

**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 (П) Технологическая (проектно-технологическая) практика
(код и наименование РПП)

38.03.03 «Управление персоналом»
(код, наименование направления подготовки (специальность))

очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2021

Челябинск, 2021 г.

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 (Технологическая (проектно-технологическая) практика) одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента. Протокол от «22» июня 2021 № 11.

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 – производственная практика

Тип производственной практики – технологическая (проектно-технологическая) практика.

Согласно приказу № 15 от 25.01.2021 «О местах проведения практической подготовки в Челябинском филиале РАНХиГС», производственная практика проводится в деканатах факультетов, учебно-методическом отделе, отделе материально-технического снабжения, приемной комиссии филиала, отделе организации общественного питания, отделе по связям с общественностью, 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.

Производственная 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 (П) Технологическая (проектно-технологическая) 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	Владеет навыком организации труда персонала и оплаты труда персонала, способен применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала	ПКс ОС – 1.2.	Владение навыком организации труда персонала, анализа системы оплаты труда, системы мотивации и стимулирования персонала	Демонстрирует навык разработки организационной и функциональной структуры и локальных нормативных актов по организации труда, навык анализа системы мотивации и стимулирования персонала в условиях конкретной организации
ПКс ОС - 4	Владеет навыками анализа и	ПКс ОС – 4.3.	Умеет применять на практике инструменты	Умеет применять на практике инструменты диагностики социальной

диагностики состояния 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		диагностики состояния социальной сферы организации	сферы организации в условиях конкретной организации
--	--	--	---

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	ПКс ОС – 1.2. Владение навыком организации труда персонала, анализа системы оплаты труда, системы мотивации и стимулирования персонала	Демонстрирует навык разработки организационной и функциональной структуры и локальных нормативных актов по организации труда, навык анализа системы мотивации и стимулирования персонала в условиях конкретной организации	на уровне знаний: - знает основы научной организации труда - знает концепции мотивации труда
			на уровне умений : - умеет обосновывать выбор организационной структуры - умеет обосновывать выбор методов мотивации и стимулирования
			на уровне навыков: - владеет навыком разработки локальных нормативных актов - владеет навыком анализа системы мотивации персонала

персонала; -В/03.6 администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом С/03.6 администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала			на уровне опыта практической деятельности: - сочетает навык выбора релевантных методов мотивации и стимулирования персонала в условиях организационной структуры
ОТФ: 33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер) ТФ: А/01.4 получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных	ПКс ОС – 4.3. Умеет применять на практике инструменты диагностики состояния социальной сферы организации	Умеет применять на практике инструменты диагностики социальной сферы организации в условиях конкретной организации	на уровне знаний: - знает методы диагностики социальной сферы организации
			на уровне умений: - умеет выявлять значимые факторы социальной сферы организации
			на уровне навыков: - владеет методами диагностики социальной сферы организации

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.			на уровне опыта практической деятельности: - сочетает навык анализа социальной сферы организации и выбора направлений решения выявленных проблем
---	--	--	--

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем учебной практики Б2.В.01 (П) Технологическая (проектно-технологическая) практика) – 6 з.е., 216 академ.часов, 162 астроном.час, в том числе:

- практическая подготовка – 6 академ.часов (4,5 астроном.часа)
- самостоятельная работа - 204 академ.часа (153 астроном.часов)
- 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 (П) Технологическая (проектно-технологическая) практика входит в состав блока Б2 «Практики». В соответствии с учебным планом технологическая (проектно-технологическая) практика проводится на 3 курсе в 6 семестре обучения бакалавров (очная и очно-заочная форма обучения).

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
	Подготовительный этап	1) знакомство с программой практики и содержанием работ; 2) изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3) уяснение индивидуального задания на практику.
	Основной этап	1) инструктаж по технике безопасности, санитарным и противопожарным нормам и правилам 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. 5) формирование и развитие профессиональных умений и навыков поиска и отбора необходимой информации из внешних и внутренних источников для решения поставленных задач в сфере управления персоналом 6) формирование и развитие профессиональных умений и навыков выбора концепции управления персоналом для решения практических задач в сфере управления персоналом 7) формирование и развитие профессиональных умений и навыков по организации труда персонала, разработки локальных нормативных актов 8) формирование и развитие профессиональных умений и навыков диагностики системы мотивации и стимулирования труда персонала 9) формирование и развитие профессиональных умений и навыков диагностики социальной сферы организации и выявления проблемных зон социальной сферы
	Завершающий этап	1) выявление проблем функционирования

		объекта, проблем в управлении персоналом, разработка предложений по совершенствованию управления; 2) подготовка индивидуального отчета и презентации по практике с помощью пакета программ Microsoft Office, PowerPoint; 3) представление результатов работы о прохождении практики и защита отчета комиссии, назначенной кафедрой.
--	--	--

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

В ходе реализации дисциплины *Б2.В.01 (П) Технологическая (проектно-технологическая) 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)
- индивидуальное задание 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 Челябинского филиала РАНХиГС (Приложение 5).

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации:

Отчет состоит из титульного листа (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 Челябинского филиала 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.

<i>№</i>	<i>Формы контроля</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Шкала оценивания (кол-во баллов)</i>
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.

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной 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.

Учебная 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 учебной практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения учебной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач учебной 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 учебной 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 готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками учебной 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 учебной 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.

Приложение № 1
Титульный лист (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 38.03.03 «Управление персоналом»

(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики производственная

(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 38.03.03 «Управление персоналом»

(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную 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: непосредственное ознакомление студента с функционированием организации, ее целями, задачами, функциями, организационной структурой управления, кадровыми технологиями управления и формирование практических навыков анализа ее деятельности.

Задачи практики:

- познакомиться с деятельностью организации и основных ее структурных подразделений (представить их краткую характеристику);
- провести качественный анализ персонала исследуемой организации;
- проанализировать кадровые технологии, функционирующие в организации;
- выявить проблемы в управлении персоналом и представить свои предложения по их решению.

Вопросы, подлежащие изучению:

- Проанализировать миссию организации, цели, задачи и функции подразделений, организационную структуру, основные виды документов, систему ресурсов, кадровые технологии управления;

Планируемые результаты практики: непосредственное ознакомление студента с функционированием организации, ее целями, задачами, функциями службы по управлению персоналом, организационной структурой управления, кадровыми технологиями управления и методом проведения анализа качественного состава персонала.

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 производственной практики обучающегося _____ группы, _____ формы
обучения.

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

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 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		Предполагаемый результат – функциональный анализ объекта практики и его функциональных подразделений

		должностными инструкциями работников конкретного структурного подразделения с целью развития способности использовать в сфере организационно-управленческой деятельности.		и представление в отчете по практике;
		5) формирование и развитие профессиональных умений и навыков, опыта целеполагания на основе анализа стратегии развития объекта профессиональной деятельности, уяснения генеральной цели его развития, подцелей развития его структурных подразделений.		Предполагаемый результат – построение дерева целей объекта профессиональной деятельности, составление перечня мероприятий, необходимых для реализации проекта, и представление данных материалов в отчете по практике;
		6) формирование и развитие профессиональных умений и навыков применения современных методов маркетинга для решения поставленных задач, при разработке и реализации проектов		Предполагаемый результат – аналитическое обоснование и предложение применения методов маркетинга для решения выявленной проблемы или поставленной задачи
		7) формирование и развитие профессиональных умений и навыков анализа конкурентной среды организации и разработки направлений деятельности по повышению конкурентоспособности организации		Предполагаемый результат – анализ и оценка факторов внешней среды организации и разработка предложений по повышению конкурентоспособности организации
		8) формирование и развитие навыка применения современных методов управления человеческими ресурсами в деятельности организации при решении поставленных задач, разработке и реализации проектов		Предполагаемый результат – аналитическое обоснование выбора методов управления человеческими ресурсами для решения выявленных проблем или поставленных задач
		9) формирование и развитие навыка применения основных методов финансового менеджмента для решения поставленных задач		Предполагаемый результат – аналитическое обоснование и предложение применения методов финансового менеджмента для решения выявленной проблемы или поставленной задачи
		10) формирование и развитие навыка оценки стратегических преимуществ организации при разработке и реализации стратегии, навык разработки проектов с учетом оценки стратегических преимуществ организации		Предполагаемый результат – анализ и оценка конкурентных преимуществ организации и разработка предложений по совершенствованию стратегии
3	Заключительный этап, включающий:	1) выявление проблем в управлении маркетингом, персоналом, финансами, анализ конкурентной среды, конкурентных преимуществ и разработка предложений по совершенствованию управления; 2) подготовку индивидуального отчета и презентации по практике с помощью пакета программ Microsoft Office, 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, адрес)

Приложение № 4

Отзыв руководителя практики от профильной организации
(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)

ОТЗЫВ**о работе обучающегося в период прохождения производственной практики**

Обучающийся _____

(ФИО обучающегося)

факультета управления

проходил производственную 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 производственной 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 производственную 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)

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, 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 производственной 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.