

**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 государственного управления и менеджмента

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов

Б2.П.3 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (специальности)

38.04.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством
и профессиональной карьерой персонала

направленность (профиль)

Магистр

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

2020

год набора

Волгоград, 2020 г.

Автор(ы)–составитель(и):

д.э.н., профессор кафедры государственного управления и менеджмента Иванова Татьяна Борисовна

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

государственного управления и менеджмента, д.и.н., профессор И.О.Тюменцев

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

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 ...14	
4.	Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	15
5.	Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе)	18
6.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	
7	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	30
	7.1. Основная литература.....	30
	7.2. Дополнительная литература	30
	7.3. Нормативные правовые документы	31
	7.4. Интернет-ресурсы	31
	7.5. Иные рекомендуемые источники	32
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	32

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным элементом образовательной программы магистров направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Данный вид практики проводится с целью получения специальных профессиональных умений и навыков в области исследования и проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой.

Вид практики – производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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.

Учебная практика (экономическая) для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	ПК-1.3.2	Овладение специальными профессиональными умениями и навыками в области исследования и проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой
ПК-2	Умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	ПК-2.3.2	Овладение специальными профессиональными умениями и навыками в области исследования и проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой
ПК-3	Умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	ПК-3.3.1	Овладение специальными профессиональными умениями и навыками в области исследования и проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой
ПК-4	Умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	ПК-4.3.2	Овладение специальными профессиональными умениями и навыками в области исследования и проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой
ПК-5	Умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	ПК-5.3.2	Овладение специальными профессиональными умениями и навыками в области исследования и проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой

ПК-6	Умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-6.2.2.	Овладение специальными профессиональными умениями и навыками в области исследования и проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой
ПК-7	Умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей	ПК-7.3.3	Овладение специальными профессиональными умениями и навыками в области исследования и проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой
ПК-8	Способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	ПК-8.3.2	Овладение специальными профессиональными умениями и навыками в области исследования и проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой
ПК-9	Способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	ПК-9.3.2.	Овладение специальными профессиональными умениями и навыками в области исследования и проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой
ПК ОС-37	Способность разрабатывать кадровые технологии (адаптация персонала, испытание, аттестация, квалификационный экзамен, кадровый резерв и т.д.) в организации и организовывать их выполнение на практике	ПК ОС-37.2.3.2.	Овладение специальными профессиональными умениями и навыками в области исследования и проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой
ПК ОС-38	Способность разрабатывать и внедрять в практическую деятельность организации инновационные кадровые технологии	ПК ОС-38.2.3.2	Овладение специальными профессиональными умениями и навыками в области исследования и проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой
ПК ОС-39	Способность определять социально-экономическую эффективность внедряемых кадровых технологий и	ПК ОС-39.2.4	Овладение специальными профессиональными умениями и навыками в области исследования и

	умением давать им оценку		проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой
ПК ОС-40	Способность применять коммуникативный подход к формированию и реализации информационной политики организаций, связанной с управлением персоналом и направленной на развитие персонала в организации	ПК ОС-40.2.3	Овладение специальными профессиональными умениями и навыками в области исследования и проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой
ПК ОС-41	Способность определять особенности применения кадровых технологий на государственной службе	ПК ОС-41.2.4	Овладение специальными профессиональными умениями и навыками в области исследования и проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой
УК ОС-1	Способность применять критический анализ и системный подход для решения профессиональных задач	УК ОС -1.3.2	Овладение навыками критического анализа и систематизации в процессе профессиональной деятельности
УК ОС-2	Способность применять проектный подход при решении профессиональных задач	УК ОС-2.2.2	Овладение специальными профессиональными умениями и навыками в области проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой
УК ОС-5	Способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	УК ОС-5.3.1	Овладение специальными профессиональными умениями и навыками в области проектирования системы управления персоналом, руководства кадровой службой
ОПК ОС-2	Способность использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации кадровой стратегии организации	ОПК ОС2.2.1	Овладение навыками критического анализа и систематизации профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ОПК ОС-3	Способность оценивать воздействие внешней среды, проектировать организационные изменения, анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные	ОПК ОС-3.2.3	Овладение навыками критического анализа и систематизации профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

	коммуникации, формировать бренд работодателя		
--	--	--	--

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*
Деятельность по обеспечению персоналом. Деятельность по оценке и аттестации персонала. Деятельность по развитию персонала	ПК-1.3.2	Опыт практической деятельности: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом
Стратегическое управление персоналом организации. Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-2.3.2	Опыт практической деятельности: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом
Стратегическое управление персоналом организации. Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-3.3.1	Опыт практической деятельности: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		Владеть навыками разработки

		локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом
Документационное обеспечение работы с персоналом. Деятельность по организации труда и оплаты персонала. Деятельность по организации корпоративной социальной политики. Операционное управление персоналом и подразделением организации. Стратегическое управление персоналом организации.	ПК-4.3.2	Опыт практической деятельности: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом
Деятельность по развитию персонала. Деятельность по организации корпоративной социальной политики. Операционное управление персоналом и подразделением организации. Стратегическое управление персоналом организации	ПК-5.3.2	Опыт практической деятельности: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом
Стратегическое управление персоналом организации.	ПК-6.2.2.	Опыт практической деятельности:

Операционное управление персоналом и подразделением организации		Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом
Документационное обеспечение работы с персоналом. Деятельность по оценке и аттестации персонала. Деятельность по организации корпоративной социальной политики. Операционное управление персоналом и подразделением организации. Стратегическое управление персоналом организации.	ПК-7.3.3	Опыт практической деятельности: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом
Стратегическое управление персоналом организации. Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-8.3.2	Опыт практической деятельности: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		на уровне навыков: Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом
Стратегическое управление персоналом организации.	ПК-9.3.2.	Опыт практической деятельности:

Операционное управление персоналом и подразделением организации		Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом
Деятельность по развитию персонала	ПК ОС-37.2.3.2.	Опыт практической деятельности: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом овне умений:
		Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом
Деятельность по развитию персонала. Стратегическое управление персоналом организации.	ПК ОС-38.2.3.2	Опыт практической деятельности: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		на уровне навыков: Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом
Стратегическое управление персоналом организации. Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК ОС-39.2.4	Опыт практической деятельности: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации

		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом
Деятельность по развитию персонала. Стратегическое управление персоналом организации. Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК ОС-40.2.3	Опыт практической деятельности: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом
Деятельность по развитию персонала. Стратегическое управление персоналом организации. Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК ОС-41.2.4	Опыт практической деятельности: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом
	УК ОС -1.3.2	Опыт практической деятельности: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения критического анализа деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		Владеть навыками систематизации

		информации в области управления персоналом
	УК ОС-2.2.2	Опыт практической деятельности: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом
	УК ОС-5.3.1	Опыт практической деятельности: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом
	ОПК ОС2.2.1	Опыт практической деятельности: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения критического анализа деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		Владеть навыками систематизации информации в области управления персоналом
	ОПК ОС-3.2.3	Опыт практической деятельности: Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения критического анализа

		деятельности и кадровой политики организации
		Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом
		Владеть навыками систематизации информации в области управления персоналом

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

Программа Б2.П.3 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «Магистр»), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 08.04.2015 N 367 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.04.2015 N 37058) и с учетом требований образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», утвержденного Приказом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации от 21.04.2017 № 01-2190 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Б2.П.3 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» является обязательным видом учебной работы магистранта, входит в раздел «Производственная практика» в соответствии рабочим учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Б2.П.3 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» магистранта в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.Б.3.1 «Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом», Б1.Б.3.2 «Современные методы социологических исследований», Б1.Б.4.1 «Теория и практика кадровой политики государства и организации», Б1.Б.4.2 «Современные проблемы управления персоналом», Б1.Б.7 «Технологии управления развитием персонала», Б1.Б.8 «Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом», Б1.В.ОД.1 «Развитие теории и практики управления персоналом», Б1.В.ОД.2 «Структурно-функциональный анализ систем управления персоналом», Б1.В.ОД.6 «Аутсорсинг, аутстаффинг и лизинг персонала», Б1.В.ОД.7 «Социология управления», Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Содержание Б2.П.3 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных магистрантами при изучении этих дисциплин.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе педагогической практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки магистранта 38.04.03 «Управление персоналом», которые будут изучаться после ее прохождения в в 4 семестре.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов для очной и заочной формы обучения. Продолжительность практики 4 недели в третьем семестре для очной и заочной формы обучения.

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

Таблица 1

№ п/п	Этапы (периоды)	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. 3. ознакомиться с должностными инструкциями профессорско-преподавательского состава вуза, документами, регламентирующий учебный процесс.
2	Основной этап	1. На основе анализа локальных организационно-правовых документов представить характеристику деятельности и кадровой политики предприятия 2. Проанализировать организационную структуру управления предприятия 3. Провести анализ кадрового состава (штатная численность) предприятия 4. Разработать два проекта локальных нормативных акта и нормативно-методические инструменты управления персоналом (например: Кодекс корпоративного поведения, Стандарты поведения, алгоритмы действий, общений и отношений к клиентам, деловым партнёрам, а также между сотрудниками, Корпоративный кодекс этики и служебного поведения сотрудников и/ другие)
3	Заключительный этап	Выполнение индивидуального задания по практике. Подготовка и оформление отчета по практике в

		соответствии с требованиями. Получить отзыв руководителя практики от организации. Сдать отчет по практике на кафедру в установленные сроки.
--	--	--

5. **Формы отчетности по практике.**

Основным документом, регламентирующим прохождение Б2.П.3 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» обучающимися по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), 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.

Раздел 1. Организационно-правовая характеристика предприятия

1.. Анализ деятельности и кадровой политики предприятия

(данный пункт должен содержать информацию об организации в соответствии с её Уставом и другими документами, регламентирующими её деятельность, а именно миссию, цель и задачи деятельности, схему организационной структуры управления и её подробный анализ с указанием достоинств и недостатков; описание принципов, методов, инструментов, которые организация использует в работе с персоналом; важно помнить, что Устав и документы, в соответствии с которыми Вы даёте характеристику, должны быть представлены в Приложениях).

2.. Анализ кадрового состава

(данный пункт должен содержать информацию о кадровом составе организации, а именно штатная численность, распределение кадрового состава по полу, возрасту, уровню образования, опыту работы, квалификации и другое; важно помнить, что документы, в соответствии с которыми Вы даёте характеристику, должны быть представлены в Приложениях).

Раздел 2. Организационно-управленческие процессы предприятия

2.1. Анализ социально – психологического климата и конфликтов в организации

(данный пункт должен содержать характеристику морально-психологического климата и его структуру; описание особенностей системы управления конфликтами в конкретной организации; структурные уровни управления конфликтом; анализ мероприятий, способствующих устранению конфликтов в коллективе и улучшению морально-психологического климата, а также мероприятия, предотвращающие появление конфликтов и стрессов; важно помнить, что документы используемые отделом по управлению персоналом в работе должны быть представлены в Приложениях)

2.2. Диагностика и оценка организационной (корпоративной) культуры

(данный пункт должен содержать описание инструментов и методов диагностики; влияние корпоративных стандартов на организационную эффективность; важно помнить, что документы используемые отделом по управлению персоналом в работе должны быть представлены в Приложениях; если в организации нет корпоративных документов по данному направлению кадровой работы, то необходимо разработать самостоятельно с учетом специфики деятельности этой организации)

Список использованных источников и литературы

Приложения

Индивидуальное задание

Отзыв руководителя практики от организации

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.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля. для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ВИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства. При

необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация по практике Б2.П.3 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» 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:

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

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

Каким образом производился поиск информации необходимой для выполнения задания практики?

ПК-1.3.2

Знание
основных
теоретических
положений

Основные положения
теории и практики
управления персоналом
для проведения анализа

Зачет с оценкой в форме
защиты отчета по практике

		деятельности и кадровой политики организации	
	Умение применять знания на практике	Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом	
ПК-2.3.2	Знание основных теоретических положений	Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации	
	Умение применять знания на практике	Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом	
ПК-3.3.1	Знание основных теоретических положений	Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации	
	Умение применять знания на практике	Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
	Владение навыками	Владеть навыками разработки	

	анализа и систематизации	локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом	
ПК-4.3.2	Знание основных теоретических положений	Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации	
	Умение применять знания на практике	Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом	
ПК-5.3.2	Знание основных теоретических положений	Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации	
	Умение применять знания на практике	Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в	

		области управления персоналом	
ПК-6.2.2.	Знание основных теоретических положений	Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации	
	Умение применять знания на практике	Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом	
ПК-7.3.3	Знание основных теоретических положений	Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации	
	Умение применять знания на практике	Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом	
ПК-8.3.2	Знание основных теоретических положений	Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации	
	Умение	Применять	

	применять знания на практике	теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом	
ПК-9.3.2.	Знание основных теоретических положений	Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации	
	Умение применять знания на практике	Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом	
ПК ОС-37.2.3.2.	Знание основных теоретических положений	Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации	
	Умение применять знания на практике	Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом овне умений:	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-	

		методический инструментарий в области управления персоналом	
ПК ОС-38.2.3.2	Знание основных теоретических положений	Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации	
	Умение применять знания на практике	Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
		Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно- методический инструментарий в области управления персоналом	
ПК ОС-39.2.4	Знание основных теоретических положений	Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации	
	Умение применять знания на практике	Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно- методический инструментарий в области управления персоналом	
ПК ОС-40.2.3	Знание основных теоретических положений	Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой	

		политики организации	
	Умение применять знания на практике	Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом	
ПК ОС-41.2.4	Знание основных теоретических положений	Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации	
	Умение применять знания на практике	Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом	
УК ОС -1.3.2	Знание основных теоретических положений	Знает основные положения теории и практики управления персоналом для проведения критического анализа деятельности и кадровой политики организации	
	Умение применять знания на практике	Применяет теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
	Владение навыками	Владеет навыками систематизации	

	анализа и систематизации	информации в области управления персоналом	
УК ОС-2.2.2	Знание основных теоретических положений	Знает основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации	
	Умение применять знания на практике	Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владеет навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом	
УК ОС-5.3.1	Знание основных теоретических положений	Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения анализа деятельности и кадровой политики организации	
	Умение применять знания на практике	Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методический инструментарий в области управления персоналом	
ОПК ОС2.2.1	Знание основных теоретических положений	Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения критического анализа деятельности и кадровой политики организации	
	Умение	Применять	

	применять знания на практике	теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владеть навыками систематизации информации в области управления персоналом	
ОПК ОС-3.2.3	Знание основных теоретических положений	Основные положения теории и практики управления персоналом для проведения критического анализа деятельности и кадровой политики организации	
	Умение применять знания на практике	Применять теоретические знания при решении практических вопросов и проблем в области управления персоналом	
	Владение навыками анализа и систематизации	Владеть навыками систематизации информации в области управления персоналом	

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 обучающими 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.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

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. Огарков А.А. Теория управления организацией. – Волгоград: Изд-во ВАГС, 2005.
2. Ленская И.Ю., Субочев Н.С. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: монография; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2013.
3. Меньшова В.Н. Организация государственной и муниципальной службы: учебное пособие. – Новосибирск: Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Российской Федерации, 2015.
4. Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров. — 2-е изд., перераб. и доп. Юрайт, 2016.
5. Наумов С. Ю. и др. Государственное и муниципальное управление: учеб. пособие. Дашков и К°, 2014.

7.2. Дополнительная литература.

1. Авшаров А. Г. [и др.] Местное самоуправление и муниципальное управление (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.
2. Субочев Н.С. Государственная служба и кадровая политика. Учебное пособие. – Волгоград, 2011.
3. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. – М.: Экономика, 2003.

4. Иванцевич Дж., Лобанов А. Человеческие ресурсы управления. – М., 2003.
5. Антонов В.Г. Теория организации и организационное поведение: учебник / [Антонов В. Г. и др.]; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. – М.: Юрайт, 2014.
6. Балашов А.П. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Вузовский учеб.: ИНФРА-М, 2014.
7. Баранова И.П. Организационное поведение. М.: Маркет ДС, 2010.
8. Баринов В.А. Организационное проектирование. М.: Инфра-М, 2010.
9. Граждан В. Д. Социология управления. – М.: Юрайт, 2012.
10. Дафт Р.Л. Менеджмент. – М.: Проспект, 2010.
11. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
12. Зуб А. Т. Управленческие решения. Теория и практика. М.: Инфра-М, 2010.
13. Ильин Г.Л. Социология и психология управления. – М.: Академия, 2010.
14. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.
15. Кузьмина Т.И. Управленческие решения. – М.: МГОУ, 2011.
16. Лафта Дж.К. Теория организации: Учебное пособие. – М., 2003.
17. Никонов В.А. Государственное управление имеет значение [Электронный ресурс]: открытая лекция проф. В.А. Никонова для студентов факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова 3 сентября 2012 года.— Электрон. текстовые данные.— Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2013.
18. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
19. Организация работы с документами: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – М., 2002.
20. Основы государственного и муниципального управления: материалы медиа-лекций: учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки 081100.62 "Государственное и муниципальное управление" / [сост.: В. П. Бабинцев, Е. В. Самохвалова, Ж. А. Шаповал]. - Белгород: Белгород, 2014.
21. Основы теории управления: Учебное пособие / Под ред. В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. – М., 2011.
22. Охорзин В.А. Теория управления: учебник для студентов вузов. - СПб: Лань, 2014.
23. Панов А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии. - М., 2012.
24. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учеб. для вузов / Александр Васильевич Пикулькин. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.
25. Подсумкова А.А. История государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Электрон. текстовые данные, Ай Пи Эр Медиа
26. Теория управления: Учебник / Под общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина. – М., 2004.
27. Угурчиев О.Б., Бероева З.М. Теория менеджмента: учебное пособие. – М., 2015.
28. Фирсова И.А., Данилова О.В., Карпова С.В. Управленческие решения. – М.: Юрайт, 2012.

29. Фомина В.П. Теория управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведения, обучающихся по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление". – М.: ИИУ МГОУ, 2014.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : с учетом результатов всенародного голосования 01.07.2020 // СПС ГАРАНТ

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. eur.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. econom.nsc.ru/jer - Виртуальная экономическая библиотека.

9. www.garant.ru – Гарант.

10. www.vopresco.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 местом 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.

Материально-техническое обеспечение учебного процесса должны включать: - компьютерные классы, для проведения занятий практического типа и самостоятельной работы оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет. (компьютеры, проекторы, экраны, аудиторные доски, столы, стулья, доступ к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде института).

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами. В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

- Операционные системы семейства Windows (7).

- Набор стандартных программ Windows (WordPad, Paint, Notepad, Calculator, Internet Explorer, MS Outlook, Media player и др.).
- Средства разработки презентаций MS PowerPoint,
- Электронные таблицы MS Excel.
- Электронный учебно-методический комплекс для студентов.
- Ресурсы сети Интернет.
- Электронный каталог библиотеки.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет. Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой.

Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

**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. № _____)

Приложение №2

**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 ВИУ РАНХиГС

(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 ВИУ РАНХиГС

(Ф.И.О)

(должность)

От профильной организации

(Ф.И.О)

(должность)

г. Волгоград, 20__г.

Приложение №5

Оглавление

Раздел 1. Общая характеристика структурного подразделения образовательного учреждения

1.1. Анализ организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность факультета государственного и муниципального управления

(данный пункт должен содержать информацию о деятельности факультета в соответствии с Положениями о факультете и кафедрах, а также другими документами, регламентирующими их деятельность, а именно цель и задачи деятельности, схему организационной структуры управления и её подробный анализ; важно помнить, что документы, в соответствии с которыми Вы даёте характеристику, должны быть представлены в Приложениях).

1.2. Анализ деятельности профессорско-преподавательского состава

(данный пункт должен содержать информацию о кадровом составе факультета; анализ должностных инструкций ассистентов, преподавателей, старших преподавателей, доцентов и профессоров; важно помнить, что документы, в соответствии с которыми Вы даёте характеристику, должны быть представлены в Приложениях).

Раздел 2. Методические разработки организации и проведения учебных занятий

2.1. Методические разработки лекционных занятий

(данный пункт должен содержать информацию: дата и место проведения, дисциплина, тема, цели (образовательные, воспитательные, развивающие), оборудование, ход проведения занятия, план лекции, краткий обзор вопросов, рассматриваемых в рамках темы учебного занятия).

2.2. Методические разработки практических занятий

(данный пункт должен содержать информацию: дата и место проведения, дисциплина,

тема, цели (образовательные, воспитательные, развивающие), оборудование, ход проведения занятия, план, краткий обзор практических заданий, используемых в рамках темы учебного занятия).

Список использованных источников и литературы

Приложения

Индивидуальное задание

Отзыв руководителя практики от организации