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

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
А.И. Медведев

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Управление человеческими ресурсами
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика
(код и наименование РПП)

38.04.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки)

Очная, очно-заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора – 2023

Хабаровск, 2023 г.

Автор–составитель:
Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента и государственного управления Кулагина О.В.

И.о. заведующий кафедрой менеджмента **и государственного управления**
кандидат социологических наук, доцент Н.П. Сидорова

РПП Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления
Протокол №10 от 22.05.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения…..……..……..4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы…….....……4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы…..…….……6
4. Содержание практики ……...…...….6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся……...11
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике……...11

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика.

Вид практики: учебная, **тип** практики: организационно-управленческая.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения – дискретно.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1 Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компоненты освоения компетенции	Ключевой индикатор достижения компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1	Формирование способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели в ходе выполнения учебной практики: организационно-управленческой практики.	использует властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели
$ПК_о$-2	Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документобеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации	$ПК_о$-2.1	Формирование способности осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документобеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации на основе знаний механизма кадровой политики и планирования персонала организации, теории управления персоналом, а также в ходе выполнения учебной практики: организационно-управленческой практики.	осуществляет процессы кадрового планирования в организациях различной формы собственности, администрирует кадровую работу, а также документообеспечение с учетом внешних и внутренних факторов.

$ПК_р$ - 2	Способен реализовывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации	$ПК_р$ - 2.1	Формирование способности реализовывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации при прохождении учебной практики: организационно-управленческой практики.	реализовывает стратегическое и операционное управление персоналом, эффективно используя системный подход как в государственных органах, так и в бизнес- структурах
ПКс - 2	Способен организовать и провести мероприятие по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, а также организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала	ПКс - 2.1	Формирование способности организовать и провести мероприятие по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, а также организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала в ходе прохождения учебной практики: организационно-управленческой практики.	Организовывает и проводит мероприятие по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, а также организовывает обучение, адаптацию и стажировку персонала

2.2 В результате прохождения Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия[1]	Код компонента освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Разработка системы стратегического управления персоналом организации Реализация системы стратегического управления персоналом организации Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота	УК-3.1	На уровне знаний: знание о инструментах, методах и приемах командообразования, управления персоналом в организации, системе стратегического планирования в организации; На уровне умений: вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели; На уровне навыков: самостоятельная работа по организации и руководству работой команды

[1] Приказ от 9 марта 2022 г. n 109н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"

	$ПК_о$ -2.1	Знание алгоритма администрирования работы в сфере управления персоналом и ее документообеспечения; Умения выбирать инструменты администрирования работы в сфере управления персоналом и ее документообеспечения; Навыки администрирования работы в сфере управления персоналом и ее документообеспечения;
	$ПК_р$ -2.1	На уровне умений: обосновать средства системы стратегического и операционного управления персоналом организации; На уровне навыков: реализация системы стратегического и операционного управления персоналом организации
	ПКс -2.1	На уровне знаний: механизмы развития профессиональной карьеры, инструменты организации обучения, адаптации и стажировки; На уровне умений и навыков: сформировать способность организовать и провести мероприятие по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, а также организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала на основе решения реальных практических задач.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика является составной частью образовательной программы подготовки 38.04.03 Управление персоналом и направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

На проведение Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика в соответствии с учебным планом отведено 6 ЗЕ, что составляет 216 акад. часов / 162 астр. часов (4 недели), из них:

для очно-заочной формы обучения:

— 2 акад. часа / 1,5 астр. часа на контактную аудиторную работу (практические занятия 2 акад. часа / 1,5 астр. часа);

214 акад. часов / 160,5 астр. часов на самостоятельную работу обучающихся;

для очной формы обучения:

— 2 акад. часа / 1,5 астр. часа на контактную аудиторную работу (практические занятия 2 акад. часа / 1,5 астр. часа);

214 акад. часов / 160,5 астр. часов на самостоятельную работу обучающихся;

Все количество академических и соответствующих им астрономических часов отведено на практическую подготовку.

Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика по

направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом относится к Блоку 2 учебного плана, к части, формируемой участниками образователььных отношений и проводится на 1 курсе во 2 семестре для очно-заочной формы обучения, 1 курсе в 1 семестре для очной формы обучения.

Дисциплины, на которые опирается освоение учебной практики:

Б1.О.01 Социальная политика государства и управление социальным развитием организации;

Б1.О.02 Организационное проектирование системы управления персоналом;

Б1.О.03 Правовая система управления персоналом;

Б1.О.05 Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом;

Б1.О.15 Деловые коммуникации в профессиональной сфере;

Б1.В.01 Теории управления персоналом;

Форма промежуточной аттестации по учебной практике в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

Процедура проведения зачета установлена в соответствии с Регламентом по проведению промежуточной аттестации с применением балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Дальневосточном институте управления – филиале РАНХиГС.

4. Содержание практики

С целью получения практических навыков студент должен охарактеризовать ряд процессов, протекающих на объекте исследования. Данная информация должна быть отражена в разделах отчета по практике. Отчет по практике состоит из двух частей: обязательного общего задания и индивидуального задания. Студент должен осветить в своей итоговой работе все предложенные задания.

Первый блок заданий включает в себя следующие подразделы:

1 Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности организации, историей развития организации/предприятия, видами деятельности. Характеристика организации/предприятия: полное наименование, форма собственности, месторасположение, правовой статус, учредительные документы, документы по лицензированию.

2 Характеристика организационной структуры организации/предприятия: схематическое изображение, количество подразделений и их наименование, краткая характеристика их функций, подчиненность и взаимодействие, описание уровней управления.

3 Управление кадрами: информация о кадровом составе организации, численность персонала, его структура с точки зрения возраста, пола, уровня образования, стажа работы. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела/службы, в котором студент проходит практику, изучение функциональных инструкций руководителя начального или среднего звена.

4. Охарактеризовать специфику стратегического (тактического, оперативного) управления организацией. Провести SWOT-анализ: выявите (перечислите) возможности и угрозы для деятельности организации со стороны внешней среды; выявите (перечислите) сильные и слабые стороны деятельности организации; проанализируйте взаимодействие сильных и слабых сторон с возможностями и угрозами организации.

Второй блок заданий включает в себя индивидуальное задание, выполняемое студентом во время прохождения учебной (ознакомительной) практики. Данное задание необходимо согласовать с руководителем практики от кафедры. Из предложенных вариантов студент должен выбрать задание и выполнить его с учетом деятельности его объекта практики, а также с учетом темы выпускной квалификационной работы.

1. Управление персоналом в системе управления организацией.
2. Актуальные вопросы аттестация кадров в организации.
3. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
4. Планирование управления обучением персонала.
5. Кадровая политика и кадровая деятельность.
6. Управление карьерными треками персонала организации.
7. Оценка результатов труда персонала организации.
8. Проблемы развития карьеры руководящих кадров предприятия и программы поддержки.
9. Профессиональный отбор персонала и формирование управленческих команд.
10. Теория стиля руководителя.
11. Управление конфликтами в организации.
12. Система первичной и вторичной адаптации сотрудников организации.
13. Управление безопасностью труда в организации
14. Система стимулирования труда.
15. Формирование заработной платы и факторы на нее влияющие.
16. Мотивация работников организации.
17. Аутсорсинг в организации.
18. Значение организационной культуры в организации и т.д.

В рамках индивидуального задания магистрант собирает информацию и проводит исследование на базе практике по проблеме (утвержденной темы ВКР) научной работы, разрабатывает направления решения данной проблемы; формирует список источников и литературы для исследования.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Организационный	- Занятие семинарского типа, на тему «Цель, задачи, порядок прохождения практики» - Инструктаж по ознакомлению с требованиями по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка; - Также на практическом занятии до обучающихся доводится информация организационного характера, выдается рабочий график проведения практики, индивидуальное задание. - Знакомство с электронными библиотечными ресурсами, доступными обучающимся ДВИУ; - Сбор информации по научному исследованию (авторефераты диссертаций, монографии) на сайтах Высшей аттестационной комиссии (ВАК), Дальневосточной государственной научной библиотеки, научной электронной библиотеки и других Интернет–ресурсов, в том числе источники на иностранном языке.
2	Аналитический	Выполнение обязательного общего задания и индивидуального задания. Проведение исследования по проблеме научной работы, разработка направлений решения данной проблемы; Формирование списка источников и литературы для исследования. Сбор, обработка и систематизация фактического материала.
3	Отчетный	- Подготовка отчета по практике; - Публичная защита отчета по практике в форме круглого стола «Основные результаты и оценка первичных умений и навыков в профессиональной деятельности»

По завершении Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика, обучающиеся должны представить следующие материалы и документы:

– отчет о прохождении практики, оформленный в установленном порядке;

– отзыв-характеристика от руководителя практикой от института (приложение 5);

– отзыв-характеристика от руководителя практикой от базы практики (при наличии) (приложение 4);

- рабочий график (приложение 2)

– индивидуальное задание на практику (приложение 3).

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

1. Титульный лист (приложение 6).
2. Оглавление (содержание отчета).
3. Введение
4. Основную часть, которая включает в себя:

– задачи, стоящие перед обучающимся, проходившим практику;

– описание последовательности прохождения практики;

– краткое описание проделанной работы;

– выводы и результаты практики, направленные на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

5. Заключение.

6. Библиографический список.

7. Приложения (при наличии).

Во **введении** указываются:

– Наименование базы практики.

– Актуальность, значимость исследуемой сферы управления / место базы практики в системе управления обществом.

– Цель и задачи практики.

– Эмпирическая база, используемая при написании отчёта (перечень статистических материалов, данных статей периодической печати, информационных систем, документов делопроизводства и т.д., составивших основу выполнения этапов практики).

– Методы исследования.

– Хронологические рамки изучения и анализа показателей деятельности базы практики (не менее трёх полных лет, предшествующих периоду практики).

– Основные результаты практики (в контексте индивидуального задания).

Объём «Введения» составляет 1,5-2 страницы.

В **основной части** отчета по учебной практике материал необходимо распределить по отдельным главам (разделам), которые могут содержать параграфы (подразделы), отраженные в содержании отчета. Обязательными главами (разделами) отчета являются:

Наименование раздела (главы)	Примерное содержание
1. Общая характеристика деятельности базы практики.	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности организации, историей развития организации/предприятия, видами деятельности. Характеристика организации/предприятия: полное наименование, форма собственности, месторасположение, правовой статус, учредительные документы, документы по лицензированию.
2. Организационно-управленческий анализ деятельности базы практики.	Характеристика организационной структуры организации/предприятия: схематическое изображение, количество подразделений и их наименование, краткая характеристика их функций, подчиненность и взаимодействие, описание уровней управления. Управление кадрами: информация о кадровом составе организации, численность персонала, его структура с точки зрения возраста, пола, уровня образования, стажа работы. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела/службы, в котором студент проходит практику, изучение функциональных инструкций руководителя начального или среднего звена. Охарактеризовать специфику стратегического (тактического, оперативного) управления организацией. Провести SWOT-анализ: выявите (перечислите) возможности и угрозы для деятельности организации со стороны внешней среды; выявите (перечислите) сильные и слабые стороны деятельности организации;

	проанализируйте взаимодействие сильных и слабых сторон с возможностями и угрозами организации
3. Мониторинг той функциональной сферы деятельности базы практики которая представлена в индивидуальном задании.	Выполнение индивидуального задания в рамках темы научной работы. Проведение исследования по проблеме научной работы, разработка направлений решения данной проблемы; Сбор, обработка и систематизация фактического материала. Формирование списка источников и литературы для исследования.

В **заключении** отчёта отражаются основные итоги практики. «Заключение» является обобщением отчёта, поэтому оно не должно носить абстрактный характер и содержать материалы, не получившие отражение в основном тексте отчёта.

Объём «Заключения» составляет 1,5-2 страницы.

Приложения к отчёту могут включать схемы, диаграммы, графики, рисунки, таблицы, бланки документов и пр.

Отчёт по практике оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми локальными нормативными актами РАНХиГС к письменным работам. Отчет по практике предоставляется в печатном виде (при использовании дистанционных образовательных технологий – в электронном виде с отсканированными листами с подписями – титульный лист, отзывы-характеристики и пр.) на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 20 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика в качестве метода текущего контроля успеваемости обучающегося используется собеседование руководителя практики от образовательной организации с обучающимся, по результатам выполнения индивидуального задания.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценков по результатам защиты обучающимся отчета по практике, которая проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Методы текущего контроля успеваемости
1	Организационный	Прохождение производственного и иного инструктажа (в зависимости от характера деятельности профильной организации) по ознакомлению с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Изучение специальной литературы по выбранной тематике.	собеседование
2	Аналитический	Общая характеристика базы практики, Организационно-управленческий анализ деятельности базы практики, мониторинг функциональной сферы деятельности базы практики определенной индивидуальным заданием	собеседование
3	Отчетный	Подготовка отчета о проделанной работе, оформление отчетности о прохождении практики. Защита отчета по практике.	Защита отчета, индивидуального задания

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой по результатам защиты обучающимся отчета по практике, которая проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Критерии оценивания	Оценка
Текущий контроль:	
Отчет составлен в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося	0-10
Проведен анализ деятельности организации в соответствии с индивидуальным заданием на практику	0-10
Выявлены проблемы функционирования организации, определены пути их решения	0-10
Отчет подготовлен в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ	0-10
Структура отчета выдержана, материал изложен последовательно, сделаны выводы, даны ответы на вопросы	0-10
Продемонстрированы способности использовать информационные	0-10

(статистические) данные и формулировать предложения по совершенствованию деятельности	
Отзыв-характеристика с места прохождения практики носит положительный характер	0-10
Промежуточная аттестация:	
Продемонстрированы способности использовать информационные данные и формулировать управленческие решения, направленные на устранение выявленных проблем. Представлена презентация, в полной мере отражающая результаты проделанной работы. Даны полные, исчерпывающие ответы на вопросы, заданные при защите. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены.	0-30

Шкала оценивания

Наименование отметки	Сумма баллов (процентов)
«отлично»	91-100
«хорошо»	75-90
«удовлетворительно»	60-74
«неудовлетворительно»	0-59

Процедура проведения зачета установлена в соответствии с Регламентом по проведению промежуточной аттестации с применением балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Дальневосточном институте управления – филиале РАНХиГС.

Приложение 1

Руководителю (директору и т.д.)
_____
(наименование организации)
_____
_____
(И.О. Фамилия)

Уважаемый _____

В соответствии с _____
(наименование документа)
_____
от «_____» _____ 20__ г. №_____ направляем для прохождения Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика
следующих обучающихся _____ курса _____ формы обучения по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом,
направленность Управление человеческими ресурсами :

1. _____
   (Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)
2. _____

3… _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой обучающихся и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о его работе в период прохождения практики.

Должность ФИО

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления – филиал РАНХиГС

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя практики от ДВИУ*
«___»_____ 20____ г.	«___»_____ 20____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения практики Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика

обучающегося 1 курса

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом,

направленность Управление человеческими ресурсами

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «___»_____20___ г. по «___»_____20__г.
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента и государственного управления
(протокол от « _____» _____ 20 ____г. № _____)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра менеджмента и государственного управления
Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом,
направленность Управление человеческими ресурсами

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на практику
Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)
Обучающегося_____ курса учебная группа №_____
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/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: _____
_____
Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____
_____
Планируемые результаты практики: _____
_____
Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента и государственного управления
(протокол от « _____» _____ 20 ____г. № _____)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя практики от ДВИУ*
«___»_____ 20____ г.	«___»_____ 20____ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 3

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

1. Ознакомиться с общей характеристикой базы практики – объекта исследования:

– полное наименование организации, дата создания;

– организационно-правовая форма;

– форма собственности, состав собственников, учредителей;

– организационная структура организации (схема);

– цели и задачи, основные направления деятельности оргнизации;

– основные документы, регламентирующие деятельность базы практики – положения, инструкции, должностные характеристики, нормативы (приведите образцы в приложении к отчету).

2. Проанализировать процессно-ориентированную систему управления[2] в организации:

– охарактеризуйте состояние планирования в организации. Укажите какие виды планов имеются в организации (стратегические, тактические, оперативные, операционные). Приведите состав показателей планов, информационные технологии используются при планировании деятельности организации;

– проанализируйте принципы, которыми руководствуется организация;

– проведите SWOT-анализ: выявите (перечислите) возможности и угрозы для деятельности организации со стороны внешней среды; выявите (перечислите) сильные и слабые стороны деятельности организации; проанализируйте взаимодействие сильных и слабых сторон с возможностями и угрозами организации;

– определите стратегический потенциал организации, дайте оценку применяемым в организации стратегиям.

3. Сбор и обработка материалов согласно индивидуального задания на практику.

Сбор, обработка и систематизация *источников информации и литературы* (проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения; рассмотрение миссии и цели организации; определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с внешней средой, признаки; определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип)).

Сбор, обработка и систематизация *фактического материала* (проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения; подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики), рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации; изучение применяемых методов управления; определение типа организационной культуры и её признаков; анализ социальной ответственности и культуры организации (характеристика производственного и административно-управленческого персонала организации, его численности, средней заработной платы и профессиональной подготовки, коммуникационных связей в трудовом коллективе и их эффективности, регулирования возникающих конфликтов, принципов управления организацией)).

4. Подготовка и согласование отчета с руководителем от базы практики.

[2] Процессно-ориентированная система управления, в которой цели организации достигаются преимущественно через исполнение стандартизованных процессов (в рамках текущей деятельности).

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления – филиал РАНХиГС

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика

Обучающийся_____ факультета ЭБиУ
(Ф.И.О.)
проходил Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика:
в период с _____ по _____20___ г.
в _____
_____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____.
(должность)
На время прохождения Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика:
_____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____
За время прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы обучающегося: _____
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики
от ДВИУ _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

«___»_____20__г.

Приложение 5

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика

Обучающийся _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
Факультета ГиМУ ДВИУ – филиал РАНХиГС
проходил Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика:
в период с _____ по _____20___ г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____.
(должность).
В период прохождения практики
_____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____
В период прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы обучающегося: _____
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____	_____	_____
(Должность руководителя практики от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г.
М.П.

Приложение 6

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра менеджмента и государственного управления
Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом,
направленность Управление человеческими ресурсами

ОТЧЕТ

о прохождении практики Б2.В.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика _____
(Ф.И.О. обучающегося)
_____ курс обучения учебная группа №_____

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

Срок прохождения практики: с «____»_____20__ г. по «____»_____20__ г.

Руководители практики:
От ДВИУ _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации _____ _____
(при наличии) *(Ф.И.О)* *(должность)*

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

г. Хабаровск, 20 ___ г.