

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)*

**для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
и обучающихся инвалидов**  
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**

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы (периоды) практики (НИР)</b>	<b>Вид работ</b>
<b>1</b>	<b>Предварительный этап</b>	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 подразделением 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 подразделением 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](http://www.ucd.ie/~ipsa) - International Political Science Association (IPSA)
2. [www.management.com.ua](http://www.management.com.ua) - Интернет портал для управленцев.
3. [www.megabook.ru/business](http://www.megabook.ru/business) - экономический словарь.
4. [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) - служба тематических толковых словарей.
5. [www.bpm-online.ru](http://www.bpm-online.ru) - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
6. [ek-lit.agava.ru/books.htm](http://ek-lit.agava.ru/books.htm) - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
7. [eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm](http://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](http://econom.nsc.ru/jep) - Виртуальная экономическая библиотека.
9. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант.
10. [www.vopreco.ru](http://www.vopreco.ru) - Журнал «Вопросы экономики».
11. [www.expert.ru](http://www.expert.ru)- Журнал «Эксперт».
12. [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru)- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
13. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Консультант-Плюс.
14. [dic.academic.ru/searchall.php](http://dic.academic.ru/searchall.php) - Словари и энциклопедии.
15. [glossary.ru](http://glossary.ru) - Служба тематических толковых словарей.
16. [www.zipsites.ru](http://www.zipsites.ru) - Библиотека экономической и управленческой литературы.
17. [www.sf-online.ru](http://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	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**

**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.

### **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

<b>Введение</b> .....	
<b>Раздел 1. Организационно-правовая характеристика деятельности</b> <b>Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС</b>	
<b>1.1.</b> Анализ деятельности и системы управления учреждения .....	
<b>1.2.</b> Анализ организационной структуры управления учреждения .....	
<b>1.3.</b> Анализ кадрового состава .....	
<b>Раздел 2. Результаты анализа управленческих процессов</b> <b>Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС</b>	
<b>2.1.</b> Анализ правил внутреннего трудового распорядка учреждения .....	
<b>2.2.</b> Анализ системы мотивации и контроля учреждения .....	
<b>2.3.</b> Анализ информационно-коммуникационного обеспечения .....	
<b>Раздел 3. Библиографический список</b> .....	
<b>Приложения</b> .....	
<b>Сопроводительные документы:</b>	
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

<b>Введение</b> .....	
<b>Раздел 1. Организационно-правовая характеристика деятельности общества с ограниченной ответственностью «СТАЛКЕР»</b>	
<b>1.1.</b> Анализ деятельности и системы управления организации .....	
<b>1.2.</b> Анализ организационной структуры управления организации .....	
<b>1.3.</b> Анализ кадрового состава .....	
<b>Раздел 2. Результаты анализа управленческих процессов общества с ограниченной ответственностью «СТАЛКЕР»</b>	
<b>2.1.</b> Анализ правил внутреннего трудового распорядка организации .....	
<b>2.2.</b> Анализ системы мотивации и контроля организации .....	
<b>2.3.</b> Анализ информационно-коммуникационного обеспечения .....	
<b>Раздел 3. Библиографический список</b> .....	
<b>Приложения</b> .....	
<b>Сопроводительные документы:</b>	
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.)