

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

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Челябинского филиала
РАНХиГС
Алдошенко Е.В.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Управление персоналом организации»

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика

(код и наименование РПП)

38.03.02 «Менеджмент»

(код, наименование направления подготовки (специальность))

очная, очно-заочная

(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Челябинск, 2025

Автор(ы)-составитель(и):

К.э.н., доцент, доцент кафедры
экономики и менеджмента

Л.Б. Владыкина

Ст. преподаватель кафедры
экономики и менеджмента

И.Л. Каримова

Заведующий кафедрой
экономики и менеджмента
к.с.н., доцент

Е.А.Терещук

РПП (Преддипломная практика) одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента. Протокол от «27» марта 2025 № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы.....
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....
4. Содержание практики
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики – преддипломная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Согласно приказу № 15 от 25.01.2021 «О местах проведения практической подготовки в Челябинском филиале РАНХиГС», учебная практика проводится в деканатах факультетов, центре дополнительного образования, приемной комиссии филиала, при ведущем специалисте по кадрам, кафедре «Экономика и менеджмент», администрации филиала, а также в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе, в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Преддипломная практика студентов включает в себя посещение перечисленных выше предприятий и организаций, изучение информации об их деятельности, участие в управленческом процессе.

Способ проведения практики – стационарная / выездная практика.

Форма проведения практики – непрерывная.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции(этапа компетенции)
ПКс ОС - 1	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ПКс ОС – 1.4.	владение навыком применения методов оперативного управления персоналом, навыком ведения документационного сопровождения и учета	Демонстрирует навык разработки рекомендации по совершенствованию применения современных методов управления персоналом, документационного сопровождения и учета
ПКс ОС - 2	Способен применять на практике знания концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, использования и развития кадрового потенциала организации	ПКс ОС – 2.3.	- владение навыком применения современных концепций в области управления персоналом в условиях конкретной организации	Демонстрирует навык разработки предложений по совершенствованию кадровой политики, формированию, использованию и развитию кадрового потенциала организации в условиях конкретной организации
ПКс ОС - 3	Владеет навыком организации труда персонала и оплаты труда персонала, способен применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала	ПКс ОС – 3.5.	умение применять на практике навыки организации труда персонала и оплаты труда персонала	Демонстрирует навык разработки рекомендаций по совершенствованию организации труда и оплаты труда персонала в условиях конкретной организации
ПКс ОС-4	Владеет навыками диагностики состояния	ПКс ОС – 4.3.	умеет применять на практике инструменты	Умеет применять на практике инструменты

	социальной сферы организации, способен участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации		диагностики состояния социальной сферы организации и принимать участие в разработке и реализации программ социального развития персонала	диагностики социальной сферы организации и участвует в разработке и реализации программ социального развития персонала
--	--	--	--	--

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции(этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
ОТФ: 07.003 Специалист по управлению персоналом ТФ: -А/01.5 ведение организационной и распорядительной документации по персоналу; -А/02.5 ведение документации по учету и движению кадров; -В/01.6 сбор информации о потребностях организации в персонале; -В/02.6 поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; -В/03.6 администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом С/03.6 администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала ОТФ:	ПКс ОС – 1.4. владение навыком применения методов оперативного управления персоналом, навыком ведения документационного сопровождения и учета	Демонстрирует навык разработки рекомендации по совершенствованию применения современных методов управления персоналом, документационного сопровождения и учета	на уровне знаний: - знает современные методы оперативного управления персоналом - знает методы документационного сопровождения и учета в сфере управления персоналом на уровне умений: - умеет обосновать выбор методов оперативного управления персоналом на уровне навыков: - владеет навыком разработки рекомендаций по совершенствованию оперативного управления персоналом в практической ситуации - владеет навыком документационного сопровождения управления персоналом на уровне опыта практической деятельности: - сочетает навык анализа применения методов оперативного управления персоналом и разработки рекомендации по их совершенствованию
	ПКс ОС – 2.3. владение навыком применения современных концепций в области управления	Демонстрирует навык разработки предложений по совершенствованию кадровой политики, формированию, использованию и развитию	на уровне знаний: - знает концепции управления персоналом

<p>33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)</p> <p>ТФ: А/01.4 получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока; А/02.4 поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок; В/01.5 Поиск и привлечение кандидатов В/02.5 Отбор и оценка кандидатов В/03.5 Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя В/04.5 согласование условий найма с работодателем и кандидатом; С/01.6 определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности; С/02.6 анализ рынка труда.</p>	<p>персоналом в условиях конкретной организации</p>	<p>кадрового потенциала организации в условиях конкретной организации</p>	<p>на уровне умений: - умеет анализировать ситуацию для решения практической задачи в сфере управления персоналом</p>
			<p>на уровне навыков: - владеет навыком обоснования выбора концепции управления персоналом для решения практической задачи</p>
			<p>на уровне опыта практической деятельности: - свободно сочетает навык анализа ситуации и навык обоснования выбора концепции управления персоналом в практической ситуации</p>
	<p>ПКс ОС – 3.5. умение применять на практике навыки организации труда персонала и оплаты труда персонала</p>	<p>Демонстрирует навык разработки рекомендаций по совершенствованию организации труда и оплаты труда персонала в условиях конкретной организации</p>	<p>на уровне знаний: - знает процесс анализа системы оплаты труда и системы мотивации и стимулирования - знает, как разработать рекомендации по совершенствованию системы мотивации и стимулирования</p>
			<p>на уровне умений: - умеет проводить анализа системы оплаты труда, системы мотивации и стимулирования персонала</p>
			<p>на уровне навыков: - владеет навыком анализа системы оплаты труда, системы мотивации и стимулирования персонала - владеет навыком разработки рекомендации по совершенствованию системы мотивации и стимулирования</p>
			<p>на уровне опыта практической деятельности: - свободно сочетает навык анализа системы оплаты труда, системы мотивации и стимулирования персонала и навык разработки рекомендации по их совершенствованию</p>
	<p>ПКс ОС – 4.3. умеет применять на практике инструменты диагностики состояния социальной сфер</p>	<p>Умеет применять на практике инструменты социальной диагностики организации и участвует в разработке и</p>	<p>на уровне знаний: - знает инструменты диагностики социальной сфер организации и программы социального развития персонала</p>

	организации и принимать участие в разработке и реализации программ социального развития персонала	реализации социального персонала	программ развития	на уровне умений:
				- умеет применять на практике инструменты диагностики социальной сферы организации
				- умеет разрабатывать и реализовывать программы социального развития персонала
				на уровне навыков:
				- владеет навыками диагностики состояния социальной сфер организации
				- владеет навыками разработки и реализации программ социального развития персонала
				на уровне опыта практической деятельности
				- свободно сочетает диагностику состояния социальной сфер организации и разработку, реализацию программ социального развития персонала

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем учебной практики Б2.В.01 (Пд) Преддипломная практика – 6 з.е., 216 академ.часов, 162 астроном.час, в том числе:

- практическая подготовка – 6 академ.часа (4,5 астроном.часов)
- самостоятельная работа – 204 академ.часа (153 астрон.часа)
- консультация – 2 академ.часа (1,5 астроном.часа)
- контроль самостоятельной работы – 4 академ.часа (3 астроном.часа).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Б2.В.01 (Пд) Преддипломная практика входит в состав блока Б2 «Практики». В соответствии с учебным планом преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре обучения бакалавров очной формы обучения и на 5 курсе в 9 семестре очно-заочная форме обучения.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	1) знакомство с программой практики и содержанием работ; 2) изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3) уяснение индивидуального задания на практику.
2	Основной этап	1) инструктаж по технике безопасности, санитарным и противопожарным нормам и правила внутреннего распорядка 2) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия его структурных подразделений, 3) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта практики и его структурных подразделений с целью развития способности использовать основы правовых знаний в сфере организационно-управленческой деятельности. 4) ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, ознакомление с должностными инструкциями работников конкретного структурного подразделения с целью развития способности использовать в сфере организационно-управленческой деятельности.

		<p>5) формирование и развитие профессиональных умений и навыков анализа системы оплаты труда и системы мотивации и стимулирования для решения поставленных задач в сфере управления персоналом</p> <p>6) формирование и развитие профессиональных умений и навыков разработки рекомендации по совершенствованию системы мотивации и стимулирования в сфере управления персоналом</p> <p>7) формирование и развитие профессиональных умений и навыков анализа экономических показателей деятельности персонала</p> <p>8) формирование и развитие профессиональных умений и навыков по разработке мероприятия, направленных на улучшение экономических показателей деятельности персонала и экономического обоснования их</p> <p>9) формирование и развитие профессиональных умений и навыков применения инструментов проектирования организационных структур и распределения функций, полномочий и ответственности в организации при решении практических задач в сфере управления персоналом</p> <p>10) формирование и развитие профессиональных умений и навыков диагностирования состояния социальной сферы организации, а также разработки и реализации программ социального развития персонала</p>
3	Завершающий этап	<p>1) выявление проблем управления персоналом в организации;</p> <p>2) подготовка индивидуального отчета и презентации по практике с помощью пакета программ Microsoft Office, PowerPoint;</p> <p>3) представление результатов работы о прохождении практики и защита отчета комиссии, назначенной кафедрой.</p>

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации дисциплины Б2.В.01 (Пд) Преддипломная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	Собеседование с руководителем практики по индивидуальному заданию на практику
Основной этап	Собеседование с работодателем
Завершающий этап	Проверка индивидуального отчета по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

По завершению практики обучающийся предоставляет следующие документы:

- отчет по практике (Приложение 1)
- индивидуального задания на практику (Приложение 2)
- план-график проведения учебной практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации (Приложение 3)
- отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 4)
- отзыв руководителя практики от ЧФ РАНХиГС (Приложение 5).

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации:

Отчет состоит из титульного листа (Приложение1), индивидуального задание на практику (Приложение2), план-график проведения учебной практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации (Приложение3) отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение4), отзыв руководителя практики от ЧФ РАНХиГС (Приложение 5) оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

В общей части обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, должность, по которой выполнялись обязанности студентом при прохождении практики, а также раскрываются содержание практики, деятельность студента по выполнению задания на практику.

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации.

Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, копии документов (нормативных правовых актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя практики) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Требования к докладу и выступлению:

1. Доклад и выступление студента должны раскрывать приобретенные умения и навыки, а также в устное выступление необходимо включать знания первоисточников, периодики и дополнительную информацию по практике.
2. Общая оценка соответствует следующим критериям:

«Зачтено» — дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте практики, доказательно раскрыты основные положения индивидуального задания; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об организации демонстрируется на фоне понимания ее стратегических целей и организационной структуры. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

«Не зачтено» — не получены ответы по базовым вопросам учебной практики.

Шкала оценивания.

№	Формы контроля	Критерии оценки	Шкала оценивания (кол-во баллов)
1	Доклад	Правильность ответов на вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.), владение терминологией; Полнота и одновременно лаконичность ответа; Понимание вопроса и ясность, структурированность ответа	Правильный и полный ответ, понимание сущности категорий, использование специальной терминологии – 5 баллов.
2	Собеседование		Точный, но неполный ответ, встречаются слова «сорняки», не точное понимание нормативных источников – 4 балла. Неточный и неполный ответ, непонимание нормативных и научных источников, недостаточна культура речи – 3 балла. Неправильный ответ, отказ от ответа – 2 балла.

Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Освоение обучающимся преддипломной практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения преддипломной практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения преддипломной практики под управлением руководителя преддипломной практики от принимающей организации.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения преддипломной практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочном семинаре или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном интернет-сайте Челябинского филиала РАНХиГС.

Преддипломная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации.

Подготовка к практической работе в профильной организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики.

Подготовка к самостоятельной работе. При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время преддипломной практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения преддипломной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач преддипломной практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от академии и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной (для очного и заочного отделения №1-4) и дополнительной литературы (для очного отделения №5,7-16, для заочного №1-4, 6, 17-19), необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам преддипломной практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в профильной организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется отчет. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет сдается руководителю практики. Форма отчетности - письменная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка зачету. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками преддипломной практики.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы преддипломной практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

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

Челябинский филиал

Кафедра экономики и менеджмента

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики преддипломная

(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

Группа _____, форма обучения _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации и ее структурного подразделения, адрес)

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

Руководители практики :

От Челябинского филиала РАНХиГС _____

(подпись)

(ФИО, должность)

От профильной организации _____

(подпись)

(ФИО, должность)

Отчет подготовлен _____

(подпись)

(ФИО обучающегося)

г. Челябинск, 20 ____ г.

Приложение № 2
Индивидуальное задание руководителя практики
(ОБРАЗЕЦ)

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

Кафедра экономики и менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

группа _____, форма обучения _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование предприятия, адрес)

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

Цель прохождения практики: формирование практических навыков анализа деятельности организации, разработки решений по совершенствованию системы управления персоналом организации, сбор информации для ВКР.

Задачи практики:

- ознакомиться с задачами и спецификой работы организации, изучить структуру и функции всех его структурных подразделений, провести анализ кадрового состава;
- ознакомиться с технологиями и методами управления персоналом организации, методами организации труда и оплаты труда, проанализировать экономические показатели деятельности персоналом, выполнить диагностику состояния социальной сфер организации, а также программ социального развития персонала;
- выявить проблемы функционирования организации и разработать предложения по совершенствованию системы управления персоналом;
- укрепить навыки работы в должности менеджера.
- собрать информацию для ВКР

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проанализировать показатели деятельности организации;
- проанализировать факторы внешней среды организации и их влияние на ее деятельность;
- выявить проблемные стороны системы управления персоналом организации, разработать предложения по совершенствованию системы/элементов системы управления персоналом.

Планируемые результаты практики: сформированные практические навыки анализа деятельности профильной организации, разработанные предложения по совершенствованию системы управления персоналом, собранная информация для ВКР.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Должность, ФИО руководителя практики
от профильной организации

Должность, ФИО руководителя практики
от Челябинского филиала РАНХиГС

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание принято к исполнению _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись обучающегося)

Приложение № 3
Рабочий график проведения практики
(ОБРАЗЕЦ)

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики
от профильной организации

Руководитель практики от
Челябинского филиала РАНХиГС

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения преддипломной практики студента _____ группы, _____ формы
обучения.

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

ФИО обучающегося _____

п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап, включающий:	1) знакомство с программой практики и содержанием работ; 2) изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3) уяснение индивидуального задания на практику.		
2	Основной этап, включающий:	1) инструктаж по технике безопасности, санитарным и противопожарным нормам и правилам внутреннего распорядка, ознакомление студентов с техникой безопасности и правилами внутреннего функционирования объекта 2) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия его структурных подразделений		Предполагаемый результат – схема организационной структуры объекта исследования, ключевые показатели его деятельности в режиме устойчивого функционирования в отчете по практике
		3) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта практики и его структурных подразделений с целью развития способности использовать основы правовых знаний в сфере организационно-управленческой деятельности.		Предполагаемый результат – список нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта практики, представленные в отчете по практике.

		4) ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, ознакомление с должностными инструкциями работников конкретного структурного подразделения с целью развития способности использовать в сфере организационно-управленческой деятельности.		Предполагаемый результат – функциональный анализ объекта практики и его функциональных подразделений и представление в отчете по практике;
		5) формирование и развитие профессиональных умений и навыков анализа системы оплаты труда и системы мотивации и стимулирования для решения поставленных задач в сфере управления персоналом		Предполагаемый результат – анализ системы оплаты труда и системы мотивации и стимулирования персонала организации
		6) формирование и развитие профессиональных умений и навыков разработки рекомендации по совершенствованию системы мотивации и стимулирования в сфере управления персоналом		Предполагаемый результат – рекомендации по совершенствованию системы мотивации и стимулирования в сфере управления персоналом
		7) формирование и развитие профессиональных умений и навыков анализа экономических показателей деятельности персонала		Предполагаемый результат – анализ экономических показателей деятельности персонала
		8) формирование и развитие профессиональных умений и навыков по разработке мероприятия, направленных на улучшение экономических показателей деятельности персонала и экономического обоснования их		Предполагаемый результат – мероприятия, направленных на улучшение экономических показателей деятельности персонала и их экономическое обоснование
		9) формирование и развитие профессиональных умений и навыков применения инструментов проектирования организационных структур и распределения функций, полномочий и ответственности в организации при решении практических задач в сфере управления персоналом		Предполагаемый результат – рекомендации по применению инструментов проектирования организационных структур и распределения функций, полномочий и ответственности в организации при решении практических задач в сфере управления персоналом
		10) формирование и развитие профессиональных умений и навыков диагностирования состояния социальной сферы организации, а также разработки и реализации программ социального развития персонала		Предполагаемый результат – диагностирование состояния социальной сферы организации, а также разработка программ социального развития персонала
3	Заключительный этап, включающий:	1) выявление проблем в сфере управления персоналом и разработка рекомендаций по совершенствованию управления; 2) подготовку индивидуального отчета и презентации по практике с помощью пакета программ MicrosoftOffice, PowerPoint; 3) представление результатов работы о прохождении практики и защита отчета комиссии, назначенной кафедрой.		Отчет по практике

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

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации)

Приложение № 4
Отзыв руководителя практики от профильной организации
(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения преддипломной практики

Обучающийся _____
(ФИО обучающегося)

факультета управления

проходил преддипломную практику

в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.
(должность).

В период прохождения практики _____
(ФИО обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики _____ проявил
(ФИО обучающегося)

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

Результаты практической работы _____ состоят в следующем: _____
(ФИО обучающегося)

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

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

(Должность руководителя практики от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20___ г.
 М.П.

Приложение № 5**Отзыв руководителя практики от Челябинского филиала РАНХиГС
(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)****Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Челябинский филиал****ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**Обучающийся _____
(ФИО обучающегося)

факультета управления

проходил преддипломную практику в период с _____ по _____ 20__ г.
в _____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.

В период прохождения практики _____
(ФИО обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

_____В период прохождения практики _____ проявил
(ФИО обучающегося)

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

Результаты практической работы _____ :
(ФИО обучающегося)(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное.)Считаю, что по итогам преддипломной практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по
практике._____
(Должность руководителя практики
от Челябинского филиала РАНХиГС)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

« __ » _____ 20__ г.