен: - анализировать бюджет на организацию и проведение оценки и аттестации персонала, - подготовить предложения по формированию бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала с учетом администрирования процессов оценки и аттестации и соответствующего документооборота и особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).	Зачтено /отлично зачтено/ хорошо зачтено/ удовлетво ритель-но Незачте-но/ неудовлет воритель но
ПКс-3.5.2	Демонстрирует навыки к анализу, организации и разработке мероприятий по развитию персонала: - систем обучения и стажировки, - адаптации персонала, - развития и построения профессиональной карьеры персонала с учетом	В полном объеме: - анализирует, организовывает и разрабатывает мероприятия по развитию персонала (систем обучения и стажировки, адаптации персонала, развития и построения профессиональной карьеры персонала); - способен администрировать процессы и соответствующий документооборот по развитию персонала с учетом специфики объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной	Зачтено /отлично

	специфики объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)). Демонстрирует способность администрировать процессы и соответствующий документооборота по развитию персонала	деятельности (продвинутый уровень)). С незначительными замечаниями: - анализирует, организовывает и разрабатывает мероприятия по развитию персонала (систем обучения и стажировки, адаптации персонала, развития и построения профессиональной карьеры персонала) - администрирует процессы по развитию персонала и выполняет соответствующий документооборот с учетом специфики объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)). Студент демонстрирует фрагментарные навыки: - анализа, организации и разработки мероприятий по развитию персонала (систем обучения и стажировки, адаптации персонала, развития и построения профессиональной карьеры персонала), - администрирования процессов и выполнения соответствующего документооборота по развитию персонала с учетом специфики объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)). Студент не способен анализировать, организовывать и разрабатывать мероприятия по развитию персонала: - систем обучения и стажировки, - адаптации персонала, - развития и построения профессиональной карьеры персонала с учетом специфики объекта производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)). Не способен администрировать процессы и соответствующий документооборот по развитию персонала.	зачтено/ хорошо зачтено/ удовлетво ритель-но Незачте-но/ неудовлет ворительн о
ПКс-4.5.3	Демонстрирует способность анализировать и организовывать систему мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала, администрировать процессы мотивации и стимулирования трудовой деятельности и соответствующий документооборот с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).	В полном объеме анализирует и организовывает систему мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала, с учетом администрирования процессов мотивации и стимулирования трудовой деятельности и соответствующего документооборота в рамках объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)). С незначительными замечаниями анализирует и организовывает систему мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала, с учетом администрирования процессов мотивации и стимулирования трудовой деятельности и соответствующего документооборота в рамках объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).	Зачтено /отлично зачтено/ хорошо

		Студент демонстрирует фрагментарные навыки анализа и организации системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала, с учетом администрирования процессов мотивации и стимулирования трудовой деятельности и соответствующего документооборота в рамках объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)). Студент не способен проанализировать и организовать систему мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала, с учетом администрирования процессов мотивации и стимулирования трудовой деятельности и соответствующего документооборота в рамках объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).	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 умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме промежуточной аттестации.

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

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

Студент излагает основные положения своего отчета, акцентируя внимание присутствующих на выводах и предложениях. В выступлении следует обосновать актуальность темы, актуальность рассматриваемых проблем и выводов, степень разработанности темы, кратко изложить основное содержание, выводы и предложения с

убедительной аргументацией. При этом необходимо учитывать, что на выступление студенту отводится не более 10 минут.

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

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

7.1 Основная литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. - Глава 12. Деловая карьера и ее развитие— 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530633.

2. Елисеева, Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры : учебное пособие для вузов / Л. Я. Елисеева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09493-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515286.

3. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519732.

4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534059.

5. 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. 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. Дружинина, К. В. Теоретические аспекты системы бюджетирования затрат на персонал предприятия / К. В. Дружинина // Современные проблемы и перспективные направления инновационного развития науки : сб. материалов Междунар. науч.-практ. конф. (Краснодар, 31 января 2020 г.). – Москва : Международная корпорация научных исследований и разработок, 2020. – С. 35−38.

4. 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.

5. 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.

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

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

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

9. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448846 .

10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Е. А. Родионова, В. И. Доминяк, Г. Жушман, М. А. Экземпляров ; под редакцией Е. А. Родионовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01566-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511644.

11. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01100-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511009.

12. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15806-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509798.

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

14. 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..

15. Фролова, А. С. Бюджетирование затрат на персонал как элемент менеджмента /

А. С. Фролова, И. А. Кулькова. – DOI 10.34773/EU.2020.6.25 // Экономика и управление: научно-практический журнал. – 2020. – № 6 (156). – С. 121−124.

16. Фролова, А. С. Бюджетирование расходов на подбор персонала / А. С. Фролова // Менеджмент и предпринимательство в парадигме устойчивого развития = Management and Entrepreneurship in the Sustainable Development Paradigm (MESDP-2021) : материалы IV Междунар. науч.-практ. конф. (Екатеринбург, 27 мая 2021 г.). – Екатеринбург : Изд-во Урал. гос. экон. ун-та, 2021. – С. 243–246.

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/ (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.

Приложение 1

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

Балаковский филиал РАНХиГС

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

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

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

____курса _____форма обучения

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 Руководитель производственной практики от профильной организации	УТВЕРЖДАЮ 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 (продвинутый 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
(продвинутый уровень)

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

___ курс обучения _____ форма обучения

Место прохождения 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, 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 и оценка бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

- анализ бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала. Разработка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала, включая оценку затрат.

- анализ деятельность по развитию персонала и разработки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

- анализ деятельности по мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы мотивации и стимулирования персонала.

- 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: состав и структура персонала по категориям, стажу работы, образованию, возрасту, гендерному отличию;

3. Проанализировать и оценить бюджет организации на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Подготовить предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

4. Проанализировать бюджет на организацию и проведение оценки и аттестации персонала. Разработать предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала, включая оценку затрат.

5. Проанализировать деятельность по развитию персонала и разработать предложения по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

6. Проанализировать деятельность по мотивации и стимулирования персонала организации. Разработать предложения для внедрения по совершенствованию системы мотивации и стимулирования персонала.

Планируемые результаты практики:

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

Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-1.5.2 (оч-заоч) ПКс-1.5.1 (заоч)	Способность к: - анализу и оценке бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; - подготовке предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; - администрированию процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).
ПКс-2.5.2	Способность к: - анализу бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала; - подготовке предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала; - администрированию процессов оценки и аттестации и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).

ПКс-3.5.2	Способность к анализу, организации и разработке мероприятий по развитию персонала: - систем обучения и стажировки, - адаптации персонала, - развития и построения профессиональной карьеры персонала с учетом специфики объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)). Способность администрировать процессы и соответствующий документооборот по развитию персонала.
ПКс-4.5.3	Способность анализировать и организовывать систему мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала, администрировать процессы мотивации и стимулирования трудовой деятельности и соответствующий документооборот с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).

- систематизация и интерпретация материалов в отчете по практике.

Рассмотрено на заседании кафедры *экономики и менеджмента*
(протокол от «___» _____ 202__г. № ___)

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	Оценка по 5-балльной системе
ПКс-1.5.2 (оч-заоч) ПКс-1.5.1 (заоч)	Способность к: - анализу и оценке бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; - подготовке предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; - администрированию процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).	
ПКс-2.5.2	Способность к: - анализу бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала; - подготовке предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации персонала; - администрированию процессов оценки и аттестации и соответствующего документооборота с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)).	

[1] Рекомендуемый вариант

ПКс-3.5.2	Способность к анализу, организации и разработке мероприятий по развитию персонала: - систем обучения и стажировки, - адаптации персонала, - развития и построения профессиональной карьеры персонала с учетом специфики объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)). Способность администрировать процессы и соответствующий документооборот по развитию персонала.	
ПКс-4.5.3	Способность анализировать и организовывать систему мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала, администрировать процессы мотивации и стимулирования трудовой деятельности и соответствующий документооборот с учетом особенностей объекта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый 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.

Приложение 6

ОТЗЫВ[2]
руководителя практики от Филиала
о результатах прохождения производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень))

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

проходил *производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)))* в период с «__» _____ 20__ г. по ««__» _____ 20__ г.

_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве *практиканта.*
(должность)

Оценка руководителя практики от филиала по этапам прохождения практики и защиты отчета по практике

№ п/п	Этапы прохождения практики и виды работ, выполняемых в период практики	Оценка по 5-балльной системе
1	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.	
2	Заключительный этап: - Написание введения; - Написание основной части отчета по практике (разделов); - Написание заключения; - Оформление библиографического списка и приложений.	
3	Подготовка отчета по практике - Оформление собранного материала в виде отчета - Подготовка выступления по итогам практики с презентацией	
4	Защита отчета: - Публичная защита выполненной работы.	

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Фамилия, И.О. студента)

_____
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

[2] *Рекомендуемый вариант*

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.