

Приложение 5.
Примерная форма
рабочей программы практики

**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.О.01 (У) Ознакомительная практика
(код и наименование РПП)

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

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

Год набора - 2023

Челябинск, 2023 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 (Ознакомительная практика) одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента. Протокол от «28» апреля 2023 № 9.

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 – учебная практика.

Тип учебной практики – ознакомительная 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.

Учебная 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.О.01 (У) Ознакомительная практика* обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции(этапа компетенции)
ОПК ОС - 2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК ОС – 2.4.	Владение навыком поиска и отбора необходимой и достаточной информации для решения поставленных задач из внешних и внутренних источников	Демонстрирует навык поиска и отбора необходимой и достаточной информации для решения поставленных задач в сфере управления персоналом
ПКо ОС - 1	Способен применять на практике знания управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования,	ПКо ОС – 1.4.	Владение навыком анализа и обоснования выбора концепции управления персоналом для решения практической задачи управления персоналом	Способен проанализировать ситуацию и обосновать выбор концепции управления персоналом для решения практической задачи управления персоналом в организации

	развития и использования кадрового потенциала организации			
ПКо ОС - 2	Способен предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам	ПКо ОС – 2.1.	Владение навыком выявления проблем в сфере управления персоналом	Владеет навыком выявления проблемы в сфере управления персоналом
ПКо ОС – 3	Способен собирать и анализировать внутреннюю и внешнюю информацию по рынку труда	ПКо ОС – 3.1.	Владение навыком разработки управленческих решений в сфере управления персоналом на основе внутренней и внешней информации по рынку труда	Способен разработать управленческое решение в сфере управления персоналом на основе внутренней и внешней информации по рынку труда
ПКо ОС - 4	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПКо ОС – 4.2.	Формирование навыка анализа соответствия кадрового делопроизводства в организации требованиям нормативно-правовых актов РФ	Способен анализировать соответствие кадрового делопроизводства, требованиям нормативно-правовых актов РФ, выявлять ошибки, неточности в документах

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: 33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер) ТФ: А/01.4 получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение	ОПК ОС – 2.4. Владение навыком поиска и отбора необходимой и достаточной информации для решения поставленных задач из внешних и внутренних источников	Демонстрирует навык поиска и отбора необходимой и достаточной информации для решения поставленных задач в сфере управления персоналом	на уровне знаний: - знает внутренние и внешние источники получения информации для решения задач в сфере управления персоналом на уровне умений : - умеет осуществлять поиск и отбор информации в соответствии с поставленными задачами на уровне навыков: : - владеет методами поиска и отбора информации из внешних и внутренних источников
	ПКо ОС – 1.4. Владение навыком анализа и обоснования выбора концепции управления персоналом для решения практической задачи управления персоналом	Способен проанализировать ситуацию и обосновать выбор концепции управления персоналом для решения практической задачи управления персоналом в организации	на уровне знаний: - знает концепции управления персоналом на уровне умений: - умеет выбирать концепцию управления персоналом для решения практических задач управления персоналом на уровне навыков: - владеет навыком анализа и обоснования выбора
	ПКо ОС – 2.1. владение навыком выявления проблем в сфере управления	Владеет навыком выявления проблемы в сфере управления персоналом организации и	на уровне знаний: - знает характеристики основных проблем в сфере управления персоналом

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.	персоналом и разработки рекомендаций по их решению	способен разработать предложения по решению проблем для внутреннего и внешнего заказчика	на уровне умений: - умеет выявлять проблемы в сфере управления персоналом - умеет разрабатывать предложения по решению проблем в сфере управления персоналом
	ПКо ОС – 3.1. Владение навыком разработки управленческих решений в сфере управления персоналом на основе внутренней и внешней информации по рынку труда	Способен разработать управленческое решение в сфере управления персоналом на основе внутренней и внешней информации по рынку труда	на уровне знаний: - знает внешние и внутренние источники информации по рынку труда
	ПКо ОС – 4.2. Формирование навыка анализа соответствия кадрового делопроизводства в организации требованиям нормативно-правовых актов РФ	Способен анализировать соответствие кадрового делопроизводства, требованиям нормативно-правовых актов РФ, выявлять ошибки, неточности в документах	на уровне умений: - умеет собирать информацию о рынке труда - умеет разрабатывать управленческое решение в сфере управления персоналом на основе информации о рынке труда
			на уровне навыков: - владеет методами поиска и отбора информации о рынке труда на основе внутренних и внешних источников
			на уровне знаний: - знает требования нормативно-правовых актов РФ к кадровому делопроизводству
			на уровне умений: - умеет выявлять ошибки, неточности в кадровых документах и формулировать предложения по внесению корректив
			на уровне навыков: - владеет навыками анализа кадровой документации, кадрового делопроизводства

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем учебной практики (Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика) – 3 з.е., 108 академ.часов, 81 астроном.час, в том числе:

- практическая подготовка – 6 академ.часов (4,5 астроном.часа)
- самостоятельная работа – 96 академ.часа (72 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.О.01 (У) Ознакомительная практика входит в состав блока Б2 «Практики». В соответствии с учебным планом учебная (ознакомительная) практика проводится на 2 курсе в 4 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 выявлению проблем в сфере управления персоналом и разработки рекомендаций по их решению 8) формирование и развитие профессиональных умений и навыков сбора и анализа внешней и внутренней информации по рынку труда и разработки, ее учета при решении практических задач в сфере управления персоналом 9) ознакомление с кадровым делопроизводством, формирование и развитие профессиональных умений и навыков анализа соответствия кадрового делопроизводства требований нормативно-правовых документов РФ, формулировки предложений по корректировке кадровых документов
	Завершающий этап	1) выявление проблем управления персоналом в организации; 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.О.01 (У) Ознакомительная 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 Челябинского филиала РАНХиГС (Приложение 5).

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации:

Отчет состоит из титульного листа (Приложение1), индивидуального задания 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 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	Правильный и полный ответ, понимание сущности категорий, использование специальной терминологии – 5 баллов.

2	Собеседование	достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.), владение терминологией; Полнота и одновременно лаконичность ответа; Понимание вопроса и ясность, структурированность ответа	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 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 учебной

(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 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: 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;
- познакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность в сфере управления персоналом организации;
- представить свои предложения по совершенствованию управления персоналом организации в рамках изученных вопросов.

Вопросы, подлежащие изучению:

- Изучить и проанализировать миссию организации, цели, задачи и функции подразделений, организационную структуру, основные виды документов, систему ресурсов, специфику управления персоналом организации.

Ожидаемые результаты практики: непосредственное ознакомление студента с функционированием организации, ее целями, задачами, функциями службы по управлению персоналом, организационной структурой управления, методами проведения анализа качественного состава персонала

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

 Должность, ФИО руководителя практики
 от профильной организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

 Должность, ФИО руководителя практики
 от Челябинского филиала РАНХиГС

« ____ » _____ 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 учебной 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 правила 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,		Предполагаемый результат –

		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.		функциональный анализ объекта практики и его функциональных подразделений и представление в отчете по практике;
		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		Предполагаемый результат – поиск и отбор 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		Предполагаемый результат – обоснование выбора концепции управления персоналом для решения практических задач в сфере управления персоналом
		7) формирование и развитие профессиональных умений и навыков по выявлению проблем в сфере управления персоналом и разработки рекомендаций по их решению		Предполагаемый результат – формулировка проблемы в сфере управления персоналом и разработанные рекомендации по ее решению
		8) формирование и развитие профессиональных умений и навыков сбора и анализа внешней и внутренней информации по рынку труда и разработки, ее учета при решении практических задач в сфере управления персоналом		Предполагаемый результат – анализ внешних и внутренних источников по рынку труда и разработка предложения для решения поставленной задачи в сфере управления персоналом
		9) ознакомление с кадровым делопроизводством, формирование и развитие профессиональных умений и навыков анализа соответствия кадрового делопроизводства требованиям нормативно-правовых документов РФ, формулировки предложений по корректировке кадровых документов		Предполагаемый результат – анализ кадрового делопроизводства и кадровой документации организации, выявленные несоответствия требованиям нормативно-правовых документов РФ, предложения по устранению несоответствий
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, адрес)

Приложение № 4

Отзыв руководителя практики от профильной организации
(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения учебной практики

Обучающийся _____

(ФИО обучающегося)

факультета управления

проходил учебную 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 учебной 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 учебную 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 учебной 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.