

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Рег. № У-1363Б
«25» марта 2014 г.



СВЕРЖДАЮ
Заместитель директора

_____ 2014 г.

**Программа производственной (преддипломной) практики
по направлению подготовки 080400.62 Управление персоналом**

Квалификация (степень) – бакалавр

Новосибирск

2014

Программа практики разработана
в соответствии с ФГОС ВПО,
учебным планом и
макетом на рабочую программу.

Начальник отдела координации и
мониторинга качества образования УМУ

Меньшова / В.Н. Меньшова

(подпись)

«24» 03 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Савинов Декан факультета ГМУ
/ Л.В. Савинов
(подпись декана)
«6» февраля 2014 г.

Заведующая выпускающей кафедрой
Доронина / И.В. Доронина

(подпись заведующего кафедрой)
«06» февраля 2014 г.

Начальник отдела организации
практики студентов, трудоустройства
и связям с выпускниками СИУ

Мищенко / Д.Ю. Мищенко

(подпись)
«10» марта 2014 г.

Программа рассмотрена и одобрена
научно-методической комиссией факультета

Войтик / И.М. Войтик

(подпись председателя НМК)

«04» февраля 2014 г.

Программа рассмотрена и одобрена
на заседании кафедры
(протокол заседания № 5 от 15 января 2014 г.)

Доронина / И.В. Доронина

(подпись заведующего кафедрой)

Программу разработали:

Доцент кафедры управления персоналом,
к.с.н., доцент Богдан Н.Н. Богдан

Старший преподаватель кафедры управления персоналом
Балганова Е.В. Балганова

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика – индивидуальная форма обучения студентов. Являясь центральным звеном в системе подготовки специалистов, практика помогает студентам проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе учёбы, а также приобрести практические навыки.

Программа производственной (преддипломной) практики подготовлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014) (далее – «Закон об образовании»), Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71, Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 080400.62 – Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073 (далее – ФГОС), Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 года № 1154, а также Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и Положения о практике студентов Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

В соответствии с ФГОС и учебным планом учебная практика проводится согласно графикам учебного процесса по каждой форме обучения. Продолжительность практики составляет 4 недели и проводится в 8 семестре.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний в реальной практической деятельности;
- углубление профессиональных знаний, опыта и навыков, полученных в ходе обучения в вузе и при прохождении учебной практики;
- приобретение опыта самостоятельной работы в постоянных и временных коллективах при решении организационных, управленческих, исследовательских, аналитических и прогностических вопросов;
- сбор, изучение и обработка документов и информации, анализ литературы и источников, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

3 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ООП ВПО

Проведение производственной (преддипломной) практики опирается на изучение студентами дисциплин, разделов учебного плана, предшествующее прохождению практики.

Перечень дисциплин, разделов, которые являются основой для производственной практики: «Управление персоналом организации», «Маркетинг персонала», «Трудовое право», «Развитие персонала», «Экономика управления персоналом», «Управленческий учет и учет персонала», «Основы безопасности труда», «Основы организации труда» и

других. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения.

Данная практика логически связана с углублением знаний профессионального цикла ООП. Студент в ходе практической работы может применить знания, освоенные как из гуманитарного, экономического и социального циклов (например, используя знания таких дисциплин как «Правоведение», «Психология», «Культура речи и деловое общение»), так и части профессионального («Основы безопасности труда», «Этика деловых отношений», «Организационное поведение»).

4 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Направление студентов на производственную (преддипломную) практику осуществляется на основании приказа директора института по представлению деканата факультета ГМУ и выпускающей кафедры управления персоналом в соответствии с договорами, заключенными с базовыми объектами практики, а также гарантийными письмами.

Производственная (преддипломная) практика студентов организуется преимущественно в структурных подразделениях законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, в различных организациях по направлению подготовки.

Студенты, обучающиеся в рамках целевой подготовки и заключившие трехсторонние договоры с организацией – местом будущей работы, как правило, практику проходят в этих организациях.

5 ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

В процессе выполнения практики у студентов формируются следующие компетенции: *общекультурные компетенции:*

– умение критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес (ОК-12);

– способность диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации (ОК-14);

– способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации (ОК-20);

– осознание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умения применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу (ОК-22);

– приверженность этическим ценностям: уважением человеческого достоинства, честностью, открытостью, справедливостью, порядочностью, доброжелательностью, терпимостью (ОК-24).

профессиональные компетенции:

– знание основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-4);

– знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике (ПК-5);

– знание основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике (ПК-6);

– знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ПК-22);

– умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности (ПК-35);

– владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала (ПК-41);

– умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-42);

– владение навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала (ПК-43);

– умение составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции) (ПК-44);

– владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков (ПК-45);

– владение методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-46);

– способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом (ПК-64);

– способность и готовность участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-65);

– способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат) (ПК-66);

– умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-67);

– владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике (ПК-68);

– умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-69);

– владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами (ПК-70).

6 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов (4 недели).

Ориентировочный план практики включает:

– подготовительный этап (предварительная консультация с руководителем практики, получение индивидуального задания, организационное собрание, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период) – 1-2 дня;

– основной этап (выполнение работ согласно календарному плану практики) – 20-23 дня;

– итоговый этап (подготовка и оформление отчета, его защита) – 2-3 дня.

Первая неделя производственной (преддипломной) практики включает:

– изучение законодательных, нормативно-правовых и локальных документов, устанавливающих правовой статус и регламентирующих деятельность организации;

– изучение организационно-функциональной структуры и структуры управления организации, определение роли и места службы управления персоналом в структуре организации;

– знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими кадровую работу (правила внутреннего трудового распорядка, положение о персональном учете и защите персональных данных, штатное расписание организации и др.).

Вторая и четвертая недели производственной (преддипломной) практики включает:

- изучение кадровой статистики: структуры и штатной численности персонала, динамики кадрового состава, уровня обеспеченности организации категориями персонала;
- изучение содержания работы по отдельным функциям управления персоналом.
- сбор данных в рамках темы ВКР, их анализ и обобщение.

Основные контрольные задания на время прохождения производственной (преддипломной) практики:

1. Дать характеристику организации, этапа ее развития, основных показателей деятельности.
2. Подготовить список нормативных правовых документов, на основании которых осуществляет свою деятельность организация и служба управления персоналом.
3. Схематично отразить организационно-функциональную структуру организации и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи, показать место службы управления персоналом в общей структуре организации.
4. Составить схему службы управления персоналом, описать задачи, раскрыть функции, выполняемые сотрудниками службы и проанализировать распределение функций между работниками, описать условия деятельности специалистов.
5. Определить тип и вид кадровой политики и кадровой стратегии организации.
6. Проанализировать штатное расписание, структуру, штатную численность и динамику персонала (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, квалификации, полу, возрасту, стажу работы, динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести);
7. Проанализировать деятельность по управлению персоналом по исследуемой проблеме в рамках темы выпускной квалификационной работы.

7. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ СТУДЕНТОВ

Прохождение производственной (преддипломной) практики предусматривает назначение двух руководителей – руководителя практики от Сибирского института управления (руководителя ВКР) и руководителя практики от организации на месте прохождения практики.

Преподаватели кафедры (руководители):

- знакомят с программой практики;
- оказывают помощь студентам в составлении календарного плана прохождения практики и подготовки ВКР в соответствии с полученными теоретическими знаниями;
- осуществляют методическое руководство производственной (преддипломной) практикой студентов;
- определяют и конкретизируют задания в соответствии с программой в зависимости от специфики базового объекта практики;
- при необходимости вызывают студентов-практикантов для консультаций и проверки их работы на кафедре;
- регулярно консультируют студентов по вопросам программы практики, оказывают помощь при решении возникающих в ходе практики проблем, проверяют периодически отдельные разделы отчета о работе;
- оказывают помощь студентам в систематизации, обработке и оценке собранного эмпирического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы, а также поиске дополнительной информации;
- по окончании практики проверяют наличие у студентов пакета необходимых документов;

– перед защитой практики оказывают студентам необходимую помощь и консультацию.

Руководители из числа штатных работников базовых объектов практики по месту ее прохождения:

– знакомятся с программой прохождения практики;

– создают необходимые условия для выполнения студентами программы производственной (преддипломной) практики;

– оказывают помощь студенту в составлении календарного плана прохождения практики и следят за его выполнением, оказывают помощь при решении вопросов по возникающим проблемам;

– предоставляют практикантам возможность знакомиться с нормативными актами, инструкциями, положениями, другими документами и статистическими материалами, базами данных, позволяющими выполнять программу практики и индивидуальное задание;

– по результатам практики готовят отзыв на студента-практиканта.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на установочное собрание (конференцию), проводимое руководителем практики, получить программу практики и индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику (приложение 1);

– детально ознакомиться с программой практики;

– своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе документ, удостоверяющий личность и программу практики;

– соблюдать режим работы, выполнять указания руководителя практики и программу практики;

– изучить и выполнять правила техники безопасности;

– регулярно вести дневник практики (приложение 2);

– своевременно подготовить отчет по практике (приложение 3).

8. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Для получения зачета по практике студент должен:

– полностью выполнить программу практики и работы, предусмотренные индивидуальным заданием;

– продемонстрировать компетенции по будущей специальности;

– строго соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка принимающей организации, правила техники безопасности и охраны труда;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

– своим поведением и отношением к работе соответствовать образу студента высшего учебного заведения.

По окончании практики студент обязан сдать руководителю практики от кафедры оформленный отчет практики с дневником и отзывом о его работе, подписанным руководителем принимающей организации или ее подразделения и заверенные печатью.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и результаты практической деятельности студента.

Отчет состоит из титульного листа (приложение 1), задания на практику (приложение 2), дневника практики (приложение 3), отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации (приложение 4); оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период

прохождения практики.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем общей части отчета вместе с введением и заключением должен составлять 25-30 страниц печатного текста. Отчет иллюстрируется схемами, диаграммами, таблицами и другими наглядными материалами.

Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

При подготовке отчета о производственной (преддипломной) практике рекомендуется придерживаться следующей обобщенной структуры:

ВВЕДЕНИЕ (Содержит описание цели, задач данного вида практики, которые отражены в Программе практики. Кроме этого, во введении должно быть представлено индивидуальное задание на практику, разработанное руководителем практики).

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗОВОГО ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ

1.1. Организационная структура и кадровый состав организации

1.2. Основные направления и содержание деятельности по управлению персоналом

1.3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации и службы управления персоналом

2. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЯ ОБЪЕКТА

2.1. Описание базы методики исследования

2.2. Анализ результатов исследования

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы и предложения по результатам практики)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Отчет сопровождается подготовкой презентации для демонстрации во время его защиты.

По окончании практики проводится публичная защита, на которой заслушиваются отчеты студентов, обсуждаются результаты практики, дается оценка работы каждого студента.

Отчет оценивается критериями «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

На «отлично» оценивается работа студента, который выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, ответственно и с интересом относился ко всей работе, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку на всех этапах прохождения производственной (преддипломной) практики, проявил достаточный уровень самостоятельности и умение представить результаты исследования.

На «хорошо» оценивается работа студента, полностью выполнившего программу практики, но имеют место некоторые ошибки в оформлении работы и представлении результатов, при этом студент проявил интерес к работе и самостоятельность, хотя и нуждался в подробных консультациях и контроле руководителя, в целом сформировано умение представить работу к защите, но он менее свободно излагает полученные результаты.

На «удовлетворительно» оценивается работа студента, который так же выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, нуждался в постоянном контроле со стороны руководителя, нарушена логичность изложения, практических рекомендаций нет или они носят общий, а также обнаруживаются ошибки в оформлении. При выполнении работы студент не учитывал рекомендации и указания руководителя, а при ее защите не смог четко изложить результаты и ответить на вопросы.

На «неудовлетворительно» оценивается работа студента, который не выполнил программу практики, все виды работ провел на неудовлетворительном уровне.

Студент, не выполнивший программу практики, не отчитавшийся о прохождении практики или получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при прохождении практики, направляется на практику повторно или подлежит отчислению из

института.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Федер. закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002.
2. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом : учеб. пособие /А.П. Егоршин. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 352 с.
3. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов вузов по специальности «Менеджмент орг.», «Упр. персоналом» / А. Я. Кибанов ; М-во образования и наук РФ, Гос. ун-т упр. - Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2009. - 445, [1] с.
4. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для электрон. обучающей системы по специальности 080505.65 - Упр. персоналом / [авт. : М. А. Бичеев и др. ; под ред. Т. В. Черняк, И. В. Дорониной] ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2009. - 279 с. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 26.02.2013). - Загл. с экрана.
5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 280 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 22.02.2013). - Загл. с экрана.

Дополнительная литература

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. – Минск:ТетраСистемс,2012. – 288 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 22.02.2013). - Загл. с экрана.
2. Богдан, Н.Н. Управление персоналом : рабочая тетр. для самостоят. работы студентов всех специальностей и форм обучения, изучающих дисциплину «Упр. персоналом». Ч. 1 / Н. Н. Богдан, И. Ю. Парфенова ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 225 с.
3. Богдан, Н.Н. Управление персоналом : рабочая тетр. для самостоят. работы студентов всех специальностей и форм обучения, изучающих дисциплину «Упр. персоналом». Ч. 2 / Н. Н. Богдан, И. Ю. Парфенова ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 193, [1] с.
4. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / Ю. Г. Одегов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Альфа-Пресс, 2008. - 942 с.
5. Управление персоналом организации : практикум / М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2007. - 365 с. - (Высшее образование).

Электронные ресурсы

Гарант [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал / ООО «НПП «Гарант-сервис». – Электрон. дан. – [Москва], 2013. – Режим доступа.: <http://www.garant.ru/>, свободный.

КонсультантПлюс – правовая поддержка [Электронный ресурс] : офиц. сайт Компании «КонсультантПлюс» / Компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. – М., 1997 – 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2013. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, частично платный.

Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2013. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - [Москва], 2002 - 2013. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления

Факультет государственного и муниципального управления

Направление подготовки – 080400.62 Управление персоналом

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

ФИО студента

Группа _____ ; _____ курс; _____ форма обучения

Место прохождения
практики _____

полное наименование организации в соответствии с уставом и фактический адрес

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

Руководители практики:

От Сибирского института управления

ФИО, должность

/ _____
(подпись)

От организации: _____

ФИО, должность

/ _____
(подпись)

Отчет представлен: « _____ » _____ 20__ г.

Оценка « _____ » « _____ » _____ 20__ г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления

Факультет государственного и муниципального управления

Направление подготовки – 080400.62 Управление персоналом

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику**

Студент _____
Группа _____ ; курс: _____ форма обучения _____

Руководитель практики:

(ФИО, ученая степень и звание)

Место прохождения практики:

(наименование организации, адрес, контактные телефоны)

Руководитель практики от принимающей организации:

(ФИО, должность, контактный телефон)

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

Содержание задания на практику:

Материалы, необходимые для прохождения практики:

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

Руководитель практики

_____/_____/_____
(ФИО, должность, ученая степень и звание) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления

Факультет государственного и муниципального управления

Направление подготовки – 080400.62 Управление персоналом

**ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной) практики**

(ФИО студента)

Группа _____ ; курс: _____ форма обучения _____
Место прохождения
практики _____

(полное наименование организации в соответствии с уставом и фактический адрес)

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

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от организации)

1. Предложения студента по организации практики

2. Предложения руководителя практики от принимающей организации по организации практики

ФИО студента _____ / _____ /
(подпись)

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(ФИО, должность, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента в период прохождения производственной (преддипломной) практики
Студент _____ факультета

(ФИО студента)

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

в _____ в _____

(наименование организации, структурного подразделения)

За время прохождения практики проявил следующие компетенции:

В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, компетенции, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.

Индивидуальное задание выполнено/не выполнено.

Считаю, что прохождение практики студентом заслуживает оценки _____

Руководитель практики от
организации _____ / _____ /

(ФИО, должность, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.