

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

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.2 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА

(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

направленность (профиль)

Бакалавр

(квалификация)

очная

форма(ы) обучения

2019

год набора

Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. экон. наук,
доцент кафедры корпоративного управления

Огарков А.А.

старший преподаватель кафедры корпоративного

Колесниченко М.Н.

ассистент кафедры
корпоративного управления

Чумак Н.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2.	Планируемые результаты практики (научно-исследовательской работы)	4
3.	Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО ...	10
4.	Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	11
5.	Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе)	11
6.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	12
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	18
	7.1. Основная литература.....	18
	7.2. Дополнительная литература	19
	7.3. Нормативные правовые документы	19
	7.4. Интернет-ресурсы	20
	7.5. Иные рекомендуемые источники	20
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	20

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.П.2 Научно-исследовательская работа является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления с предприятиями, организациями и учреждениями.

Б2.П.2 Научно-исследовательская работа является обязательным элементом образовательной программы бакалавров направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Данный вид практики проводится с целью отработки исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов, что является важной составной частью подготовки к преддипломной практике и успешной подготовки выпускной квалификационной работы, поэтому научно-исследовательская практика является первой стадией к написанию выпускной квалификационной работы бакалавра.

Вид практики – производственная.

Тип практики: научно-исследовательская.

Способ проведения практики: стационарная. Местом проведения практики является кафедра корпоративного управления Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.

Формы проведения практики: дискретная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Руководителями Б2.П.2 «Научно-исследовательская» от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры корпоративного управления факультета государственного и муниципального управления. Руководство Б2.П.2 «Научно-исследовательская» студентов на всех этапах осуществляется преподавателями кафедры корпоративного управления совместно с руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации, принимающей студентов на практику.

Б2.П.2 «Научно-исследовательская» проводится в структурных подразделениях Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.

По письменному заявлению обучающегося практика для инвалидов и лиц с ОВЗ реализуется с учетом индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями реализации индивидуальной программы реабилитации.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Б2.П.2 Научно-исследовательская работа обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления	ПК-1.3.2.2	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для разработки и

	персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике		реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12.2.1	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13.2.1	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками	ПК-14.3.3	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы

	разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике		
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-15.1.2	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-17.2.1.3	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	ПК-20.2.2	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов
ПК-21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом, и умением применять их на практике	ПК-21.2.1	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов
ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-22.2.1.3	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для формирования бюджета затрат на персонал
ПК-23	Знание основ подготовки, организации и проведения	ПК-23.2.1.3	Отработка исследовательских навыков

	исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике		по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-24	Способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	ПК-24.2.1	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	ПК-25.2.1.1	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
ПК-26	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	ПК-26.2.4	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для проведения аудита и контроллинга персонала

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
«Стратегическое управление персоналом организации»	ПК-1.3.2.2	на уровне знаний: концепции управления персоналом, кадровая политика организации, основы стратегического управления персоналом, трудовой потенциал, интеллектуальный капитал организации, управление интеллектуальной собственностью

		на уровне умений: разработка и реализация концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом на уровне навыков: анализ эффективности формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, систематизации полученных данных
«Документационное обеспечение работы с персоналом»	ПК-12.2.1	на уровне знаний: Опыт проведения научно-исследовательской работы по практике применения информационных технологий в деятельности кадровых служб организаций
		на уровне умений: Выявлять и формулировать задачи кадрового управления и находить различные пути их решений в условиях информационно-коммуникативного пространства
		на уровне навыков: Владение навыками организационно-управленческой деятельности в деятельности кадровых служб организаций.
Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-13.2.1	на уровне знаний: кадровое делопроизводство, основы организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики
		на уровне умений: умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
		на уровне навыков: владение навыками анализа кадровой отчетности, кадровой документации и действующих локальных нормативных актов
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-14.3.3	на уровне знаний: Опыт проведения научно-исследовательской работы посредством методов анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)
		на уровне умений: Умение применять знания по разработке и экономическому обоснованию мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации
		на уровне навыков: Владение навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-15.1.2	на уровне знаний: знание методов сбора информации, необходимой для анализа системы управления персоналом
		на уровне умений: умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала
		на уровне навыков: анализ численности и профессионального состава персонала
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-17.2.1.3	на уровне знаний: знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, должностные инструкции, функции подразделений разного уровня
		на уровне умений: умение анализировать функциональные обязанности сотрудников и составлять на основе данных анализа описания
		на уровне навыков: владение навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом на основе анализа системы управления персоналом организации
Деятельность по развитию персонала	ПК-20.2.2	на уровне знаний: аттестация, деловая оценка персонала, обратная связь, методы оценки персонала организации
		на уровне умений: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
		на уровне навыков: владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21 направлена на организацию и проведение аттестации персонала, организацию и проведение оценки	ПК-21.2.1	на уровне знаний: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом

персонала, администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала		на уровне умений: умение оценивать качество обучения при помощи техники обратной связи
		на уровне навыков: владение навыками анализа эффективности управления карьерой персонала организации
ПК-22 направлена на организацию труда персонала, организацию оплаты труда персонала, администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	ПК-22.2.1.3	на уровне знаний: бюджетирование персонала, методы бюджетирования затрат на персонал
		на уровне умений: формировать бюджет затрат на персонал на основе анализа кадровой отчетности
		на уровне навыков: владение навыками оценки эффективности контроля за использованием рабочего времени, за распределением бюджета затрат на персонал
ПК-23 направлена на формирование трудовых функций, связанных с разработкой корпоративной социальной политики, реализацией корпоративной социальной политики, администрированием процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	ПК-23.2.1.3	на уровне знаний: знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
		на уровне умений: умение применять на практике знания основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
		на уровне навыков: навыки подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-24 направлена на формирование трудовых функций, связанных с организацией труда персонала, с организацией оплаты труда персонала, администрированием процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	ПК-24.2.1	на уровне знаний: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования, материальное и нематериальное стимулирование, эффективность
		на уровне умений: способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
		на уровне навыков: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования
ПК-25 направлена на формирование трудовых функций, связанных с разработкой системы стратегического управления персоналом организации, реализацией системы стратегического управления персоналом организации, администрированием процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации ПК-26 направлена на формирование трудовых функций, связанных с организацией и проведением оценки персонала, организацией и проведением аттестации персонала, администрированием процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПК-25.2.1.1	на уровне знаний: функции управления персоналом, рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций по управлению персоналом, методы анализа
		на уровне умений: способность использовать результаты проведенного анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений
		на уровне навыков: способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
ПК-26 направлена на формирование трудовых функций, связанных с организацией и проведением оценки персонала, организацией и проведением аттестации персонала, администрированием процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПК-26.2.4	на уровне знаний: знание основ проведения аудита и контроллинга персонала
		на уровне умений: умение применять на практике знание основ проведения аудита и контроллинга персонала
		на уровне навыков: владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей

3. Объем и место практики (исследовательской / научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы

Б2.П.2 Научно-исследовательская работа является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Производственная практика» в соответствии рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Б2.П.2 Научно-исследовательская работа бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.Б.1 История, Б1.Б.2 Философия, Б1.Б.3 Иностранный язык, Б1.Б.4 Политология, Б1.Б.5 Правоведение, Б1.Б.6 Социология, Б1.Б.7 Психология, Б1.Б.8 Культурология, Б1.Б.9 Культура речи и деловое общение, Б1.Б.10 Экономическая теория, Б1.Б.11 Экономика организации, Б1.Б.12 Математика, Б1.Б.13 Статистика, Б1.Б.14 Информационные технологии в управлении персоналом, Б1.Б.15 Концепции современного естествознания, Б1.Б.16 Основы теории управления, Б1.Б.17 Маркетинг персонала, Б1.Б.18 Основы кадровой политики и кадрового планирования, Б1.Б.19 Управленческий учет и учет персонала, Б1.Б.20 Основы управления персоналом, Б1.Б.21 Безопасность жизнедеятельности, Б1.Б.22 Трудовое право, Б1.Б.23 Организационное поведение, Б1.Б.24 Управление персоналом организации, Б1.Б.25 Экономика и социология труда, Б1.Б.26 Психофизиология профессиональной деятельности, Б1.Б.27 Конфликтология, Б1.Б.28 Основы безопасности труда, Б1.Б.29 Основы организации труда, Б1.Б.30 Регламентация и нормирование труда, Б1.Б.31 Организационная культура, Б1.Б.32 Этика деловых отношений, Б1.Б.33 Инновационный менеджмент в управлении персоналом, Б1.Б.34 Документационное обеспечение управления персоналом, Б1.Б.35 Экономика управления персоналом, Б1.Б.36 Управление социальным развитием персонала, Б1.Б.37 Основы управленческого консультирования, Б1.В.ОД.1 Система государственного и муниципального управления в РФ, Б1.В.ОД.2 Иностранный язык профессионального общения, Б1.В.ОД.3 Информатика, Б1.В.ОД.4 Технология создания и поддержки корпоративного сайта, Б1.В.ОД.5 Социальное страхование, Б1.В.ОД.6 Коммуникативный менеджмент, Б1.В.ОД.7 Оценка персонала, Б1.В.ОД.8 Кадровый консалтинг, Б1.В.ОД.9 Стратегический менеджмент, Б1.В.ОД.10 Управление качеством, Б1.В.ОД.11.1 Введение в специальность, Б1.В.ОД.11.2 Библиотечно-информационные системы и технологии, Б1.В.ОД.12 Теория организации, Б1.В.ОД.13 Тренинговые технологии в управлении персоналом, Б1.В.ОД.14 Организация службы управления персоналом, Б1.В.ОД.15 Компетентностный подход в управлении персоналом, Б1.В.ОД.16 Оплата труда персонала, Б1.В.ОД.17 Основы финансового менеджмента, Б1.В.ОД.18 Рынок труда, Б1.В.ОД.19 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Б1.В.ДВ.1.1 Логика и культура аргументации, Б1.В.ДВ.1.2 Этика и культура управления, Б1.В.ДВ.1.3 Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения у обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к образовательной деятельности, Б1.В.ДВ.2.1 Психодиагностика персонала, Б1.В.ДВ.2.2 Психодиагностический практикум, Б1.В.ДВ.3.1 Адаптация и развитие персонала, Б1.В.ДВ.3.2 Профессиональные навыки менеджера по персоналу, Б1.В.ДВ.4.1 Организация работы рекрутингового (кадрового) агентства, Б1.В.ДВ.4.2 Организация управленческого труда, Б1.В.ДВ.5.1 Рекламный менеджмент, Б1.В.ДВ.5.2 Основы рекламной деятельности в РФ, Б1.В.ДВ.6.1 Управленческий аудит, Б1.В.ДВ.6.2 Основы реструктуризации систем управления персоналом, Б1.В.ДВ.7.1 Основы PR деятельности, Б1.В.ДВ.7.2 Управление общественными отношениями, Б1.В.ДВ.8.1 Служебное право, Б1.В.ДВ.8.2 Корпоративное право, Б1.В.ДВ.8.3 Социально-психологическая адаптация студентов с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза, Б1.В.ДВ.9.1 Государственная служба и кадровая политика, Б1.В.ДВ.9.2 Имиджелогия, Б1.В.ДВ.10.1 Административный менеджмент, Б1.В.ДВ.10.2 Управление персоналом государственной службы, Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, ФТД.1 Рекрутинг персонала.

Содержание научно-исследовательской практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью научно-исследовательской практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе научно-исследовательской практики, необходимы не только для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки бакалавра 38.03.03 «Управление персоналом», но и отработки исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов, что является важной составной частью подготовки к преддипломной практике и успешной подготовки выпускной квалификационной работы.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Продолжительность практики 2 недели в седьмом семестре для очной формы обучения.

4. Содержание практики (исследовательской/ научно-исследовательской работы)

Таблица 1

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1	Предварительный этап	Организационное собрание. Знакомство с организацией, её организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности.
2	Основной этап	1. На основе анализа локальных организационно-правовых документов представить характеристику деятельности и кадровой политики Волгоградского института управления. 2. Проанализировать организационную структуру Волгоградского института управления. 3. Провести анализ кадрового состава (штатная численность) Волгоградского института управления. 4. Предоставить обоснование выбора направления и содержания научно-исследовательской работы 5. Описать теоретическую часть выпускного квалификационного исследования 8. Выполнять индивидуальное задание научного руководителя.
3	Заключительный этап	Выполнение индивидуального задания по практике. Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.

При проведении практики научным руководителем практики от Волгоградского института управления составляется рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1).

Для реализации цели и задач практики

Центр развития карьеры осуществляет:

- а) взаимодействие с профильными организациями по вопросам прохождения практики обучающихся;
- б) подготовку единого списка организаций и органов власти, предоставляющих места для прохождения обучающимися практики по направлениям подготовки;
- в) заключение договоров с профильными организациями о проведении практик обучающихся;
- г) подготовку писем в места прохождения практик обучающихся;
- д) мониторинг и контроль прохождения практики обучающимися посредством взаимодействия с организациями и органами власти;
- е) информирование структурных подразделений о посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- ж) занесение данных о прохождении практики обучающихся в электронную базу данных – комплексную автоматизированную систему (КАС).

Факультеты института осуществляют:

- а) разработку программ практик;
- б) подготовку графика прохождения практик по курсам обучения;
- в) распределение обучающихся по местам практики в соответствии с единым списком организаций и органов власти;
- г) совместно с кафедрами Института назначают руководителей практики на кафедрах;
- д) не позднее, чем за 2 месяца до начала практики проводят организационное собрание с обучающимися и представителями от кафедр с участием сотрудника Центра развития карьеры Института;
- е) не позже, чем за 1 месяц до начала практики готовит представление на имя директора Института о распределении обучающихся по местам практики, согласовав представление с Центром развития карьеры Института;
- ж) взаимодействие с организациями по вопросам практики обучающихся;
- з) применяют меры дисциплинарного взыскания к обучающимся в установленном порядке.

Факультеты не позднее, чем за 12 недель до начала практики информируют Центр развития карьеры о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья. Заявление о необходимости подбора места практики студенту с учетом его индивидуальных особенностей оформляется в форме служебной записки на имя директора Центра развития карьеры. Центр развития карьеры подбирает место практики для студентов с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с особенностями их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Не позднее чем, за пять недель до начала практики обучающиеся подают заявление на имя декана факультета о желаемом месте проведения практики. Обучающийся, несвоевременно сообщивший (не сообщивший) в деканат факультета сведений о месте прохождения практики в указанные сроки, распределяется на практику без учета его пожеланий по усмотрению деканата (кафедры) и директора Центра развития карьеры.

Направление на практику оформляется приказом директора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающийся, распределенный на практику без учета его пожеланий, обязан ознакомиться с приказом директора филиала о распределении, получить направление и пройти практику в указанной организации. При самовольном изменении обучающимся места прохождения практики (являющемуся неисполнением приказа), практика не засчитывается даже при наличии отчетных документов (отчет, положительный отзыв, и т. д.).

В случае объективной необходимости изменения места практики до ее начала, либо в период ее прохождения, обучающийся обязан подать заявление на имя декана факультета с изложением причин, обосновывающих данную необходимость и согласовать данное заявление с директором Центра развития карьеры. С учетом конкретных обстоятельств, вопрос может быть решен положительно. При замене места проведения практики издается приказ директора Института.

Руководитель практики от профильной организации:

- а) согласовывает совместный рабочий график (план), индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- б) предоставляет рабочие места обучающимся;
- в) обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- г) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка;
- д) готовит и выдает обучающимся или направляет в структурное подразделение свой официальный отзыв с подписью, заверенной печатью профильной организации (Приложение № 4);

е) осуществляет другие функции в соответствии с договором об организации и прохождении практики.

Руководитель практики от кафедры:

а) составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение №1) и выдает его обучающемуся перед началом прохождения практики;

б) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение №5);

в) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

г) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

д) оценивает результаты прохождения практики обучающимися, готовит и выдает обучающимся отзыв-характеристику (Приложение №3).

Обучающийся, проходящий практику:

а) своевременно и качественно выполняет все указания руководителей практики от кафедры и организации в соответствии с программой практики;

б) соблюдает правила внутреннего трудового распорядка организации;

в) соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;

г) собирает и изучает материалы, необходимые для выполнения индивидуального задания в полном объеме;

д) представляет в установленные сроки руководителю практики от кафедры комплект отчетных документов с места прохождения практики с необходимыми подписями и печатью; защищает отчет в установленные кафедрой сроки.

5. Формы отчетности по практике.

Основными документами, регламентирующим прохождение Б2.П.2 Научно-исследовательская работа обучающимися по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), выступают Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (Приказ № 02-626 от 02 октября 2017г.) и Регламент организации и проведения практики студентов, осваивающих в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков студент должен представить:

1. отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

2. отзыв-характеристику руководителя практики от Волгоградского института управления (Приложение 3);

3. отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 4);

4. индивидуальное задание руководителя практики от Волгоградского института управления (Приложение 5).

Отзывы о работе обучающегося в период прохождения практики. Оформляются руководителями практики от организации и от кафедры в соответствии с Приложениями 3 и 4. В отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу студента (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.

Отчет о прохождении практики. Отчет оформляется с учетом Приложений 6 и 7, является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время 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 № 6), оглавления (Приложение № 7), общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от профильной организации, индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы, для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Срок предоставления отчетных документов по практике составляет 10 дней с момента окончания практики. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные документы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября, дата защиты отчета определяется факультетом.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Волгоградского института управления-филиала.

Отчёт по практике должен включать следующие разделы:

Раздел 1. Анализ Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС

- 1.1 Исследование нормативного регламента функционирования Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.
- 1.2 Анализ организационной структуры и функциональных связей между подразделениями Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.
- 1.3 Исследование методов прогнозирования в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС.
- 1.4 Исследование методов планирования в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС.
- 1.5 Анализ используемых информационных технологий в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС.
- 1.6 Характеристика системы мотивации и контроля в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС.
- 1.7 Исследование особенностей информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС.

Раздел 2. Обоснование выбора направления и содержания научно-исследовательской работы

Раздел 3. Характеристика теоретической части выпускного квалификационного исследования

Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

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

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация по практике Б2.П.2 Научно-исследовательская работа проводится в форме зачета с оценкой.

Студенты допускаются к защите отчета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных индивидуальным заданием и рабочим планом-графиком проведения практики, и своевременном предоставлении документов, перечисленных в п.5.

Защита отчета по практике проходит в виде публичного выступления с иллюстрацией материала (презентации) в электронном виде. Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Критериями оценки являются:

- знание теоретических основ своей практической деятельности;
- умение применять знания на практике;
- владение навыками анализа и систематизации в рамках своей практической деятельности.

Примеры контрольных вопросов:

1. Охарактеризуйте подразделение, в котором проходила практика (назначение подразделения, структура, перечень решаемых задач, используемое программное и техническое обеспечение).

2. Приведите перечень научной литературы, документации, изученной в период практики. Какие выводы сделаны в результате анализа изученной литературы?

3. Каким образом производился поиск информации необходимой для выполнения задания практики?

ПК-1.3.2.2 Оработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и	Знание основных теоретических положений	концепции управления персоналом, кадровая политика организации, основы стратегического управления персоналом, трудовой потенциал, интеллектуальный капитал организации, управление интеллектуальной собственностью.	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	разработка и реализация концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом.	
	Владение навыками	анализ эффективности	

интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью	анализа и систематизации	формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, систематизации полученных данных.	
ПК-12.2.1 Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы	Знание основных теоретических положений	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.	
	Владение навыками анализа и систематизации	анализ эффективности внедрения кадровой и управленческой документации	
ПК-13.2.1 Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов	Знание основных теоретических положений	кадровое делопроизводство, основы организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
	Владение навыками анализа и систематизации	составление кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	

ПК-14.3.3 Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы	Знание основных теоретических положений	экономические показатели деятельности организации, показатели по труду, методы анализа экономических показателей	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	разработка и экономическое обоснование мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	
	Владение навыками анализа и систематизации	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)	
ПК-15.1.2 Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов	Знание основных теоретических положений	стратегический план организации, кадровое планирование	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	
	Владение навыками анализа и систематизации	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	
ПК-16.2.1.2 Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Знание основных теоретических положений	стратегия организации в области подбора и привлечения персонала, подбор и привлечение персонала в организацию, методы подбора и привлечения персонала в организацию	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	практическое применение навыков анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	

	Владение навыками анализа и систематизации	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	
ПК-17.2.1.3 Оработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов	Знание основных теоретических положений	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, должностные инструкции, функции подразделений разного уровня	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников	
	Владение навыками анализа и систематизации	владение навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	
ПК-20.2.2 Оработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов	Знание основных теоретических положений	аттестация, деловая оценка персонала, обратная связь, методы оценки персонала организации	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	
	Владение навыками анализа и систематизации	владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	
ПК-21.2.1 Оработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов	Знание основных теоретических положений	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	умение оценивать качество обучения, работать с кадровым резервом	
	Владение навыками анализа и систематизации	владение навыками управления карьерой персонала организации	

ПК-22.2.1.3 Оработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для исследований удовлетворенности персонала работой в организации	Знание основных теоретических положений	бюджетирование персонала, методы бюджетирования затрат на персонал	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	
	Владение навыками анализа и систематизации	владение навыками контроля за использованием рабочего времени	
ПК-24.2.1 Оработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знание основных теоретических положений	методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования, материальное и нематериальное стимулирование, эффективность	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	
	Владение навыками анализа и систематизации	методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования	
ПК-25.2.1.1 Оработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	Знание основных теоретических положений	функции управления персоналом, рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций по управлению персоналом, методы анализа	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	способность использовать результаты проведенного анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	

	Владение навыками анализа и систематизации	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	
ПК-26.2.4 Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для проведения аудита и контроллинга персонала	Знание основных теоретических положений	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	Умение применять знания на практике	умение применять на практике знание основ проведения аудита и контроллинга персонала	
	Владение навыками анализа и систематизации	владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	

Шкала оценивания.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Оценка результатов прохождения обучающимися всех видов практик учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику, в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике. Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки без уважительной причины, подлежат отчислению из Волгоградского института управления за совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или нарушение локального нормативного акта по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в Академии).

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	обучающийся, выполнивший в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики того или иного курса, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.
89% - 75%	обучающийся, выполнивший намеченную на период практики программу, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения.
74% - 60%	обучающийся, выполнив программу практики, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач.
менее 60%	обучающийся не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушение (однократное/неоднократное) дисциплины в ходе проведения практики.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта,

подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

6.3. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о структуре и содержании балльно-рейтинговой системы оценки знаний, обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Утверждено Ученым советом ВИУ РАНХиГС от 20.01.2017 г., Протокол №2).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебник. – Дело, 2013.
2. Управление персоналом: учебник для бакалавров под ред. А. А. Литвинюка Рос.гос. торгово-эконом. ун-т. – Юрайт, 2012.
3. Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб.пособ.] / Ирина Камильевна Макарова, Оксана Евгеньевна Алехина, Людмила Михайловна Крайнова; Рос.акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.:, Дело, 2012 - 122 с.
4. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник – Юрайт, 2011.

7.2. Дополнительная литература.

1. Яхонтова Е. С. Стратегическое управление персоналом: учебник М.: Дело 2013
2. Травин В. В. Управление человеческими ресурсами: учеб.-практ. пособие. Модуль 4 / Виктор Валентинович Травин, Михаил Иванович Магура, Марина Борисовна Курбатова; Рос.акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.: Дело 2011,. - 127 с.
3. Г.И. Михайлина [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К 2014,.— 280 с.
4. Кочеткова А. И. Введение в организационное поведение и организационное моделирование: учеб.пособие . - [5-е изд.]. Дело 2011- 942 с. М.:
5. Панов А.И. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению (080100) «Экономика и управление»/ Панов А.И., Коробейников И.О., Панов В.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА 2012,.— 302 с.
6. Карпова Н. В. Экономика и социология труда: Социально-трудовые процессы в системе рыночного хозяйства: учеб. пособие для вузов . - Старый Оскол: ТНТ 2013,. - 367 с.

7. Е.В. Михалкина [и др.] Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/.— Электрон.текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет 2011.— 426 с.
8. Демушина О. Н. Антикризисное управление персоналом: учеб.пособие / ФГБОУ ВПО Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Волгогр. фил. - Волгоград Изд-во ВФ РАНХиГС, 2012. - 127 с.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ
4. ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ
5. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г.
6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

7.4. Интернет-ресурсы.

1. www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)
2. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
3. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
4. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
5. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
6. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
7. eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
8. econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.
9. www.garant.ru – Гарант.
10. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
11. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
12. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
13. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
14. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
15. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
16. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
17. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

7.5. Иные источники – отсутствуют.

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

Для успешного прохождения практики учебной студент должен быть обеспечен рабочим место в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающийся инвалид до начала проведения практики подает заявление в деканат факультета ГМУ письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении практики с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость соблюдения каких-либо специальных условий проведения практики (продолжительность, сопровождение, ограничения, приоритеты и проч.).

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении практики:

- присутствие на практике сопровождающего, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами трудового коллектива);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

УТВЕРЖДАЮ

подпись

*И.О. Фамилия руководителя практики от**кафедры*

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающегося _____
курса
Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

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

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института, а также фактический адрес)Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

подпись

подпись

И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации

«___» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры

«___» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____

практики

обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

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 _____

(протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____ факультета
(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____ .

На время прохождения _____ практики
(вид и тип)

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____ .

За время прохождения практики обучающийся проявил: _____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

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

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

От кафедры _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС

(Ф.И.О)

проходил _____ практику в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____ .

(должность)

В период прохождения практики

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____.

В период прохождения практики обучающийся проявил: _____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

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

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(И.О Фамилия.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

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

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института, а также их фактический адрес)

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

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____)

УТВЕРЖДАЮ

_____ *подпись*

И.О. Фамилия руководителя практики от

кафедры

«_____» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____

(подпись обучающегося)

«_____» _____ 20__ г.

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

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид и тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

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

Руководители практики:

От кафедры _____
(Ф.И.О) (подпись) (должность)

От профильной организации _____
(при наличии) (Ф.И.О) (подпись) (должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

г. Волгоград, 20 ____ г.

Оглавление

Раздел 1. Анализ Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС

- 1.1 Исследование нормативного регламента функционирования Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.
- 1.2 Анализ организационной структуры и функциональных связей между подразделениями Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.
- 1.3 Исследование методов прогнозирования в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС.
- 1.4 Исследование методов планирования в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС.
- 1.5 Анализ используемых информационных технологий в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС.
- 1.6 Характеристика системы мотивации и контроля в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС.
- 1.7 Исследование особенностей информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС.

Раздел 2. Обоснование выбора направления и содержания научно-исследовательской работы

Раздел 3. Характеристика теоретической части выпускного квалификационного исследования

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

Индивидуальное задание

Отзыв руководителя практики от организации