

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 государственного управления и менеджмента

Утверждена
решением кафедры
государственного управления и
менеджмента
Протокол от «31» августа 2020 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01(П)ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) 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

2021

год набора

Волгоград, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. юрид. наук, доцент,
доцент кафедры государственного
управления и менеджмента

Михнева С.В.

**Заведующий кафедрой государственного
управления и менеджмента:**
д-р ист. наук, профессор

Тюменцев И.О.

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 | 9 |
| 4. | Содержание практики (научно-исследовательской работы)..... | 9 |
| 5. | Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе) | 10 |
| 6. | Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике | 11 |
| 7. | Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | 16 |
| | 7.1. Основная литература..... | 16 |
| | 7.2. Дополнительная литература | 16 |
| | 7.3.Нормативные правовые документы | 16 |
| | 7.4.Интернет-ресурсы | 17 |
| | 7.5. Иные рекомендуемые источники | 17 |
| 8. | Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 17 |

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.В.01(У)Технологическая (проектно-технологическая)практика 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.В.01(У) Технологическая (проектно-технологическая) практика 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 для приобретения студентами практических навыков работы в сфере управления персоналом, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Вид практики – производственная.

Тип практики: Технологическая (проектно-технологическая) практика.

Способ проведения практики:стационарная или выездная. Местом проведения практики является организация или учреждение из списка баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления.Распределение студентов по базам практики осуществляется согласно их заявлениям (Приложение 11/Приложение 12). Учащийся имеет право написать заявление на прохождение практики в организации или учреждении, которое не входит в список баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. В таком случае, сфера деятельности предлагаемой для прохождения организации или учреждения, должна соответствовать направлению подготовки обучающегося. С организацией или учреждением, предложенными учащимися самостоятельно, Волгоградский институт управления заключает договор о направлении обучающихся на практику.

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

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. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыковобеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|---|
| ПКс-1 | Способен разрабатывать и реализовать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, осуществлять стратегическое управление персоналом, кадровое планирование и контроллинг, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью | ПКс-1.1.3.2 | овладение первичными умениями и навыками в области осуществления коммуникативного процесса, осуществления публичных выступлений |

| | | | |
|-------|--|--------------|--|
| | | | |
| ПКс-2 | Способен разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, оценки персонала при найме | ПКс-2.13.2. | закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области работы с информацией, владения информационными технологиями |
| ПКс-3 | Способен разрабатывать и внедрять программы профессионального развития персонала, трудовой адаптации персонала и стажировки, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовать работу с кадровым резервом | ПКс-3.3.3 | формирование первичных профессиональных умений и навыков в области анализа процесса разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации |
| ПКс-4 | Способен проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и проведения аттестации различных категорий персонала | ПКс-4.2. | овладение первичными профессиональными умениями и навыками в работе с кадровой и управленческой документацией, схемой функциональных взаимосвязей между подразделениями |
| ПКс-5 | Способен формировать систему мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), организовать труд и оплату труда персонала | ПКс-5.2.5. | закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области ведения кадрового делопроизводства, организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами |
| ПКс-6 | Способен применять нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и охраны труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала | ПКс-6.1.5. | формирование первичных профессиональных умений и навыков в сфере использования современных информационных технологий, новейших кадровых компьютерных программ в процессе управления персоналом |
| ПКс-7 | Способен анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда) анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации, рассчитать численность и | ПКс-7.1.3.3. | закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций на основе использования коммуникационных каналов и средств передачи информации |

| | | | |
|-------|---|------------|---|
| | профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации | | |
| ПКс-8 | Способен применять и использовать методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом | ПКс-8.2 | формирование первичных умений и навыков в области применения экономических знаний для решения задач в профессиональной деятельности |
| ПКс-9 | Способен проводить операционное и стратегическое управление персоналом, организовать корпоративную социальную политику | ПКс-9.2.2. | формирование первичных умений и навыков в области применения экономических знаний для решения задач в профессиональной деятельности |

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* |
|--|--------------------------------|---|
| Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н) | ПКс-1.1.3.2 | основы, элементы, этапы коммуникативного процесса, формы делового общения |
| | | осуществлять деловую коммуникацию, эффективно применять на практике коммуникативные технологии |
| | | осуществлять проведения публичных выступлений, технологиями делового общения |
| Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» | ПКс-2.13.2. | понятие, свойства, требования к информации, виды, этапы информационных технологий, требования к информационной безопасности |
| | | получать, анализировать и использовать информацию в профессиональной деятельности, применять информационные технологии |

| | | |
|---|-------------------|---|
| <p>персоналом» (Утвержден Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н)</p> | | <p>использование технологией поиска, анализа и использования информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий</p> |
| <p>Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление персоналом организации» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)</p> | <p>ПКс-3.3.3</p> | <p>понятие, виды, направления кадровой политики организации, основы ее разработки и реализации</p> <p>проводить анализ кадровой политики организации, оценивать ее эффективность</p> <p>применяет методы разработки и реализации кадровой политики организации с учетом специфики деятельности организации</p> |
| <p>Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)</p> | <p>ПКс-4.2.</p> | <p>понятие, виды управленческой и кадровой документации, основы делопроизводства, правила оформления управленческой и кадровой документации</p> <p>оформлять кадровую и управленческую документацию в соответствии со стандартами и правилами, выявлять схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями организации</p> <p>организует процесс проверки оформления кадровой и управленческой документации, навыками составления схем функциональных связей между подразделениями организации</p> |
| <p>Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)</p> | <p>ПКс-5.2.5.</p> | <p>основы и специфику кадрового делопроизводства, требования к организации архивного хранения кадровых документов</p> <p>осуществлять архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>использует методы составления номенклатуры дел кадровой службы, организации их оперативного (текущего) хранения</p> |

| | | |
|--|--------------|---|
| <p>Обобщенные трудовые функции «Операционный менеджмент работы с персоналом», «Документационное обеспечение работы с персоналом»</p> <p>Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»</p> <p>(Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)</p> | ПКс-6.1.5. | применяет методы и современные программные средства обработки деловой информации |
| | | решает профессиональные задачи с помощью специализированных кадровых компьютерных программ |
| | | способен взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом |
| <p>трудо­вые функции «Операционный менеджмент работы с персоналом», «Документационное обеспечение работы с персоналом»</p> <p>Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»</p> <p>(Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)</p> | ПКс-7.1.3.3. | понятие, виды, направления внутренних коммуникаций в организации, корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации |
| | | использовать структуру информационного обеспечения организации для осуществления процесса внутренних коммуникаций |
| | | организу­ет информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций в организации |
| <p>Обобщенная трудовая функция «Формирование системы оплаты и нормирования труда персонала»</p> <p>Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»</p> <p>(Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)</p> | ПКс-8.2 | основные понятия экономической теории, ресурсы организации, основы экономического анализа эффективности труда |
| | | проводит анализ результатов экономической деятельности организации, оценивать эффективность результатов трудовой деятельности |
| | | использует методы поиска экономической информации о результатах деятельности организации, экономического анализа результатов деятельности организации |

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

Б2.В.01(У) Технологическая (проектно-технологическая) практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в «Блок 2. Практики» в соответствии рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по изученным дисциплинам в период 1 и 2 годов обучения в соответствии с Учебным планом (базовая и вариативная части).

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с дисциплинами 1 и 2 годов обучения, поскольку главной целью практики является формирование способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, необходимы также для успешного освоения дисциплин направления подготовки бакалавра 38.03.03 «Управление персоналом», которые будут изучаться после ее прохождения на 3 и 4 курсах согласно учебному плану.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Продолжительность практики 2 недели в четвертом 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 (встреча с руководителем практики от кафедры и от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС). Инструктаж по технике безопасности. Уточнение индивидуального задания по практике. Уточнение рабочего графика (плана). Уточнение совместного рабочего графика (плана). |

| | | |
|---|---------------------|---|
| 2 | Основной этап | <p>Знакомство с организацией, его системой управления, видами и спецификой деятельности.</p> <p>Изучение и анализ организационной структуры управления организации.</p> <p>Изучение и анализ структуры персонала (кадрового состава) организации.</p> <p>Изучение и анализ правил внутреннего трудового распорядка организации.</p> <p>Изучение и анализ системы мотивации персонала к трудовой деятельности и контроля организации.</p> <p>Изучение и анализ информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления в организации.</p> <p>Провести аналитическую работу собранного материала, выделить слабые и сильные стороны, сделать выводы о системе управления в организации в целом.</p> <p>Выполнять поручения руководителя практики от организации заключающиеся, как правило, в заданиях связанных с выполнением функциональных обязанностей, обработки информации с использованием вычислительной техники, подготовкой различных документов, работе с офисной техникой, переговорами.</p> <p>Выполнять поручения руководителей практики.</p> |
| 3 | Заключительный этап | <p>Выполнение индивидуального задания по практике.</p> <p>Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.</p> |

5. Формы отчетности по практике.

Основными документами, регламентирующими прохождение и формы отчетности по практике Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимися по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) являются:

- Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования (Приказ № 02-626 от 02.10.2017 г.);
- Регламент организации и проведения практики студентов, осваивающих в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (Приложение 1 к приказу № 112/03-07/302 от 25.12.2017);
- Программа практики Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

5.1. В том случае, если студент проходил практику непосредственно *на базе Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС (включая структурные подразделения)* для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков студент должен представить:

- 1) Рабочий график (план). Оформляется в соответствии с Приложением 1.
- 2) Индивидуальное задание. Оформляется в соответствии с Приложением 3.
- 3) Отзыв-характеристика о работе обучающегося в период прохождения практики. Оформляется руководителем практики от кафедры в соответствии с Приложением 5. В отзыве-характеристике указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель от кафедры 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 кафедры. Без отзыва отчет недействителен.

- 4) Отчет о прохождении практики. Отчет оформляется с учетом Приложений 7 и 8, 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 состоит из титульного листа (Приложение 7), содержания (Приложение 8), общей части, заключения, списка использованных источников и литературы. В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики. Библиографический список оформляется в соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой практики. В качестве дополнительного приложения в отчет включаются копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающийся в период прохождения практики. Отчет должен сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, диаграммами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Отчет предоставляется на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 25 и не более 30 страниц печатного текста (без приложений). Текст печатается через 1,5 интервала с применением шрифта Times New Roman, 14 размера.

5.2. В том случае, если студент проходил практику непосредственно **на базе профильной организации (включая структурные подразделения)** для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков студент должен представить:

- 1) Совместный рабочий график (план). Оформляется в соответствии с Приложением 2.
- 2) Индивидуальное задание (согласованное с руководителем практики от профильной организации). Оформляется в соответствии с Приложением 4.
- 3) Отзыв-характеристика и отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики. Оформляются руководителями практики от кафедры и от профильной организации в соответствии с Приложением 5 и Приложением 6. В отзыве-характеристике и отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель от кафедры 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-характеристика подписывается руководителем практики от кафедры. Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.
- 4) Отчет о прохождении практики. Отчет оформляется с учетом Приложений 9 и 10, 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 состоит из титульного листа (Приложение 9), содержания (Приложение 10), общей части, заключения, списка использованных источников и литературы. В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики. Библиографический список оформляется в соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой практики. В качестве дополнительного приложения в отчет включаются копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающийся в период прохождения практики. Отчет должен сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, диаграммами, расчетами и

соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Отчет предоставляется на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 25 и не более 30 страниц печатного текста (без приложений). Текст печатается через 1,5 интервала с применением шрифта Times New Roman, 14 размера.

5.3. Срок предоставления отчетных документов по практике составляет 10 дней с момента окончания практики. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Волгоградского института управления-филиала.

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.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в форме зачета.

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;
- владение навыками оформления отчетных документов.

| | | | |
|--|--|---|---|
| ПКс-1.1.3.2 овладение первичными умениями и навыками в области осуществления коммуникативного процесса, осуществления публичных выступлений | Демонстрирует основные теоретические положения | основы, элементы, этапы коммуникативного процесса, формы делового общения | Зачет в форме защиты отчета по практике |
| | Применяет знания на практике | осуществляет деловую коммуникацию, эффективно применять на практике | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | коммуникативные технологии | |
| | Использует методы анализа и систематизации | пользуется методами проведения публичных выступлений, технологиями делового общения | |
| ПКс-2.13.2. закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области работы с информацией, владения информационными технологиями | Демонстрирует основные теоретические положения | понятие, свойства, требования к информации, виды, этапы информационных технологий, требования к информационной безопасности | Зачет в форме защиты отчета по практике |
| | Применяет знания на практике | получать, анализировать и использовать информацию в профессиональной деятельности, применять информационные технологии | |
| | Использует методы анализа и систематизации | пользуется технологией поиска, анализа и использования информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий | |
| ПКс-3.3.3 формирование первичных профессиональных умений и навыков в области анализа процесса разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации | Демонстрирует основные теоретические положения | понятие, виды, направления кадровой политики организации, основы ее разработки и реализации | Зачет в форме защиты отчета по практике |
| | Применяет знания на практике | проводит анализ кадровой политики организации, оценивать ее эффективность | |
| | Использует методы анализа и систематизации | применяет алгоритм разработки и реализации кадровой политики организации с учетом специфики деятельности организации | |
| ПКс-4.2. овладение первичными профессиональными умениями и навыками в работе с кадровой и управленческой документацией, схемой функциональных взаимосвязей между подразделениями | Демонстрирует основные теоретические положения | понятие, виды управленческой и кадровой документации, основы делопроизводства, правила оформления управленческой и кадровой документации | Зачет в форме защиты отчета по практике |
| | Применяет знания на практике | оформляет кадровую и управленческую документацию в соответствии со стандартами и правилами, | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | выявлять схемы функциональных взаимозависимостей между подразделениями организации | |
| | Использует методы анализа и систематизации | использует методы проверки оформления кадровой и управленческой документации, навыками составления схем функциональных связей между подразделениями организации | |
| ПКс-5.2.5. закрепление первичных профессиональных умений и навыков в области ведения кадрового делопроизводства, организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами | Демонстрирует основные теоретические положения | основы и специфику кадрового делопроизводства, требования к организации архивного хранения кадровых документов | Зачет в форме защиты отчета по практике |
| | Применяет знания на практике | осуществляет архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации | |
| | Использует методы анализа и систематизации | использует алгоритм составления номенклатуры дел кадровой службы, организации их оперативного (текущего) хранения | |
| ПКс-6.1.5. формирование первичных профессиональных умений и навыков в сфере использования современных информационных технологий, новейших кадровых компьютерных программ в процессе управления персоналом. | Демонстрирует основные теоретические положения | методы и современные программные средства обработки деловой информации | Зачет в форме защиты отчета по практике |
| | Применяет знания на практике | решает профессиональные задачи с помощью специализированных кадровых компьютерных программ | |
| | Использует методы анализа и систематизации | взаимодействует со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом | |
| ПКс-7.1.3.3. закрепление первичных профессиональных | Демонстрирует основные теоретические положения | понятие, виды, направления внутренних коммуникаций в организации, | Зачет в форме защиты отчета по практике |

| | | | |
|---|--|---|---|
| умений и навыков в области информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций на основе использования коммуникационных каналов и средств передачи информации | | корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации | |
| | Применяет знания на практике | использует структуру информационного обеспечения организации для осуществления процесса внутренних коммуникаций | |
| | Использует методы анализа и систематизации | применяет методы информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в организации | |
| ПКс-8.2 формирование первичных умений и навыков в области применения экономических знаний для решения задач в профессиональной деятельности | Демонстрирует основные теоретические положения | основные понятия экономической теории, ресурсы организации, основы экономического анализа эффективности труда | Зачет в форме защиты отчета по практике |
| | Применяет знания на практике | проводит анализ результатов экономической деятельности организации, оценивать эффективность результатов трудовой деятельности | |
| | Использует методы анализа и систематизации | пользуется методами поиска экономической информации о результатах деятельности организации, экономического анализа результатов деятельности организации | |

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.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично.

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. |
|-----------|--|

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.текстовыеданные.— 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. eur.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, прочесть 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 | Наименование этапа (периода) практики | Вид работы | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности |
|----|--|---------------|---|---------------------|
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |

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
Факультет государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ
Доцент кафедры
корпоративного управления

_____ С.В. Михнева

« 18 » _____ мая 2020 г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
обучающегося 2 курса, очной формы обучения

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Образовательная программа «Стратегическое и операционное управление персоналом
организации»

Учебная группа № БкУП-200

| № п/п | Наименование этапа (периода) практики | Вид работы | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности |
|-------|---------------------------------------|--|---|--------------------------------|
| 1. | Предварительный этап | Организационное собрание (встреча с руководителем практики от кафедры и от ВИУ РАНХиГС). Инструктаж по технике безопасности. Уточнение индивидуального задания по практике. Уточнение Совместного рабочего графика (плана). | 06.07.2020 | – |
| 2. | Основной этап | Знакомство с организацией, его организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности. | 07.07.2020 – 09.07.2020 | Информация в отчет по практике |
| | | Изучение и анализ организационной структуры управления организации. Изучение и анализ структуры персонала (кадрового состава) организации. | 10.07.2020 – 12.07.2020 | Информация в отчет по практике |
| | | Изучение и анализ правил внутреннего трудового распорядка | 13.07.2020 – 15.07.2020 | Информация в отчет по |

| | | | | |
|----|---------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| | | организации. Анализ системы мотивации персонала к трудовой деятельности и контроля организации. | | практике |
| | | Анализ информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления в организации. Провести аналитическую работу собранного материала, выделить слабые и сильные стороны, сделать выводы о системе управления в организации в целом. | 16.07.2020 – 18.07.2020 | Информация в отчет по практике |
| 3. | Заключительный этап | Выполнение индивидуального задания по практике. Подготовка и оформление отчета по практике | 19.07.2020 | Информация в отчет по практике |

Срок прохождения практики: с « 06 » июля 2020 г. по « 19 » июля 2020 г.

Волгоградский институт управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
400066, Южный федеральный округ, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. им. Гагарина, 8
400078, Южный федеральный округ, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. им. Герцена, 10

место прохождения практики

Рассмотрено на заседании кафедры государственного управления и менеджмента
(протокол от «18» мая 2020 г. №10)

**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 | Наименование этапа (периода) практики | Вид работы | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности |
|----|--|---------------|---|---------------------|
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |

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
Факультет государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО
Директор
ООО «СТАЛКЕР»

УТВЕРЖДАЮ
Доцент кафедры
государственного управления
и менеджмента

С.С. Сидорова

С.В. Михнева

«18» мая 2020 г.

«18» мая 2020 г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
обучающегося 2 курса, очной формы обучения
Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Образовательная программа «Стратегическое и операционное управление персоналом
организации»

Учебная группа № БкУП-200

| № п/п | Наименование этапа (периода) практики | Вид работы | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности |
|-------|---------------------------------------|---|---|--------------------------------|
| 1. | Предварительный этап | Организационное собрание (встреча с руководителем практики от кафедры и от ВИУ РАНХиГС). Инструктаж по технике безопасности. Уточнение индивидуального задания по практике. Уточнение Совместного рабочего графика (плана). | 06.07.2020 | – |
| 2. | Основной этап | Знакомство с организацией, его организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности. | 07.07.2020 – 09.07.2020 | Информация в отчет по практике |
| | | Изучение и анализ организационной структуры управления организации. Изучение и анализ структуры персонала (кадрового состава) организации. | 10.07.2020 – 12.07.2020 | Информация в отчет по практике |
| | | Изучение и анализ правил | 13.07.2020 – | Информация в |

| | | | | |
|----|---------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| | | внутреннего трудового распорядка организации. Анализ системы мотивации персонала к трудовой деятельности и контроля организации. | 15.07.2020 | отчет по практике |
| | | Анализ информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления в организации. Провести аналитическую работу собранного материала, выделить слабые и сильные стороны, сделать выводы о системе управления в организации в целом. | 16.07.2020 – 18.07.2020 | Информация в отчет по практике |
| 3. | Заключительный этап | Выполнение индивидуального задания по практике. Подготовка и оформление отчета по практике | 19.07.2020 | Информация в отчет по практике |

Срок прохождения практики: с « 06 » июля 2020 г. по « 19 » июля 2020 г.

Общество с ограниченной ответственностью «СТАЛКЕР»
400066, Южный федеральный округ, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. им. Гагарина, 35

место прохождения практики

Рассмотрено на заседании кафедры государственного управления и менеджмента
(протокол от «18» мая 2020 г. №10)

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 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Образовательная программа «Стратегическое и операционное управление персоналом организации»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

для АЛЕКСАНДРОВОЙ АЛЕКСАНДРЫ АЛЕКСАНДРОВНЫ

2 курс обучения учебная группа БкУП-200

Волгоградский институт управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
400066, Южный федеральный округ, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. им. Гагарина, 8
400078, Южный федеральный округ, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. им. Герцена, 10

место прохождения практики

Срок прохождения практики: с « 06 » июля 2020 г. по « 19 » июля 2020 г.

Цель прохождения практики: формирование способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Задачи практики:

- знакомство с организацией, его системой управления, видами и спецификой деятельности;
- изучение и анализ организационной структуры управления организации;
- изучение и анализ структуры персонала (кадрового состава) организации;
- изучение и анализ правил внутреннего трудового распорядка организации;
- изучение и анализ системы мотивации персонала к трудовой деятельности и контроля организации;
- изучение и анализ информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления в организации;
- выполнение поручений руководителей практики;

- выполнение программы индивидуального задания по практике;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
- подготовка и защита отчета по практике.

Вопросы, подлежащие изучению:

- анализ локальных организационно-правовых документов представить характеристику деятельности и кадровой политики Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС;
- анализ организационной структуры управления Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС: анализ преимуществ и недостатков;
- анализ кадрового состава Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС;
- анализ правил внутреннего трудового распорядка Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС;
- анализ системы мотивации и контроля в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС;
- анализ специфики информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления;

Ожидаемые результаты практики:

- выполнение индивидуального задания по практике;
- подготовка и описание вопросов, подлежащих изучению в отчёте по практике;
- подготовка и оформление отчёта по практике.

Рассмотрено на заседании кафедры государственного управления и менеджмента
(протокол от «18» мая 2020 г. №10)

УТВЕРЖДАЮ
Доцент кафедры
государственного управления и менеджмента

С.В. Михнева

«18» мая 2020 г.

Задание принято к исполнению

Александрова А.А.

«06» июля 2020 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/профильной организации и ее структурного подразделения, 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. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

_____ *подпись*

_____ *подпись*

*И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации*
« ____ » _____ 20__ г.

*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 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Образовательная программа «Стратегическое и операционное управление персоналом организации»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

для АЛЕКСАНДРОВОЙ АЛЕКСАНДРЫ АЛЕКСАНДРОВНЫ

2 курс обучения учебная группа БкУП-200

Общество с ограниченной ответственностью «СТАЛКЕР»
400066, Южный федеральный округ, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. им. Гагарина, 35

место прохождения практики

Срок прохождения практики: с « 06 » июля 2020 г. по « 19 » июля 2020 г.

Цель прохождения практики: формирование способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Задачи практики:

- знакомство с организацией, его системой управления, видами и спецификой деятельности;
- изучение и анализ организационной структуры управления организации;
- изучение и анализ структуры персонала (кадрового состава) организации;
- изучение и анализ правил внутреннего трудового распорядка организации;
- изучение и анализ системы мотивации персонала к трудовой деятельности и контролю организации;
- изучение и анализ информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления в организации;
- выполнение поручений руководителей практики;
- выполнение программы индивидуального задания по практике;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных;

- подготовка и защита отчета по практике.

Вопросы, подлежащие изучению:

- анализ локальных организационно-правовых документов представить характеристику деятельности и кадровой политики профильной организации;
- анализ организационной структуры управления профильной организации: анализ преимуществ и недостатков;
- анализ кадрового состава профильной организации;
- анализ правил внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- анализ системы мотивации и контроля в профильной организации;
- анализ специфики информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления;

Ожидаемые результаты практики:

- выполнение индивидуального задания по практике;
- подготовка и описание вопросов, подлежащих изучению в отчёте по практике;
- подготовка и оформление отчёта по практике.

Рассмотрено на заседании кафедры государственного управления и менеджмента
(протокол от «18» мая 2020 г. №10)

СОГЛАСОВАНО
Директор
ООО «СТАЛКЕР»

С.С. Сидорова

«18» мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Доцент кафедры
государственного управления и менеджмента

С.В. Михнева

«18» мая 2020 г.

Задание принято к исполнению _____ Александрова А.А.

«06» июля 2020 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.

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

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
Факультет государственного и муниципального управления**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Студент факультета государственного и муниципального управления Александрова Александра Александровна проходила практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в период с «06» июля 2020 г. по «19» июля 2020 г. на кафедре корпоративного управления в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС в качестве стажера. За время прохождения практики А.А. Александровой поручалось решение следующих задач:

- 1) знакомство с организацией, его системой управления, видами и спецификой деятельности;
- 2) изучение и анализ организационной структуры управления организации;
- 3) изучение и анализ структуры персонала (кадрового состава) организации;
- 4) изучение и анализ правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 5) изучение и анализ системы мотивации персонала к трудовой деятельности и контроля организации;
- 6) изучение и анализ информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления в организации;
- 7) выполнение поручений руководителей практики;
- 8) выполнение программы индивидуального задания по практике;
- 9) сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
- 10) подготовка и защита отчета по практике.

За время прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков А.А. Александрова проявила профессиональные навыки, активность, дисциплину, качественно и в достаточном количестве собрала материал для отчета о практике.

Результаты работы А.А. Александрова: индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью. Во время практики Александрова Александра Александровна проявила себя как грамотный и заинтересованный исследователь.

Считаю, что по итогам практики Александрова Александра Александровна может быть допущена к защите отчета по практике.

Кандидат юридических наук, доцент
доцент кафедры государственного управления
и менеджмента

_____ С.В. Михнева

« 19 » июля 2020 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.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Александрова Александра Александровна проходила практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в период с «06» июля 2020 г. по «19» июля 2020 г. За период практики по получению первичных профессиональных умений и навыков Александрова Александра Александровна показала высокий уровень теоретической подготовки, сформированные способности к исследовательской деятельности, проявила в необходимой мере дисциплинированность, работоспособность, исполнительность, ответственность и творческий подход к работе, заинтересованность в получении необходимых первичных профессиональных умений и навыков. Индивидуальное задание выполнено Александровой Александрой Александровной своевременно и в полном объеме.

За время практики по получению первичных профессиональных умений и навыков Александрова Александра Александровна провела анализ локальных организационно-правовых документов, представила характеристику деятельности и кадровой политики организации, ознакомилась с научной и учебной литературой, систематизировала полученные знания в плане первичных профессиональных умений и навыков бакалавра.

Учитывая проявленные способности, считаю, что по итогам практики Александрова Александра Александровна может быть допущена к защите отчета по практике.

Директор ООО «Сталкер» С.С. Сидорова _____

«19 » июля 2020 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)

Отчет подготовлен

(подпись)

(И.О. Фамилия)

г. Волгоград, 20 ____ г.

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

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Образовательная программа «Стратегическое и операционное управление персоналом организации»

ОТЧЕТ

**о прохождении практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

АЛЕСАНДРОВОЙ АЛЕКСАНДРЫ АЛЕКСАНДРОВНЫ

2 курс обучения учебная группа БкУП-200

Волгоградский институт управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
400066, Южный федеральный округ, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. им. Гагарина, 8
400078, Южный федеральный округ, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. им. Герцена, 10

место прохождения практики

Срок прохождения практики: с « 06 » июля 2020 г. по « 19 » июля 2020 г.

Руководители практики:

От кафедры государственного управления и менеджмента: Михнева С.В. _____ канд. юрид. наук, доцент,
доцент кафедры
государственного управления
и менеджмента

Отчет подготовлен _____ А.А. Александрова

Содержание

| | |
|--|--|
| Введение | |
| Раздел 1. Организационно-правовая характеристика деятельности Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС | |
| 1.1. Анализ деятельности и системы управления учреждения | |
| 1.2. Анализ организационной структуры управления учреждения | |
| 1.3. Анализ кадрового состава | |
| Раздел 2. Результаты анализа управленческих процессов Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС | |
| 2.1. Анализ правил внутреннего трудового распорядка учреждения | |
| 2.2. Анализ системы мотивации и контроля учреждения | |
| 2.3. Анализ информационно-коммуникационного обеспечения | |
| Раздел 3. Библиографический список | |
| Приложения | |
| Сопроводительные документы: | |
| Рабочий график (план) | |
| Индивидуальное задание | |
| Отзыв-характеристика руководителя практики от кафедры | |

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.

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

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Образовательная программа «Стратегическое и операционное управление персоналом организации»

ОТЧЕТ

**о прохождении практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

АЛЕКСАНДРОВОЙ АЛЕКСАНДРЫ АЛЕКСАНДРОВНЫ

2 курс обучения учебная группа БкУП-200

Общество с ограниченной ответственностью «СТАЛКЕР»
400066, Южный федеральный округ, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. им. Гагарина, 35

место прохождения практики

Срок прохождения практики: с « 06 » июля 2020 г. по « 19 » июля 2020 г.

Руководители практики:

От кафедры государственного управления и менеджмента: Михнева С.В. _____ канд. юрид. наук, доцент,
доцент кафедры
государственного управления
и менеджмента

От профильной организации: Сидорова С.С. _____ директор
ООО «СТАЛКЕР»

Отчет подготовлен _____ А.А. Александрова

Содержание

| | |
|---|--|
| Введение | |
| Раздел 1. Организационно-правовая характеристика деятельности общества с ограниченной ответственностью «СТАЛКЕР» | |
| 1.1. Анализ деятельности и системы управления организации | |
| 1.2. Анализ организационной структуры управления организации | |
| 1.3. Анализ кадрового состава | |
| Раздел 2. Результаты анализа управленческих процессов общества с ограниченной ответственностью «СТАЛКЕР» | |
| 2.1. Анализ правил внутреннего трудового распорядка организации | |
| 2.2. Анализ системы мотивации и контроля организации | |
| 2.3. Анализ информационно-коммуникационного обеспечения | |
| Раздел 3. Библиографический список | |
| Приложения | |
| Сопроводительные документы: | |
| Совместный рабочий график (план) | |
| Индивидуальное задание | |
| Отзыв-характеристика руководителя практики от кафедры | |
| Отзыв руководителя практики от профильной организации | |

В организацию из базы практик ВИУ РАНХиГС

Декану _____

от обучающегося _____ курса

_____ формы обучения

группы № _____

(фамилия)

(имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

(указать место постоянного проживания)

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения _____
(указать вид и тип практики)

В _____
(указать полное наименование организации)

по адресу: _____
(указать адрес места прохождения практики)

" _____ " _____ 20 _____ г.
(подпись студента)

Согласовано: (для преддипломной практики)

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись) (Ф.И.О.)

В организацию подобранную самостоятельно

Декану _____

от обучающегося _____ курса

_____ формы обучения

группы № _____

(фамилия)

(имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

(указать место постоянного проживания)

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения _____
(указать вид и тип практики)

В _____
(указать полное наименование организации)

по адресу: _____
(указать адрес места прохождения практики)

_____ (Ф.И.О. , должность руководителя практики от профильной организации и контактный телефон)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(подпись студента)

Согласовано:

Руководитель практики от кафедры
(для преддипломной практики)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Центр развития карьеры

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)