

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления  
персоналом

Протокол от «08» сентября 2016 г. № 2

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.П.3 Исследовательская работа

---

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

направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

---

*(код, наименование направления подготовки)*

Управление персоналом государственной службы

---

*(направленность (профиль))*

бакалавр

---

*(квалификация)*

очная

---

*(форма(ы) обучения)*

Год набора -2016

Москва, 2016 г.

**Автор–составитель:**

Кандидат социологических наук, доцент кафедры управления персоналом Брежнева  
А.П.

**Заведующий кафедрой:**

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук,  
доцент Обухова Л. А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2.	Планируемые результаты исследовательской работы	4
3.	Объем и место исследовательской работы в структуре образовательной программы	5
4.	Содержание исследовательской работы	6
5.	Формы отчетности по исследовательской работе	7
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по исследовательской работе	12
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	13
	7.1. Основная литература	13
	7.2. Дополнительная литература	14
	7.3. Нормативные правовые документы	14
	7.4. Интернет-ресурсы	15
	7.5. Иные рекомендуемые источники	15
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	15
	Приложения	17

### 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип: Б2.П.3 Исследовательская работа.

Способ проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретная.

### 2. Планируемые результаты исследовательской работы

2.1. Б2.П.3 Исследовательская работа обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-35	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	ПК-35.2	способность на практике вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	ПК-36.2	способность оценивать эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

2.2. В результате прохождения исследовательской работы у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-35.2	на уровне умений: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
		на уровне навыков: практической деятельности по систематизации информации
		на уровне опыта практической деятельности: свободно владеет методами работы с информацией
деятельность по развитию персонала	ПК-36.2	на уровне умений: анализировать информацию о проблемах функционирования системы управления персоналом организации
		на уровне навыков: давать оценку экономической и социальной эффективности

		предложений по совершенствованию системы управления персоналом
		на уровне опыта практической деятельности: свободно владеет методикой осуществления аналитической работы

### 3. Объем и место исследовательской работы в структуре образовательной программы

#### Объем исследовательской работы

Общая трудоемкость Б2.П.3 Исследовательская работа составляет 1 зачетная единица, 36 часов.

#### Место исследовательской работы в структуре ОП ВО

Б2.П.3 Исследовательская работа предусмотрена по очной форме обучения на 4 курсе, в 8 семестре.

Б2.П.3 Исследовательская работа входит в Блок 2 «Практики, в т. ч. исследовательская работа», является производственной практикой.

Исследовательская работа реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ОД.11 Управление проектами и программами (5 семестр); Б1.В.ДВ.7.1/Б1.В.ДВ.7.2 Обучение и развитие персонала/ Управление знаниями в организации.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

### 4. Содержание исследовательской работы

№ п/п	Этапы (периоды) практики (исследовательской работы)	Виды работ
1.	Теоретико-методологический этап	Подготовка плана исследовательской работы, изучение теоретических основ анализа системы управления персоналом органа власти и управления, учреждения и организации.
2.	Аналитический этап	Сбор и обработка информации в соответствии с планом исследовательской работы
3.	Заключительный этап	Оформление отчета по материалам исследовательской работы и выступления для его защиты

### Вопросы для самостоятельного изучения

**1. Методология написания научно-исследовательских работ:** Методология. Понятие «методологии» и «методики». Теоретико-методологическая основа исследования. Основные методологические подходы. Диалектический метод. Категориальный аппарат диалектики. Деятельностный подход в рамках диалектического метода познания. Формы научного познания: научный факт, проблемы, гипотезы, теории. Средства научного познания. Методы научного познания. Социологический анализ. Системный подход. Синергетика как подход, изучающий сложно организованные системы. Социокультурный подход. Структурно-функциональный анализ как разновидность системного подхода. Институциональный подход. Процессный подход. Исторический подход.

**2. Научные работы: понятие, виды:** Понятие «наука» и «научная работа». Классификация научных работ. Формы научных произведений. Эссе и его признаки. Тезис и аргументы. Требования к оформлению эссе. Оценка написания эссе по теме. Реферат и требования к его написанию. Последовательность операций по выполнению тематического реферата. Требования к структуре и оформлению реферата.

**3. Объект и предмет научных работ:** Определения «объекта» и «предмета»: общее и частное. Отработка практических навыков по формулированию объекта и предмета исследования. Цель и задачи исследования.

**4. Научная статья: принципы написания и оформления;** Постановка проблемы в общем виде и ее связь с последними исследованиями и публикациями. Формулировка целей и методов исследования рассматриваемой темы. Изложение основного материала исследования с обоснованием полученных научных результатов.

**5. Библиографическое описание научных работ:** Библиографическое описание как понятие. ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления". Одноуровневое библиографическое описание, многоуровневое и аналитическое. Краткая схема библиографического описания. Сведения об ответственности. Выходные данные. Объем. Серия. Общая схема описания статьи из сборника, главы или разделы книги. Примеры описания статьи из журнала. Электронные ресурсы. Библиографическое описание сетевых ресурсов. Нормативно-правовые акты и их описание. Составление библиографического списка.

**7. Доклад как публичное изложение научных исследований:** Доклад как вид самостоятельной научно-исследовательской работы. Особенности стиля изложения материала. Общая структура доклада. Требования к оформлению письменного доклада. Требования к выступлению.

**8. Социологические методы исследования и их роль в написании научных работ:** Социология. Социологические методы исследования. Виды социологических исследований. Цель и задачи исследования. Программа социологического исследования. Социологические выборки. Применения социологических исследований в практике работы по управлению персоналом.

## **5. Формы отчетности по исследовательской работе**

По итогам Б2.П.3 Исследовательская работа обучающийся предоставляет на кафедру:

- индивидуальное задание на научно-исследовательскую работу (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 2);
- отзыв руководителя от академии (Приложение 3);
- развернутый отчет о результатах исследовательской работы (Приложение 4).

Основная часть отчета о результатах исследовательской работы включает аналитические разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не менее 15-20 с.

Задания, которые должны быть отражены в отчете:

1. Изучение государственного (муниципального) органа или организации-места прохождения практики; его правового статуса, положения об органе/устава организации
2. Определение полномочий и целей деятельности государственного (муниципального) органа или организации.
3. Результаты деятельности государственного (муниципального) органа или организации-места прохождения практики (достижения и недостатки).
4. Выявление актуальных противоречий и формулировка проблемы, подлежащей разрешению.
5. Выработка проекта решения (направлений совершенствования) сложившейся ситуации и обоснование его эффективности.

## **Методические рекомендации по оформлению индивидуального задания для выполнения исследовательской работы**

Исследовательская работа для каждого обучающегося конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

Индивидуальное задание формируется на подготовительном этапе и включает в себя определение цели, места, порядка прохождения практики, определение последовательности работ для его реализации.

Индивидуальное задание выдается с учетом специфики предполагаемой темы выпускной квалификационной работы.

Исследовательская работа начинается с профессионального определения реальной ситуации и с разработки программы научного исследования (индивидуальное задание на практику), в которую *входят*:

- определение актуальной предметной области, в которой конкретизируется тема исследования;
- постановка цели (или целей) исследования;
- определение объекта исследования;
- определение предмета исследования;
- постановка задач исследования;
- определение (выбор и/или разработка) подходящих методов исследования;
- определение средств, наличных и/или необходимых на всех этапах работы, в том числе и методик для получения эмпирического материала;
- определение вероятных результатов исследовательской работы в заданных условиях её выполнения (прежде всего, по их форме).

#### **Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах исследовательской работы**

Отчет студента по исследовательской работе должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – до 20 страниц машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- оглавление;
- общая характеристика выполняемого задания;
- выводы и рекомендации;
- список используемых источников и литературы;
- приложения.

Отчет о результатах исследовательской работы должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Он должен быть грамотно написан, отформатирован, аккуратно оформлен и сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление.

Текст отчета выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 x 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посередине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

#### *Правила написания буквенных аббревиатур*

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

#### *Правила написания формул, символов*

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

#### *Правила оформления таблиц, рисунков, графиков*

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста отчета. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посередине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатаются «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

#### *Правила оформления ссылок на используемые литературные источники*

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включается в магистерскую диссертацию) со ссылкой на источник.



Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например, Женеьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Ссылки делаются постраничными с началом нумерации ссылок на каждой странице. Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

#### *Правила оформления списка использованных источников и литературы*

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

Книга одного автора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

Книга двух авторов

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

Книга трех авторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

Книга четырех и более авторов

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – № 4. – С. 2-6

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библиот. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска

Законодательные и нормативно-правовые источники

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 25.03.2011).

Авторефераты и диссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Издания на иностранных языках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договоры, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой, располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

*Правила оформления приложений*

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в

работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по исследовательской работе**

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации Б2.П.3 Исследовательская работа используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся: на каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств): устная защита отчета по практике.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по исследовательской работе:

1. Охарактеризовать актуальную предметную область, в которой конкретизирована тема исследовательской работы.
2. Охарактеризовать актуальные противоречия и проблему, подлежащую решению.
3. Охарактеризовать гипотезу исследования.
4. Перечислить методы исследования, используемые в процессе работы.
5. Обосновать результаты исследовательской работы.

### **Шкала оценивания.**

Оценка защиты отчета по исследовательской работе формируется на основе балльно-рейтинговой системы:

- 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - оценка по результатам ответа на вопросы по заданиям в ходе зачета;
- 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - написание отчета по практике;
- 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации;
- 25% из 100 (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам доклада в ходе защиты отчета по практике.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;
- 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения, умении находить оригинальные

ответы, умения работать с источниками, умения соединять теоретические знания, полученные при изучении дисциплин Блока 1 с практическими умениями и навыками, освоенными в результате прохождения практики.

#### 6.4. Методические материалы

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п.5, является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета.

Основанием для допуска обучающегося к защите является подготовленный в соответствии с изложенными в п. 5 требованиями пакет документов. Защита отчета по исследовательской работе предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике проставляется в приложение к диплому.

### 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

#### 7.1. Основная литература.

1. Валюхов С.Г. Методы и средства исследований: курс лекций: учебное пособие / С.Г. Валюхов, В.В. Бородкин, Ю.А. Булыгин; ФГБОУ ВО «Воронежский гос. технический ун-т». – Воронеж: Научная книга, 2014. – 250 с.
2. Гаврилов М.В. Научная работа. Методика и практика: учебное пособие / М.В. Гаврилов, О.В. Никитина, Н.Ю. Тяпугина. – Саратов: Лахнев Ю. (ИД "МарК"), 2014. – 344 с.
3. Малая Е.В. Основы научных исследований: учебное пособие / Е. В. Малая. – Ростов н/Д: Изд. центр ДГТУ, 2014. – 168 с.
4. Рекомендательные стандарты оформления результатов научно-исследовательских работ и научно-педагогической практики. Специальность "Юриспруденция": учебно-методическое пособие / [авт. кол.: А.И. Иншакова и др.]; под общ. ред. А.О. Иншаковой, М.Ю. Козловой. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2014. – 340 с.
5. Светульников И.С., Светульников С.Г. Методы социально-экономического прогнозирования В 2 Т. Учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Юрайт, 2015.

#### 7.2. Дополнительная литература.

1. Гаврилов М.В. Научная работа. Методика и практика: учебное пособие / М.В. Гаврилов, О.В. Никитина, Н.Ю. Тяпугина. – Саратов: Лахнев Ю.В. (ИД "МарК"), 2014. – 234 с.
2. Графф Дж. Как писать убедительно: искусство аргументации в научных и научно-популярных работах / пер. с англ.: [0+] / Джеральд Графф, Кэти Биркенштайн. – М.: Альпина Паблишер, 2014. – 124 с.
3. Джонсон Ст. Откуда берутся хорошие идеи: рождение и судьба инноваций / пер. с англ. Ю. Букановой. – М.: АСТ, 2014. – 252 с.
4. Зеркин Д.П., Игнатов В.Г. Основы теории государственного управления: учебное пособие. 3-е изд., доп. и перераб. - Москва: МарТ; Ростов-на-Дону: МарТ, 2007.
5. Курносов Ю.В. Азбука аналитики. – М.: РУСАКИ, 2013. – 320 с.
6. Радченко А.И. Основы государственного и муниципального управления: системный подход / Учебник. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2007.
7. Теория управления. 2-е изд., пер. и доп.: учебник /под ред. Ю.В. Васильева, В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. - М.: Гардарики, 2009.

### 7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации. М., 1993.
2. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1-2003.

### 7.4. Интернет-ресурсы

1. [www.nni.ru](http://www.nni.ru) – Российская национальная библиотека
2. [www.nns.ru](http://www.nns.ru) – Национальная электронная библиотека
3. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) / – Российская государственная библиотека
4. [www.biznes-karta.ru](http://www.biznes-karta.ru) / – Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
5. [www.rbs.ru](http://www.rbs.ru) / – Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
6. [www.businesslearning.ru](http://www.businesslearning.ru) / – Система дистанционного бизнес образования
7. [www.test.specialist.ru](http://www.test.specialist.ru) / – Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н. Э. Баумана
8. <http://www.consultant.ru> / – Консультант плюс

### 7.5. Иные источники.

1. Аверченков, В. И. Основы научного творчества [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Аверченков В. И. - Брянск : Брянский государственный технический университет, 2012. - 156 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/7004>
2. Агапов, В.С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов: монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М.: Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
3. Блюмин А.М. Мировые информационные ресурсы / Ин-т государственного управления, права и инновационных технологий. - 2-е издание. – М.: Дашков и К, 2013.- 294, [2] с. - (Учебные издания для бакалавров).
4. Травин, В. В. Деловое общение: учебно-практическое пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2014. - 133 с.

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

Для прохождения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607; Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>

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

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

Факультет	<u>управления персоналом и государственной службы</u>
Кафедра	<u>управления персоналом</u>
Направление подготовки	<u>38.03.03 «Управление персоналом»</u>
Направленность (профиль)	«Управление персоналом организации и государственной службы»

## Индивидуальное задание для выполнения исследовательской работы

(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курс обучения \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Научный руководитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**Направление работы:**

### Цель работы:

### Задачи исследовательской работы:

- изучение системы управления персоналом органов власти и управления, учреждений, организаций;
- систематизация и анализ собранных материалов, выявление актуального опыта и проблем, связанных с выполнением заданий по исследовательской работе и т.д.

**1. Материалы, необходимые для подготовки исследовательской работы**  
(нормативно-правовая база, локальные нормативные акты структурных подразделений при анализе деятельности органа власти и управления, учреждения, организации по заданию научного руководителя)

---

---

---

---

---

---

**2. Перечень и краткий обзор материалов, необходимых для выполнения заданий по исследовательской работе:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Прочие материалы, с которыми необходимо ознакомиться студенту (заполняется при необходимости)**

---

---

---

---

---

---

---

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание) / \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Печатается на обратной стороне листа

Приложение 2.  
(примерная форма)  
УТВЕРЖДАЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**  
**о работе студента в период исследовательской работы**

Студент \_\_\_\_\_ осуществлял  
(Ф.И.О. полностью)  
исследовательская работа в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)  
в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)  
На время исследовательской работы \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. студента)  
поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(из индивидуального плана)  
За время исследовательской работы \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. студента)  
проявил \_\_\_\_\_  
(навыки, качество и достаточность собранного материала, корректность в  
сборе, анализе и интерпретации сведений; выполнение поставленных цели и задач;  
качество оформления отчетной документации, иное)  
Результаты работы \_\_\_\_\_ состоят в следующем: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. студента)  
\_\_\_\_\_  
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,  
материал собран полностью, иное)  
Считаю, что исследовательская работа студента \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)  
может (не может) быть зачтена.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики) (подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.



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

**ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ**

**Факультет** управления персоналом и государственной службы

**Кафедра** управления персоналом

**Направление подготовки** 38.03.03 «Управление персоналом»

**Направленность (профиль)** «Управление персоналом организации и государственной службы»

**ОТЗЫВ  
руководителя исследовательской работы**

Студент \_\_\_\_\_ осуществлял  
(Ф.И.О. полностью)  
научно-исследовательскую работу в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)  
в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)  
На время исследовательской работы  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. студента)  
поручалось решение следующих задач:  
\_\_\_\_\_  
(из индивидуального плана)  
За время исследовательской работы  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. студента)  
проявил \_\_\_\_\_  
(навыки, качество и достаточность собранного материала, корректность в сборе, анализе и интерпретации сведений; выполнение поставленных цели и задач; качество оформления отчетной документации, иное)  
Результаты работы \_\_\_\_\_ состоят в следующем: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. студента)  
\_\_\_\_\_  
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)  
Считаю, что исследовательская работа студента \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)  
может (не может) быть зачтена.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Факультет** управления персоналом и государственной службы

**Кафедра** управления персоналом

**Направление подготовки** 38.03.03 «Управление персоналом»

**Направленность (профиль)** «Управление персоналом организации и  
государственной службы»

**ОТЧЕТ  
о выполнении исследовательской работы**

---

*(Ф.И.О. студента)*

\_\_\_\_\_ курс обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения исследовательской работы

---

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

---

Срок выполнения исследовательской работы: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Руководитель исследовательской работы:**

От вуза \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*