

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (Пд) Преддипломная практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации
(наименование образовательной программы)

бакалавр
(квалификация)

очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора 2025

Челябинск

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Терещук Е.А., к.социол.н, доцент, заведующий кафедрой экономики и менеджмента

Заведующий кафедрой:

Терещук Е.А., к.социол.н, доцент, заведующий кафедрой экономики и менеджмента

Рабочая программа практики (*Преддипломная практика*) одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента факультета управления Челябинского филиала РАНХиГС.

протокол № 8 от «27» марта 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики – преддипломная практика.

Тип учебной практики – преддипломная практика.

Согласно приказу № 15 от 25.01.2021 «О местах проведения практической подготовки в Челябинском филиале РАНХиГС», преддипломная 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 экономики и менеджмента, 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. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика *Б2.В.01 (Пд) Преддипломная практика* обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

| Код и наименование компетенции* | Код и наименование индикатора достижения компетенции* | Код и наименование образовательного результата* |
|--|---|--|
| 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 | 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 |

| | | |
|--|---|--|
| формирования системы мотивации и стимулирования персонала | | |
| ПКс ОС-4 Владеет навыками 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 организации | ПКс ОС – 4.3 умеет применять на практике инструменты диагностики состояния социальной сферы организации и принимать участие в разработке и реализации программ социального развития персонала | Умеет применять на практике инструменты диагностики социальной сферы организации и участвует в разработке и реализации 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.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(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 по очной форме обучения и на 5 курсе в 9 семестре обучения по очно-заочная форме обучения.

4. Содержание практики

| NN№ п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ | Трудоемкость, ак.ч | |
|---------|--|--|--------------------|---------|
| | | | Конт.раб | Сам.раб |
| 1 | <i>Организационно-подготовительный</i> | 1) знакомство с программой практики и содержанием работ; 2) изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3) уяснение индивидуального задания на практику. | 2 | |
| 2 | <i>Основной</i> | 1) инструктаж по технике безопасности, санитарным и противопожарным нормам и правила внутреннего | 6 | 204 |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>распорядка</p> <p>2) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия его структурных подразделений,</p> <p>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.</p> <p>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> <p>5) формирование и развитие профессиональных умений и навыков анализа системы оплаты труда и системы мотивации и стимулирования для</p> | | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>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 | <i>Отчетный</i> | 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. | 4 | |
|---|-----------------|---|---|--|

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

По завершении 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:

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.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Охарактеризуйте сферу деятельности организации, в которой вы проходили практику
2. На основе пройденного инструктажа опишите, как правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда напрямую влияют на дисциплину, безопасность и общую эффективность деятельности персонала.
3. Как функциональная структура организации и взаимодействие между подразделениями (п.2) определяют распределение зон ответственности и полномочий среди сотрудников? Приведите конкретный пример.
4. Назовите основной нормативный правовой акт (например, Трудовой кодекс РФ, отраслевое соглашение), который наиболее существенно регулирует трудовые отношения и систему оплаты труда в вашей организации. Как его положения реализуются на практике?
5. Проанализируйте, как должностные инструкции работников вашего подразделения соотносятся с реально выполняемыми функциями и задачами. Выявили ли вы какие-либо расхождения или зоны для оптимизации?
6. Проведите краткий анализ действующей в организации системы оплаты труда и мотивации. Какие методы стимулирования (материальные и нематериальные) используются, и насколько они, по вашему мнению, эффективны?
7. Какую конкретную рекомендацию по совершенствованию системы мотивации персонала вы могли бы предложить? Обоснуйте ее, исходя из выявленных вами в ходе анализа слабых сторон.
8. С какими основными экономическими показателями деятельности персонала (например, производительность труда, затраты на персонал, текучесть кадров) вы ознакомились? Как они влияют на общие экономические результаты организации?
9. Предложите одно конкретное мероприятие, направленное на улучшение экономических показателей деятельности персонала (например, снижение затрат на найм или рост производительности). Дайте ему краткое экономическое обоснование (какой эффект ожидается и какие ресурсы требуются).
10. Используя инструменты проектирования организационных структур, предложите, как можно оптимизировать распределение функций или полномочий в вашем подразделении для повышения эффективности управления персоналом.
11. Оцените текущее состояние социальной сферы организации (социальный пакет, корпоративная культура, программы поддержки сотрудников). Какую программу социального развития персонала вы считаете наиболее актуальной для внедрения и почему?

Шкала оценивания

| | |
|-------------------------------------|---|
| Оценка соответствия с формой | Формулировка требований к степени освоения |
|-------------------------------------|---|

| аттестации | | практики |
|------------|---------------------|--|
| ЗАЧТЕНО | ОТЛИЧНО | <i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i> |
| ЗАЧТЕНО | ХОРОШО | <i>Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.</i> |
| ЗАЧТЕНО | УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО | <i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.</i> |
| НЕЗАЧТЕНО | НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО | <i>Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i> |

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

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 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 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.

Основная литература:

1. Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 239 с.
2. Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 249 с.
3. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 656 с.
4. Егоршин, А. П. Эффективный менеджмент организации : учебное пособие / А.П. Егоршин. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 388 с.
5. Резник, С. Д. Введение в менеджмент. Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Егошина. - М.: ИНФРА-М, 2023. - 416 с.
6. Репина, Е. А. Основы менеджмента. Учебное пособие / Е.А. Репина. - М.: Дашков и Ко, 2023. - 240 с.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
8. Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00482-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511552> (дата обращения: 27.08.2023).
9. Оплата труда персонала : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15248-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511318> (дата обращения: 27.08.2023).
10. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16778-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531688> (дата обращения: 27.08.2023).
11. Захаров, Н. Л. Управление социальным развитием организации : учебник / Н. Л. Захаров, А. Л. Кузнецов. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 208 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005067-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/990413> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: по подписке.
12. Управление социальным развитием организации : учебник / под ред. А.П. Егоршина. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 416 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005273-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002358> (дата обращения: 20.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

- 1 Асалиев, А.М. Экономика труда [Текст] : Учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Л.И. Сланченко. - М. : Инфра-М, 2016. - 171 с. : ил. - (Бакалавриат).
- 2 Пряжников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00497-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511667> (дата обращения: 27.08.2023).
- 3 Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86681.html> (дата обращения: 26.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 4 Зоткина, Н. С. Трудовая мотивация персонала: критерии и методы оценки : монография / Н. С. Зоткина, М. С. Гусарова, А. В. Копытова. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-9961-1577-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83739.html> (дата обращения: 20.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
- 5 Иванова, С. Как найти своих людей: искусство подбора и оценки персонала для руководителя / С. Иванова. — Москва : Альпина Паблицер, 2020. — 184 с. — ISBN 978-5-9614-2240-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93053.html> (дата обращения: 26.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики в Челябинском филиале РАНХиГС:

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; LCD телевизоры; веб-камеры; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (MS Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».
6. СДО Moodle - <https://lms.ranepa.ru>

Материально-техническая база организации/предприятия профильной организации должна соответствовать форме практической подготовки, включать оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся, а также соответствовать правилам противопожарной безопасности, правилам охраны труда, правилам техники безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

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 38.03.02 «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)

МП

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 проектных 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 проектное решение по совершенствованию системы/элементов системы управления персоналом и оценить возможности и эффекты его внедрения.

Планируемые результаты практики: сформированные практические навыки анализа деятельности профильной организации, разработанные проектные решения 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

МП

«___» _____ 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)

МП

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной (ознакомительной) практики обучающегося _____ 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 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 | | Предполагаемый результат – функциональный анализ объекта практики и его функциональных подразделений и представление в отчете по |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--|--|---|
| | | целью развития способности использовать в сфере организационно-управленческой деятельности. | | 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; 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 и доклад 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 преддипломной практики

Обучающийся _____

(ФИО обучающегося)

факультета управления

проходил учебную (ознакомительную) 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 (ознакомительной) практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(Должность руководителя практики от профильной организации)

(подпись)
М.П.

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

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 учебной (ознакомительной) 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.