

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

**Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления**

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «02» сентября 2019 г. № 1

ПРОГРАММА

Б2.В.03(П) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА

(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

направленность (профиль)

Бакалавр

(квалификация)

очная

форма(ы) обучения

2020

год набора

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. социол. наук, доцент,
доцент кафедры корпоративного управления

Ленская И.Ю.

Заведующий кафедрой корпоративного управления
д-р экон. наук, доцент

Булетова Н.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2.	Планируемые результаты практики (научно-исследовательской работы)	4
3.	Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО ...	10
4.	Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	11
5.	Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе)	11
6.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	12
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	18
	7.1. Основная литература.....	18
	7.2. Дополнительная литература	19
	7.3. Нормативные правовые документы	19
	7.4. Интернет-ресурсы	20
	7.5. Иные рекомендуемые источники	20
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	20

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.В.03(П) Научно-исследовательская работа является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления с предприятиями, организациями и учреждениями.

Б2.В.03(П) Научно-исследовательская работа является обязательным элементом образовательной программы бакалавров направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Данный вид практики проводится с целью отработки исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов, что является важной составной частью подготовки к преддипломной практике и успешной подготовки выпускной квалификационной работы, поэтому научно-исследовательская практика является первой стадией к написанию выпускной квалификационной работы бакалавра.

Вид практики – производственная.

Тип практики: научно-исследовательская.

Способ проведения практики: стационарная или выездная. Местом проведения практики является организация или учреждение из списка баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. Распределение студентов по базам практики осуществляется согласно их заявлениям. Учащийся имеет право написать заявление на прохождение практики в организации или учреждении, которое не входит в список баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. В таком случае, сфера деятельности предлагаемой для прохождения организации или учреждения, должна соответствовать направлению подготовки обучающегося. С организацией или учреждением, предложенными учащимися самостоятельно, Волгоградский институт управления заключает договор о направлении обучающихся на практику.

Формы проведения практики: дискретная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

По письменному заявлению обучающегося практика для инвалидов и лиц с ОВЗ реализуется с учетом индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями реализации индивидуальной программы реабилитации.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Б2.В.03(П) Научно-исследовательская работа обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и	ПК-1.2.3.2	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для разработки и реализации концепции управления персоналом,

	использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике		кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12.4.1	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13.4.1	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по	ПК-14.3.3	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы

	их улучшению и умением применять их на практике		
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-15.3.2	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов
ПК-16	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-16.4.2	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-17.3.3	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	ПК-20.2.2.1	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов
ПК-21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом, и умением применять их на практике	ПК-21.3.1	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов

ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-22.3.2	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для формирования бюджета затрат на персонал
ПК-23	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	ПК-23.3.3	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-24	Способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	ПК-24.4.1	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	ПК-25.4.1	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
ПК-26	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	ПК-26.1.4	Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для проведения аудита и контроллинга персонала

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
«Стратегическое управление персоналом организации»	ПК-1.2.3.2	концепции управления персоналом, кадровая политика организации, основы стратегического управления персоналом, трудовой потенциал, интеллектуальный капитал организации, управление интеллектуальной собственностью
		разработка и реализация концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом
		анализ эффективности формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, систематизации полученных данных
«Документационное обеспечение работы с персоналом»	ПК-12.4.1	Опыт проведения научно-исследовательской работы по практике применения информационных технологий в деятельности кадровых служб организаций Выявлять и формулировать задачи кадрового управления и находить различные пути их решений в условиях информационно-коммуникативного пространства Владение навыками организационно-управленческой деятельности в деятельности кадровых служб организаций.
Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-13.4.1	кадровое делопроизводство, основы организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики
		умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
		владение навыками анализа кадровой отчетности, кадровой документации и действующих локальных нормативных актов
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-14.3.3	Опыт проведения научно-исследовательской работы посредством методов анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)
		Умение применять знания по разработке и экономическому обоснованию мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации
		Владение навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации

Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-15.3.2	знание методов сбора информации, необходимой для анализа системы управления персоналом
		умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала
		анализ численности и профессионального состав персонала
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-16.4.2	методов сбора информации, необходимой для анализа системы управления персоналом
		рассчитывать численность и профессиональный состав персонала
		анализ численности и профессионального состав персонала
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-17.3.3	основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, должностные инструкции, функции подразделений разного уровня
		анализировать функциональные обязанности сотрудников и составлять на основе данных анализа описания
		разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом на основе анализа системы управления персоналом организации
Деятельность по развитию персонала	ПК-20.2.2.1	аттестация, деловая оценка персонала, обратная связь, методы оценки персонала организации
		оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
		получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21 направлена на организацию и проведение аттестации персонала, организацию и проведение оценки персонала, администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПК-21.3.1	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
		оценивать качество обучения при помощи техники обратной связи
		анализа эффективности управления карьерой персонала организации
ПК-22 направлена на организацию труда персонала, организацию оплаты труда персонала, администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	ПК-22.3.2	бюджетирование персонала, методы бюджетирования затрат на персонал
		формировать бюджет затрат на персонал на основе анализа кадровой отчетности
		оценки эффективности контроля за использованием рабочего времени, за распределением бюджета затрат на персонал
ПК-23 направлена на формирование трудовых функций, связанных с разработкой корпоративной социальной политики,	ПК-23.3.3	на уровне знаний: знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
		применять на практике знания основ подготовки,

реализацией корпоративной социальной политики, администрированием процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики		организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
		подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-24 направлена на формирование трудовых функций, связанных с организацией труда персонала, с организацией оплаты труда персонала, администрированием процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	ПК-24.4.1	методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования, материальное и нематериальное стимулирование, эффективность
		способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
		методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования
ПК-25 направлена на формирование трудовых функций, связанных с разработкой системы стратегического управления персоналом организации, реализацией системы стратегического управления персоналом организации, администрированием процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации ПК-26 направлена на формирование трудовых функций, связанных с организацией и проведением оценки персонала, организацией и проведением аттестации персонала, администрированием процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПК-25.4.1	функции управления персоналом, рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций по управлению персоналом, методы анализа
		способность использовать результаты проведенного анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений
		способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
ПК-26 направлена на формирование трудовых функций, связанных с организацией и проведением оценки персонала, организацией и проведением аттестации персонала, администрированием процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПК-26.1.4	основ проведения аудита и контроллинга персонала
		применять на практике знание основ проведения аудита и контроллинга персонала
		владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей

3. Объем и место практики (исследовательской / научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы

Б2.В.03(П) Научно-исследовательская работа является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Производственная практика» в соответствии рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Б2.В.03(П) Научно-исследовательская работа бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.Б.01 Иностранный язык, Б1.Б.02 История, Б1.Б.03 Философия, Б1.Б.04 Правоведение, Б1.Б.05 Психология, Б1.Б.07 Социология, Б1.Б.08 Культурология, Б1.Б.09 Экономическая теория, Б1.Б.11 Математика, Б1.Б.12 Информатика, Б1.Б.14 Культура речи и деловое общение, Б1.Б.15 Организационное проектирование, Б1.Б.16 Основы теории управления, Б1.Б.17 Введение в профессию, Б1.Б.18 Основы кадровой политики и кадрового планирования, Б1.Б.21 Основы управления персоналом, Б1.Б.31 Безопасность жизнедеятельности, Б1.Б.32 Физическая культура и спорт, Б1.В.01 Система государственного и муниципального управления в РФ, Б1.В.27 Элективные курсы по физической культуре и спорту, ФТД.В.02 Библиотечно-информационные системы и технологии, Б1.Б.06 Управление проектами, Б1.Б.10 Экономика организации, Б1.Б.13 Психофизиология, профессиональной деятельности, Б1.Б.19 Рынок труда и демография, Б1.Б.22 Иностранный язык профессионального общения, Б1.Б.23 Технологии личной эффективности управленца, Б1.Б.26 Документационное обеспечение управления персоналом, Б1.Б.27 Этика и психология деловых отношений деловых отношений, Б1.Б.29 Управление человеческими ресурсами, Б1.В.03 Деловые коммуникации, Б1.В.08 Теория организации, Б1.В.11 Компетентностный подход в управлении персоналом, Б1.В.15 Статистика, Б1.В.16 Маркетинг персонала, Б1.В.18 Экономика и социология труда, Б1.В.23 Организационная культура, Б1.В.27 Элективные курсы по физической культуре и спорту, Б1.В.ДВ.01.01 Логика и культура аргументации, Б1.В.ДВ.01.02 Этика и культура управления, Б1.В.ДВ.01.03 Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения у обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к образовательной деятельности, Б1.В.ДВ.03.01 Адаптация и развитие персонала, Б1.В.ДВ.03.02 Профессиональные навыки менеджера по персоналу, Б1.В.ДВ.11.01 Концепции современного естествознания, Б1.В.ДВ.11.02 Философия науки, Б1.Б.20 Трудовое право, Б1.Б.22 Иностранный язык профессионального общения, Б1.Б.24 Управленческий учет и учет персонала, Б1.Б.25 Информационные технологии в управлении персоналом, Б1.Б.28 Социальная психология, Б1.Б.30 Основы управленческого консультирования, Б1.В.04 Оценка персонала, Б1.В.09 Тренинговые технологии в управлении персоналом, Б1.В.10 Организация службы управления персоналом, Б1.В.12 Оплата труда персонала, Б1.В.17 Организационное поведение, Б1.В.20 Основы безопасности труда, Б1.В.21 Основы организации труда, Б1.В.22 Регламентация и нормирование труда, Б1.В.26 Управление социальным развитием персонала, Б1.В.27 Элективные курсы по физической культуре и спорту, Б1.В.ДВ.02.01 Психодиагностика персонала, Б1.В.ДВ.02.02 Психодиагностический практикум, Б1.В.ДВ.08.01 Служебное право, Б1.В.ДВ.08.02 Корпоративное право, Б1.В.ДВ.08.03 Социально-психологическая адаптация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза, Б1.В.ДВ.09.01 Государственная служба и кадровая политика, Б1.В.ДВ.09.02 Имиджелогия, Б1.В.ДВ.10.01 Управление служебной карьерой, Б1.В.ДВ.10.02 Управление персоналом государственной службы, Б1.Б.22 Иностранный язык профессионального общения, Б1.В.02 Социальное страхование, Б1.В.06 Стратегический менеджмент, Б1.В.19 Конфликтология, Б1.В.24 Инновационный менеджмент в управлении персоналом, Б1.В.25 Экономика управления персоналом, Б1.В.ДВ.04.01 Организация работы рекрутингового (кадрового) агентства, Б1.В.ДВ.04.02 Организация управленческого труда, Б1.В.ДВ.06.01 Управленческий аудит, Б1.В.ДВ.06.02 Основы реструктуризации систем управления персоналом, Б1.В.ДВ.12.01 Технология создания и поддержки корпоративного сайта, Б1.В.ДВ.12.02

Использование компьютерной графики в профессиональной деятельности, ФТД.В.01 Рекрутинг персонала, Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Содержание научно-исследовательской практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью научно-исследовательской практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе научно-исследовательской практики, необходимы не только для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки бакалавра 38.03.03 «Управление персоналом», но и для сбора информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Продолжительность практики 2 недели в седьмом семестре для очной формы обучения.

4. Содержание практики (исследовательской/ научно-исследовательской работы)

Таблица 1

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1	Предварительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организацией, её организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности: 1. Изучить нормативный регламент функционирования организации, ее организационной структуры и функциональных связей между ее подразделениями. 2. Ознакомиться с организационной структурой организации.
2	Основной этап	1. Изучить методы прогнозирования в организации. 2. Изучить методы планирования в организации. 3. Изучить существующую систему автоматизации управленческих процессов в организации и используемые для этих целей информационные технологии. 4. Изучить систему мотивации и контроля в данной организации. 5. Изучить особенности информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления. 6. Провести аналитическую работу собранного материала, выделить слабые и сильные стороны, сделать выводы о системе управления в организации в целом и выдвинуть предложения по совершенствованию процессов управления. 7. Выполнять поручения руководителя практики от организации заключающиеся, как правило, в заданиях связанных с выполнением функциональных обязанностей, обработки информации с использованием вычислительной техники, подготовкой различных документов, работе с офисной техникой, переговорами. 8. Выполнять поручения руководителей практики.
3	Заключительный этап	Выполнение индивидуального задания по практике. Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.

5. Формы отчетности по практике.

Основным документом, регламентирующим прохождение Б2.В.03(П) Научно-исследовательская работа обучающимися по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), Положение об организации и осуществления в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ № 02-129 от 14.05.2014 г.), Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих

образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (Приказ № №01-2212 от 11 мая 2016 г.) и Регламент организации и проведения практики студентов, осваивающих в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков студент должен представить:

1. План-график проведения практики. Оформляется в соответствии с Приложением 1.

2. Индивидуальное задание. Оформляется в соответствии с Приложением 2.

3. Отзывы о работе обучающегося в период прохождения практики. Оформляется руководителями практики от организации и от кафедры в соответствии с Приложением 3. В отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу студента (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.

4. Отчет о прохождении практики. Отчет оформляется с учетом Приложений 4 и 5, является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Отчет состоит из титульного листа (Приложение 4), оглавления (Приложение 5), общей части, заключения, списка использованных источников и литературы. В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики. В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию управления деятельностью органа государственного или муниципального управления, предприятия или организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой практики. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающийся в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Отчет предоставляется на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст печатается через 1,5 интервала с применением шрифта Times New Roman, 14 размера.

Срок предоставления отчетных документов по практике составляет 10 дней с момента окончания практики. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные документы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября, дата защиты отчета определяется факультетом.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Волгоградского института управления-филиала.

Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация по практике Б2.В.03(П) Научно-исследовательская работа проводится в форме зачета с оценкой.

Студенты допускаются к защите отчета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных индивидуальным заданием и рабочим планом-графиком проведения практики, и своевременном предоставлении документов, перечисленных в п.5.

Защита отчета по практике проходит в виде публичного выступления с иллюстрацией материала (презентации) в электронном виде. Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Критериями оценки являются:

- знание теоретических основ своей практической деятельности;
- умение применять знания на практике;
- владение навыками анализа и систематизации в рамках своей практической деятельности.

Примеры контрольных вопросов:

1. Охарактеризуйте подразделение, в котором проходила практика (назначение подразделения, структура, перечень решаемых задач, используемое программное и техническое обеспечение).

2. Приведите перечень научной литературы, документации, изученной в период практики. Какие выводы сделаны в результате анализа изученной литературы?

3. Каким образом производился поиск информации необходимой для выполнения задания практики?

ПК-1.2.3.2 Оработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и	демонстрация основных теоретических положений	концепции управления персоналом, кадровая политика организации, основы стратегического управления персоналом, трудовой потенциал, интеллектуальный капитал организации, управление интеллектуальной собственностью.	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	применять теоретические положения на практике	разработка и реализация концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом.	
	Способности	анализ эффективности	

интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью	применять методы анализа и систематизации	формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, систематизации полученных данных.	
ПК-12.4.1 Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы	демонстрация основных теоретических положений	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	применять теоретические положения на практике	оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.	
	Способности применять методы анализа и систематизации	анализ эффективности внедрения кадровой и управленческой документации	
ПК-13.4.1 Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов	демонстрация основных теоретических положений	кадровое делопроизводство, основы организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	применять теоретические положения на практике	умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
	Способности применять методы анализа и систематизации	составление кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	

ПК-14.3.3 Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы	демонстрация основных теоретических положений	экономические показатели деятельности организации, показатели по труду, методы анализа экономических показателей	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	применять теоретические положения на практике	разработка и экономическое обоснование мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	
	Способности применять методы анализа и систематизации	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)	
ПК-15.3.2 Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов	демонстрация основных теоретических положений	стратегический план организации, кадровое планирование	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	применять теоретические положения на практике	умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	
	Способности применять методы анализа и систематизации	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	
ПК-16.4.2 Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	демонстрация основных теоретических положений	стратегия организации в области подбора и привлечения персонала, подбор и привлечение персонала в организацию, методы подбора и привлечения персонала в организацию	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	применять теоретические положения на практике	практическое применение навыков анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	

	Способности применять методы анализа и систематизации	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	
ПК-17.3.3 Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов	демонстрация основных теоретических положений	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, должностные инструкции, функции подразделений разного уровня	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	применять теоретические положения на практике	составлять описания и распределять функции и обязанности сотрудников	
	Способности применять методы анализа и систематизации	владение навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	
ПК-20.2.2.1 Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов	демонстрация основных теоретических положений	аттестация, деловая оценка персонала, обратная связь, методы оценки персонала организации	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	применять теоретические положения на практике	оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	
	Способности применять методы анализа и систематизации	владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	
ПК-21.3.1 Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов	демонстрация основных теоретических положений	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	применять теоретические положения на практике	умение оценивать качество обучения, работать с кадровым резервом	
	Способности применять методы анализа и систематизации	владение навыками управления карьерой персонала организации	

ПК-22.3.2 Оработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для исследований удовлетворенности персонала работой в организации	демонстрация основных теоретических положений	бюджетирующие персонала, методы бюджетирования затрат на персонал	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	применять теоретические положения на практике	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	
	Способности применять методы анализа и систематизации	владение навыками контроля за использованием рабочего времени	
ПК-23.3.3 Оработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	демонстрация основных теоретических положений	методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования, материальное и нематериальное стимулирование, эффективность	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	применять теоретические положения на практике	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	
	Способности применять методы анализа и систематизации	методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования	
ПК-24.4.1 Оработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	демонстрация основных теоретических положений	функции управления персоналом, рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций по управлению персоналом, методы анализа	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	применять теоретические положения на практике	способность использовать результаты проведенного анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	

	Способности применять методы анализа и систематизации	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	
ПК-25.4.1 Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для проведения аудита и контроллинга персонала	демонстрация основных теоретических положений	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	применять теоретические положения на практике	умение применять на практике знание основ проведения аудита и контроллинга персонала	
	Способности применять методы анализа и систематизации	владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	
ПК-26.1.4 Отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов для проведения аудита и контроллинга персонала	демонстрация основных теоретических положений	основ проведения аудита и контроллинга персонала	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике
	применять теоретические положения на практике	применять на практике проведения аудита и контроллинга персонала	
	Способности применять методы анализа и систематизации	использовать важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	

Шкала оценивания.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Оценка результатов прохождения обучающимися всех видов практик учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	обучающийся, выполнивший в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики того или иного курса, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.
------------	--

89% - 75%	обучающийся, выполнивший намеченную на период практики программу, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения.
74% - 60%	обучающийся, выполнив программу практики, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач.
менее 60%	обучающийся не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушение (однократное/неоднократное) дисциплины в ходе проведения практики.

6.3. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о структуре и содержании балльно-рейтинговой системы оценки знаний, обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Утверждено Ученым советом ВИУ РАНХиГС от 20.01.2017 г., Протокол №2).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебник. – Дело, 2013.
2. Управление персоналом: учебник для бакалавров под ред. А. А. Литвинюка Рос.гос. торгово-эконом. ун-т. – Юрайт, 2012.
3. Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб.пособ.] / Ирина Камильевна Макарова, Оксана Евгеньевна Алехина, Людмила Михайловна Крайнова; Рос.акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.:, Дело, 2012 - 122 с.
4. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник – Юрайт, 2011.

7.2. Дополнительная литература.

1. Яхонтова Е. С. Стратегическое управление персоналом: учебник М.: Дело 2013
2. Травин В. В. Управление человеческими ресурсами: учеб.-практ. пособие. Модуль 4 / Виктор Валентинович Травин, Михаил Иванович Магура, Марина Борисовна Курбатова; Рос.акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.: Дело 2011,. - 127 с.
3. Г.И. Михайлина [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К 2014,.— 280 с.
4. Кочеткова А. И. Введение в организационное поведение и организационное моделирование: учеб.пособие . - [5-е изд.]. Дело 2011- 942 с. М.:
5. Панов А.И. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению (080100) «Экономика и управление»/ Панов А.И., Коробейников И.О., Панов В.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА 2012,.— 302 с.
6. Карпова Н. В. Экономика и социология труда: Социально-трудовые процессы в системе рыночного хозяйства: учеб. пособие для вузов . - Старый Оскол: ТНТ 2013,. - 367 с.

7. Е.В. Михалкина [и др.] Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/.— Электрон.текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет 2011.— 426 с.
8. Демушина О. Н. Антикризисное управление персоналом: учеб.пособие / ФГБОУ ВПО Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Волгогр. фил. - Волгоград Изд-во ВФ РАНХиГС, 2012. - 127 с.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ
4. ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ
5. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г.
6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

7.4. Интернет-ресурсы.

1. www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)
2. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
3. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
4. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
5. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
6. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
7. eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
8. economy.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.
9. www.garant.ru – Гарант.
10. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
11. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
12. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
13. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
14. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
15. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
16. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
17. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

7.5. Иные источники – отсутствуют.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для успешного прохождения практики учебной студент должен быть обеспечен рабочим место в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающийся инвалид до начала проведения практики подает заявление в деканат факультета ГМУ письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении практики с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость соблюдения каких-либо специальных условий проведения практики (продолжительность, сопровождение, ограничения, приоритеты и проч.).

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении практики:

- присутствие на практике сопровождающего, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами трудового коллектива);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _____ курса Направление
подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала /профильной
организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики:

От Филиала _____
(Ф.И.О.) (должность)

От профильной организации _____
(Ф.И.О.) (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись студента)

Приложение №3
(примерная форма)

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения практики

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»)

Студент _____

(Ф. И. О.)

факультета _____

проходил _____ практику в период с _____ по _____ 20 ____ г.

в _____

(наименование организации)

в _____ (наименование структурного подразделения)

в качестве _____ (должности).

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

Результаты работы _____ (Ф.И.О. студента)

состоят в следующем: _____

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ (Ф.И.О. студента)

проявил себя как _____

_____ Считаю,

что прохождение практики студентом _____ (Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____.

_____ / _____

(Должность руководителя практики)

(подпись)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

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

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

От Филиала _____
(Ф.И.О) (должность)

От профильной организации _____
(Ф.И.О) (должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

г. Волгоград, 20 ____ г.

Оглавление

Раздел 1. Организационно-правовая характеристика организации

1.1. Характеристика деятельности организации

1.2. Нормативно-правовая база, регламентирующая функции и структуру организации

1.3. Организационная структура организации.

Раздел 2. Характеристика управленческих процессов

2.1. Характеристика процессов и методов прогнозирования в организации.

2.2. Характеристика процессов и методов планирования в организации.

2.3. Характеристика системы автоматизации управленческих процессов в организации и используемые для этих целей информационные технологии.

2.4. Характеристика системы мотивации в организации.

2.5. Характеристика системы контроля в организации.

2.6. Характеристика информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления.

Список использованных источников и литературы

Приложения

Индивидуальное задание

Отзыв руководителя практики от организации