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: 1334AA1E9CFD315CE3E8C78AB48526FC
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 02.07.2024 до 25.09.2025

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой экономики и менеджмента
Протокол от *«02» сентября* 2024 г. *№ 01*

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

38.03.02. Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная, очно-заочная
(формы обучения)

Год набора 2025

Балаково, 2024 г.

Авторы-составители:

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.....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» 12
7.1. Основная литература.....12
7.2. Дополнительная литература.....11
7.3. Нормативные правовые акты.....13
7.4. Интернет-ресурсы.....13
8.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....14

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – ознакомительная практика.

Способ проведения ознакомительной практики - стационарная.

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

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

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

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

2. Планируемые результаты практики

2.1. Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

УК ОС-3; ОПК ОС -1; ОПК ОС - 2; ОПК- ОС 5; ПКо ОС -2

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС -3.2	Способность обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию с учетом предмета и объекта ознакомительной практики.
ОПК ОС -1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний экономической и управленческой теории	ОПК ОС-1.2	Способность решать профессиональные задачи на основе знаний экономической и управленческой теории с учетом предмета и объекта ознакомительной практики.
ОПК ОС - 2	способен осуществлять сбор и анализ данных, в том числе из открытых источников, необходимых для решения поставленных управленческих задач с использованием	ОПК ОС-2.4	Формирование навыка поиска и отбора необходимой и достаточной информации, релевантной поставленным задачам с учетом предмета и объекта ознакомительной практики.

	современных инструментов		
ОПК- ОС 5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства	ОПК ОС-5.4	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства с учетом предмета и объекта ознакомительной практики
ПКо ОС -2	Способен оценивать и учитывать факторы внешней среды бизнеса для повышения конкурентоспособности организации	ПКо ОС-2.2	Способен оценивать и учитывать факторы внешней среды бизнеса для повышения конкурентоспособности организации с учетом предмета и объекта ознакомительной практики

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

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	УК ОС -3.2	Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию *с учетом предмета и объекта ознакомительной практики*.
-	ОПК ОС-1.2	Самостоятельно формулирует выводы на основе решения задач, требующих знаний экономической и управленческой теории с учетом *предмета и объекта ознакомительной практики.*
-	ОПК ОС-2.4	Находит и отбирает необходимую и достаточную информацию, релевантную поставленным задачам с *учетом предмета и объекта ознакомительной практики.*
-	ОПК ОС-5.4	При решении управленческих задач выбирает и эффективно использует информационные технологии и программные средства с учетом предмета и объекта ознакомительной практики
-	ПКо ОС-2.2	Выявляет и оценивает факторы внешней среды, влияющие на конкурентоспособность организации с учетом предмета и объекта ознакомительной практики

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

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

Место практики

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

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

Продолжительность практики – 4 недели.

Практика реализуется после изучения дисциплин обязательной части:

- для очно-заочной формы обучения: Б1.О.17 Организационное поведение, Б1.О.08 Общий менеджмент, Б1.О.11 Внешняя среда бизнеса, Б1.О.12 Цифровые технологии в менеджменте; Б1.О.16 Основы правового регулирования управленческой деятельности, Б1.В.04 Организация работы службы управления персоналом, Б1.В.05 Маркетинг персонала, Б1.В.06 Документационное обеспечение управления персоналом

- для заочной формы обучения: Б1.О.08 Общий менеджмент, Б1.О.11 Внешняя среда бизнеса, Б1.О.12 Цифровые технологии в менеджменте.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, согласование программы практики**.** Проведение инструктажа студентов: - по ознакомлению с требованиями охраны труда, - техники безопасности, - пожарной безопасности, - правилами внутреннего трудового распорядка.
2	Практический этап	Знакомство с работой действующего предприятия (организации): - Изучение учредительных документов, нормативных и правовых актов, регламентирующих деятельность и правовой статус организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Анализ структуры организации и изучение основных видов деятельности организации и оценка факторов внешней среды, влияющих на конкурентоспособность организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Организация работы службы управления персоналом и управленческих процессов, протекающих в организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Обработка и систематизация фактического материала для написания отчета.
3	Заключительный этап	Оформление собранного материала в виде отчета. Подготовка краткого выступления/презентации по ключевым результатам пройденной практики.

5. Формы отчетности по практике

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, является отчет. Отчет по практике является одной из основных форм контроля учебной работы студентов.

Оформление студентом отчета по практике проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученной информации по профессиональной деятельности;
- углубления профессиональных знаний по направлению подготовки;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности организованности;

Отчет по практике сдается студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса в последний день практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Академии.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

- договора на практику,
- направления на практику,
- титульного листа;
- дневника прохождения практики,
- плана-графика прохождения практики;
- задания прохождения практики;
- отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации;
- отзыва руководителя практики от филиала.

Текста отчета по практике, который включает в себя: оглавление (содержание), общую часть, заключение, библиографический список и приложения. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

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

В основной части работы, состоящей из 4 разделов, излагается материал, решаются задачи, поставленные во введении.

Структура отчета.

Введение

1. Организационная характеристика организации.
2. Организационно-правовая характеристика подразделения по управлению персоналом.

3. Анализ структуры персонала.

4. Анализ практик по набору и отбору персонала.

Заключение

Библиографический список

Приложения

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

Во введении необходимо отразить: место и период прохождения практики; цель и задачи практики; предмет и объект исследования; теоретическая и информационная база исследования; методы исследования.

Основная часть отчета включает описание вопросов:

1. Организационная характеристика организации.

2. Организационно-правовая характеристика подразделения по управлению персоналом.

3. Анализ структуры персонала.

4. Анализ практик по набору и отбору персонала

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

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

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

Таблицы необходимо проанализировать, а по результатам анализа сделать выводы, дополняющие либо подтверждающие правильность принятого направления исследования.

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

Порядок оформления отчета по практике аналогичен порядку оформления письменных работ.

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

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

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

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

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

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов:

защита письменного отчета о прохождении практики

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

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

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

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

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

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

Задание 2. Включает *анализ функций и задач службы управления персоналом (отдела кадров) и используемых нормативных актов* по работе с персоналом, в том числе регламенты и должностные инструкции.

Задание 3. Анализ *структуры персонала,* выделение социально уязвимых групп и характер соблюдения их трудовых прав.

Задание 4. Включает *анализ практик по сбору информации о потребностях организации в персонале, поиску, привлечению, подбору и отбору персонала*, в том числе *администрирования процессов и документооборота* обеспечения персоналом.

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

- написание отчета по практике, в котором подводятся итоги прохождения практики, предлагаются обобщения и выводы по практике, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего прохождения практики;
- оформление библиографического списка и приложений.

Задание 6. Включает в себя публичную защиту отчета по практике.

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

Типовые вопросы для собеседования на защите практики:

1. Вид организационной структуры организации в целом, в частности, функции, задачи по организации работы персонала;
2. Организационная структура службы управления персоналом
3. Функции, задачи и полномочия службы управления персоналом
4. Должностные обязанности и инструкции, которыми руководствуются в своей деятельности сотрудники службы управления персоналом;
5. Виды локальных нормативных актов, регулирующих работу персонала;
6. Качественно-количественная структура персонала организации;
7. Соблюдение трудовых прав персонала организации.

8. Характер социальной защиты персонала, в том числе социально уязвимых групп.

9. Потребность организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

Шкала оценивания

Код этапа компетенций	**Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)**	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
УК ОС - 3.2	Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию *с учетом предмета и объекта ознакомительной практики*	В полном объеме самостоятельно обосновывает адекватность распределения и выполнения задач практиканта в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию *с учетом предмета и объекта ознакомительной практики*.	зачтено/ отлично
		С незначительными замечаниями обосновывает адекватность распределения и выполнения задач практиканта в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию *с учетом предмета и объекта ознакомительной практики*.	зачтено /хорошо
		Студент демонстрирует фрагментарные навыки обоснования адекватность распределения и выполнения задач практиканта в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию *с учетом предмета и объекта ознакомительной практики*.	зачтено /удовлетворительно
		Студент не способен обосновывать адекватность распределения и выполнения задач практиканта в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию *с учетом предмета и объекта ознакомительной практики*.	незачтено/ неудовлетворительно
ОПК ОС-1.2	Самостоятельно формулирует выводы на основе решения задач, требующих знаний экономической и управленческой теории с учетом *предмета и объекта ознакомительной практики*	В полном объеме самостоятельно формулирует выводы на основе решения задач, требующих знаний экономической и управленческой теории с учетом *предмета и объекта ознакомительной практики*.	зачтено/ отлично
		С незначительными замечаниями формулирует выводы на основе решения задач, требующих знаний экономической и управленческой теории с учетом *предмета и объекта ознакомительной практики.*	зачтено/ хорошо
		Студент демонстрирует фрагментарные навыки формулирования выводы на основе решения задач,	зачтено /удовле

		требующих знаний экономической и управленческой теории с учетом *предмета и объекта ознакомительной практики.* Студент не способен формулировать выводы на основе решения задач, требующих знаний экономической и управленческой теории с учетом *предмета и объекта ознакомительной практики.*	творительно незачтено/ неудовлетворительно
ОПК ОС-2.4	Находит и отбирает необходимую и достаточную информацию, релевантную поставленным задачам с *учетом предмета и объекта ознакомительной практики.*	В полном объеме самостоятельно находит и отбирает необходимую и достаточную информацию, релевантную поставленным задачам с *учетом предмета и объекта ознакомительной практики.* С незначительными замечаниями находит и отбирает необходимую и достаточную информацию, релевантную поставленным задачам с *учетом предмета и объекта ознакомительной практики.* Студент демонстрирует фрагментарные навыки нахождения и отбора необходимой и достаточной информации, релевантную поставленным задачам с *учетом предмета и объекта ознакомительной практики.* Студент не способен находить и отбирать необходимую и достаточную информацию, релевантную поставленным задачам с *учетом предмета и объекта ознакомительной практики.*	зачтено/ отлично зачтено/ хорошо зачтено/ удовлетворительно незачтено/ неудовлетворительно
ОПК ОС-5.4	При решении управленческих задач выбирает и эффективно использует информационные технологии и программные средства с учетом предмета и объекта ознакомительной практики	В полном объеме самостоятельно при решении управленческих задач выбирает и эффективно использует информационные технологии и программные средства с учетом предмета и объекта ознакомительной практики. С незначительными замечаниями при решении управленческих задач выбирает и эффективно использует информационные технологии и программные средства с учетом предмета и объекта ознакомительной практики. Студент демонстрирует фрагментарные навыки при решении управленческих задач выбора и эффективного использования информационных технологий и программных средств с учетом предмета и объекта ознакомительной практики.	зачтено/ отлично зачтено/ хорошо зачтено /удовлетворительно

		Студент не способен выбирать и эффективно использовать информационные технологии и программные средства с учетом предмета и объекта ознакомительной практики.	незачтено/ неудовлетворительно
ПКо ОС-2.2	Выявляет и оценивает факторы внешней среды, определяющие конкурентоспособность организации с учетом предмета и объекта ознакомительной практики	В полном объеме самостоятельно выявляет и оценивает факторы внешней среды, определяющие конкурентоспособность организации с учетом предмета и объекта ознакомительной практики. Студент демонстрирует фрагментарные навыки выявления и оценивания факторов внешней среды, определяющие конкурентоспособность организации с учетом предмета и объекта ознакомительной практики. Студент демонстрирует фрагментарные навыки выявления и оценивания факторов внешней среды, определяющие конкурентоспособность организации с учетом предмета и объекта ознакомительной практики. Студент не способен осуществлять выявление и оценивания факторов внешней среды, определяющие конкурентоспособность организации с учетом предмета и объекта ознакомительной практики.	зачтено/ отлично зачтено/ хорошо зачтено /удовлетворительно незачтено/ неудовлетворительно

6.4. Методические материалы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448299.

2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 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, 2020. – 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. – 2023. – №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. – 2023. – № 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, 2024. – 375 с.

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

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

lichnostnyh-kachestv-pretendentov.

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 - 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 (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.01.2021) - Текст : электронный // Справочно-правовая система Консультант-Плюс : [сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ (ред. от 29.12.2020). - Текст : электронный // Справочно-правовая система Консультант-Плюс : [сайт]. - URL : http://www.consultant.ru/document/ cons_doc_LAW_34683/

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com;
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru;
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru

7.5. Иные источники

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

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Места прохождения практик определяются договорами с организациями.

Приложение 1

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

Балаковский филиал РАНХиГС

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

ОТЧЕТ
о прохождении ознакомительной практики

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

____курса _____форма обучения

Место прохождения практики_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

От вуза _____ _____
(Ф.И.О., должность)

От организации: _____
(Ф.И.О., должность)

Балаково 20___г

Приложение 2

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

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент _____

_____ курса _____ формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направляется для прохождения

_____

практики продолжительностью _____ недели.

Место прохождения практики _____

_____

_____

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

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

Убыл с места практики «_____» _____20___г.

_____
(подпись представителя организации, предприятия)
М.П.

Приложение **3**

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

Балаковский филиал РАНХиГС

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

ДНЕВНИК
о прохождении преддипломной исследовательской практики

_____
(Ф.И.О. студента)

___курс обучения _____ форма обучения

Место прохождения практики
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

От вуза _____

От профильной организации _____

Балаково 20____ г

№ п/п	Наименование мероприятия, вид выполняемой работы	Какие документы использовались	Подпись руководителя от профильной организации
1	Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.	Требования по охране труда, правила внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.	
2	Характеристика деятельности организации. Знакомство с уставом организации, организационной структурой организации, организационно-правовой формой организации. Изучение функций, задач подразделений организации и функциональных обязанностей	Устав, Положение об отделах организации	
3	Организационно-правовая характеристика подразделения по управлению персоналом, в т. ч. изучение функций, задач структуры управления персоналом организации и функциональных обязанностей	Устав, Положение об отделах организации	
4	Анализ состава, структуры персонала организации	✓ штатное расписание ✓ статистическая отчетность "Отчет по труду", ✓ данные табельного учета и отдела кадров.	
5	Анализ практик по набору и отбору персонала	Отчетность /информация структурного подразделения по персоналу	
6	Обработка и систематизация фактического материала для написания отчета	Собранный фактический материал в период прохождения преддипломной исследовательской практики	
7	Составление отчета по практике.	Порядок оформления письменных работ студентами Балаковского филиала РАНХиГС	
8	Подготовка краткого выступления по ключевым аспектам практики.	Отчет по практике	

Проведен инструктаж с _____

(Ф.И.О. студента)

- по ознакомлению с требованиями охраны труда,
- техники безопасности,
- пожарной безопасности,
- правилами внутреннего трудового распорядка.

Руководитель практики от организации

_____

должность *подпись* *Ф.И.О.*

М.П.

Инструктаж пройден _____

подпись *Ф.И.О. студента*

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

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

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения ознакомительной практики
студента ___ курса _____формы обучения

_____
(Фамилия, И.О. студента)

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

Срок прохождения практики: с «__» _____20___ г . по «__» _____ 20___ г.
Место прохождения практики_____
Рассмотрено на заседании кафедры *экономики и менеджмента* (протокол от «__»_____20___г. №___)

Приложение 5

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

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет Государственно-правового управления

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на ознакомительную практику

_____

(Ф.И.О. студента)

__ курс обучения очно-заочная форма обучения

Место практики: _____

_____

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

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

Цель прохождения практики: получение первичных профессиональных умений и навыков

Задачи практики:

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

Вопросы, подлежащие изучению:

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

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

Задание 2. *Анализ функций и задач службы управления персоналом (отдела кадров) и используемых нормативных актов* по работе с персоналом, в том числе регламенты и должностные инструкции.

Задание 3. *Анализ структуры персонала,* выделение социально уязвимых групп и характер соблюдения их трудовых прав.

Задание 4. *Анализ практик по сбору информации о потребностях организации в персонале, поиску, привлечению, подбору и отбору персонала*, в том числе *администрирования процессов и документооборота* обеспечения персоналом.

Задание 5. *Написание отчета по практике*, в котором подводятся итоги прохождения практики, предлагаются обобщения и выводы по практике, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего прохождения практики.

Оформление библиографического списка и приложений.

Задание 6. *Подготовка к публичной защите отчета по практике.*

Ожидаемый результат практики:

- освоение обучающимся во время прохождения производственной практики следующих компетенций:

Код	Наименование
УК ОС - 3.2	Способность обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию с учетом предмета и объекта ознакомительной практики.
ОПК ОС-1.2	Способность решать профессиональные задачи на основе знаний экономической и управленческой теории с учетом предмета и объекта ознакомительной практики.
ОПК ОС-2.4	Формирование навыка поиска и отбора необходимой и достаточной информации, релевантной поставленным задачам с учетом предмета и объекта ознакомительной практики.
ОПК ОС-5.4	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства с учетом предмета и объекта ознакомительной практики
ПКо ОС-2.2	Способен оценивать и учитывать факторы внешней среды бизнеса для повышения конкурентоспособности организации с учетом предмета и объекта ознакомительной практики

- систематизация и интерпретация полученных материалов в отчете по практике.

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

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

СОГЛАСОВАНО
Руководитель от профильной
организации_____

(должность) *подпись* (*Ф.И.О.)*

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

Приложение 6

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения ознакомительной практики

Студент государственно-правового управления факультета Балаковского филиала РАНХиГС, направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Управление персоналом

_____
(Ф. И. О.)

проходил *ознакомительную практику* в период с _____ 20___ г. по _____ 20___ г. в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве_____ .
(должность)

За время прохождения практики: _____ проявил
(Фамилия, И.О. студента)

_____
(указываются личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей: добросовестность;

_____
исполнительность, пунктуальность; дисциплинированность; тактичность и вежливость; самостоятельность; работоспособность и т.п.)

Уровень освоения компетенций:

Код этапа	Наименование	Оценка по 5-балльной системе
УК ОС - 3.2	Способность обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию с учетом предмета и объекта ознакомительной практики.	
ОПК ОС-1.2	Способность решать профессиональные задачи на основе знаний экономической и управленческой теории с учетом предмета и объекта ознакомительной практики.	
ОПК ОС-2.4	Формирование навыка поиска и отбора необходимой и достаточной информации, релевантной поставленным задачам с учетом предмета и объекта ознакомительной практики.	
ОПК ОС-5.4	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства с учетом предмета и объекта ознакомительной практики	
ПКо ОС-2.2	Способен оценивать и учитывать факторы внешней среды бизнеса для повышения конкурентоспособности организации с учетом предмета и объекта ознакомительной практики	

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

_____

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

Считаю, что прохождение практики студентом_____
(Фамилия, И.О. студента)

может (не может) быть зачтено

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

«___»_____20___ г. М.П.

Приложение 7

ОТЗЫВ
руководителя практики от Филиала
о результатах прохождения ознакомительной практики

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

проходил *учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков)* в период с «__» _____ 20__ г. по ««__» _____ 20__ г.

_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве *практиканта.*
(должность)

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

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

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

_____

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

Считаю, что результаты практики студентом_____
(Фамилия, И.О. студента)

с учетом оценки отзыва руководителя от организации и защиты отчета по практике может (не может) быть зачтено с оценкой: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»

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

«___»_____20___ г.