

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра труда и социальной политики

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой труда и социальной политики

Протокол от «28» июня 2017 г. № 18

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (в том числе педагогическая практика)

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

направление подготовки

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление карьерой персонала

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

заочная

(форма обучения)

Год набора -2018

Москва, 2017 г.

Автор–составитель:

доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры управления персоналом
Пономаренко Б.Т.

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 обучения при прохождении практики	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО	5
4. Содержание практики	5
5. Формы отчетности по практике.....	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	12
7.1. Основная литература	12
7.2. Дополнительная литература	13
7.3. Нормативные правовые документы	13
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы	14
7.5. Иные рекомендуемые источники	14
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14
Приложения.....	15

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип: Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика).

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения - непрерывная

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-27	Владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	ПК-27.3	умение использовать образовательные технологии, навыки организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов в процессе обучения
ПК-29	Владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	ПК-29.2	владение навыками преподавания специализированных дисциплин, которые направлены на формирование профессиональных компетенций по управлению персоналом
ПК-33	Владение инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц	ПК-33.2	владение навыками донесения результатов оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации до всех заинтересованных сторон и лиц

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
реализация операционного управления персоналом и	ПК-27.3	на уровне умений: формировать планы и мероприятия по управлению персоналом,

работы структурного подразделения		разрабатывать методы управления развитием персонала и эффективностью организации по обучению персонала
		на уровне навыков: оперативное управление персоналом подразделения организации планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом, в том числе по обучению персонала
		на уровне опыта практической деятельности: постановка задач работникам структурного подразделения в области обучения персонала, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения
администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	ПК-29.2	на уровне умений: анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом
		на уровне навыков: подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, внедрение и поддержание оценки и развития персонала,
		на уровне опыта практической деятельности: внедрение методов управления обучением персонала и их эффективностью.
реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-33.2	на уровне умений: производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации, определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи
		на уровне навыков: планирование деятельности подразделения и персонала и их оценка.
		на уровне опыта практической деятельности: внедрение методов оценки работы структурных подразделений, донесение результатов работы по всем заинтересованным лиц.

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики.

Общая трудоемкость Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности(в том числе педагогическая практика). составляет 9 зачётных единиц, 6 недели.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) предусмотрена

для очной и очно-заочной форм обучения на 2 курсе (4 семестр), а по заочной форме на 2 курсе.

Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) входит в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа», является типом производственной практики.

Практика реализуется после изучения дисциплин

Б1.В.ОД.1 «Коуч-технологии в управлении персоналом» (2 семестр очная и очно-заочная формы обучения, 1 курс заочная форма обучения).

Б1.В.ОД.2 «Иностранный язык в деловом и профессиональном общении» (2 семестр очная форма обучения, 3 семестр очно-заочная форма обучения, 1 и 2 курсы заочная форма обучения).

Б1.В.ОД.10 «Системы управления персоналом государственной службы и корпораций» (1 семестр очная форма обучения, 2 семестр очно-заочная форма обучения, 1 курс заочная форма обучения).

Б1.В.ДВ.9.1 «Образовательная среда и основы андрагогики», Б1.В.ДВ.9.2 «Социальная адаптация и адаптационное обучение», Б1.В.ДВ.9.3 «Технологии интегрированного и инклюзивного образования в вузе», Б1.В.ДВ.9.4 «Технологии реализации прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности» (1 семестр очная и очно-заочная формы обучения, 1 курс заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики
2.	Теоретико-методологический этап	Изучение и анализ технологий/методов стратегического планирования, осуществления аналитической, образовательной и экспертной деятельности в контексте индивидуального задания
3.	Аналитический этап	Анализ потенциала и проблем оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации на основе описываемой в Отчете теоретико-методологической базы
4.	Заключительный этап	Подготовка Отчета по практике и выступления для его защиты

5. Формы отчетности по практике

По итогам Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)» обучающийся предоставляет на кафедру:

- индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 1);
- план-график прохождения практики (Приложение 2);
- развернутый отчет о результатах практики, который состоит из титульного листа, содержания, введения, основной части; заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованных источников и литературы, приложений (Приложение 3);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 4).

Основная часть отчета о результатах практики включает теоретико-методологический (1 часть) и аналитический (2 часть) разделы в соответствии с

индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не менее 20-25 с.

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

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

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление. Образцы титульного листа и оглавления приводятся в Приложениях 4 и 5.

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», «СОДЕРЖАНИЕ», «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. Пример оформления формул представлен в Приложении 7.

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 магистерской диссертации. 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 печатается «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 работу 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).

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 магистерской диссертации. 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

Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / И.К. Макарова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский дом «Дело», 2015. – 422 с.

Книга двух авторов

Резник С.Д. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 558 с.

Книга трех авторов

Захаров Н.Л. Управление настроением персонала: учебное пособие / Н.Л. Захаров, Б.Т. Пономаренко, М.Б. Перфильева. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 287 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. – N 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. библ. 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 практике

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

6.1.1. В ходе реализации практики **Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)** используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся: согласно плану-графику 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.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-27	Владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в	ПК-27.3	умение использовать образовательные технологии, навыки организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов в процессе обучения

	процессе обучения		
ПК-29	Владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	ПК-29.2	владение навыками преподавания специализированных дисциплин, которые направлены на формирование профессиональных компетенций по управлению персоналом
ПК-33	Владение инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц	ПК-33.2	владение навыками донесения результатов оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации до всех заинтересованных сторон и лиц

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

1. Основные методы управления развитием персонала и эффективностью организации.
2. Какие из методов управления развитием персонала являются наиболее эффективными?
3. Характеристика методов оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала
4. Раскройте содержание методов управления межличностными отношениями.
5. Оцените эффективность используемых для развития персонала образовательных технологий.
6. Какова степень формирования профессиональных компетенций в ходе преподавания специальных дисциплин?
7. Что собой представляют технологии формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации ?
8. Порядок доведения результатов оценки вклада системы управления персоналом до заинтересованных сторон и лиц.
9. Технологии кадрового планирования в современной организации..
10. Содержание программ и планов профессионального развития персонала организации.
11. Самооценка эффективности получения профессиональных навыков по управлению персоналом.

Шкала оценивания

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 20% из 100% (или 20 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам зачета; 40% из 100% (или 40 баллов из 100) - вклад по результатам написания отчета; 20% из 100% (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от

организации; 20% из 100 (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от кафедры, центра.

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, умении работать с источниками, умении соединять теоретические знания, полученные при изучении дисциплин Блока 1 с практическими умениями и навыками, освоенными в результате 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 практике 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. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. Учебник. -2-е изд.. –М.:ИНФРА-М, 2013. -447с.
2. Методы и средства исследований: курс лекций: учебное пособие / С.Г. Валюхов, В.В. Бородин, Ю.А. Булыгин; ФГБОУ ВПО "Воронежский гос. технический ун-т". – Воронеж: Научная книга, 2014. – 250 с.
3. Гаврилов М. В. Научная работа. Методика и практика: учебное пособие / Гаврилов М.В., Никитина О.В., Тяпугина Н.Ю. – Саратов: Лахнев Ю.В. (ИД "МарК"), 2014. – 344 с.
4. Малая Е.В. Основы научных исследований: учебное пособие. – Ростов н/Д: Изд. центр ДГТУ, 2014. – 168 с.
5. Мокий М.С. Методология научных исследований: учебник для магистров: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М.С. Мокия; Гос. ун-т управления, Российский экономический ун-т им. Г. В. Плеханова. – М.: Юрайт, 2014. – 310 с.
6. 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.
7. Платов В.Я., Золотарева С.Е., Платова О.В. Технология стратегического планирования и управления. – М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2013. – 146 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Арутюнов В.С. Наука России. От настоящего к будущему / В. С. Арутюнов ; ред.: В. С. Арутюнов, Г. В. Лисичкин, Г. Г. Малинецкий. - 2-е изд. - М. : Книжный дом "Либроком", 2013. - 506 с.
2. Курносов Ю.В. Азбука аналитики. – М.: РУСАКИ, 2013. – 320 с.
3. Литвак Б.Г. Наука управления. – М. Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2012. – 424 с.
4. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами. Уроки эффективного HR-менеджмента. –М.:Дело РАНХиГС, 2015. -422с.
5. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании. Учеб. пособие – М.: ИНФРА-М 2014. – 624с.
6. Коротков А.В. Мировые информационные ресурсы - М.: МГИМО, 2012. - ЭБС «Лань» [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=46278]
7. Якобсон А.Я. Инновационный менеджмент. – М.: Омега-Л, 2012. – 176 с.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) // Консультант-плюс: www.consultant.ru/
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с последними изменениями и дополнениями, редакция от 28.06.2014, с последними изменениями.
3. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ
4. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ.
5. О противодействии коррупции: Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ.
6. О науке и государственной научно-технической политике: Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ (ред. от 13.07.2015)
7. Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015): Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015)
8. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента РФ от 1.02.2005 г. № 110; с изм. и доп. от: 19.03.2013 г., 19.03.2014 г.
9. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 1.02.2005 № 112 (в ред. Указов Президента РФ от 22.01.2011 № 82, от 19.03.2013 № 208, от 19.03.2014 № 156).
10. Указ Президента РФ Указ Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления». Режим доступа: <http://graph.document.kremlin.ru/page.aspx?1;1610860>

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. GOOGLESCHOLAR (GOOGLEАКАДЕМИЯ). URL: <https://scholar.google.ru/>
2. Архивы научных журналов NEICON. URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/>
3. Журнал «Социологические исследования» / Федеральный образовательный портал «Экономика.Социология. Менеджмент». URL: <http://ecsocman.hse.ru/socis/volumes.html>
4. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>
5. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru
7. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru

8. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru
9. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>
10. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>
11. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>

7.5. Иные рекомендуемые 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. 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).
3. Панова, М. Н. Русский язык и культура речи : учебно-практическое пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. - М.: Дело, 2012. - 134 с.
4. Резник С.Д. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко Матвиенко. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 558 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; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: 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»**

Факультет (институт) **Институт государственной службы и управления**
Кафедра **управление персоналом**
Направление подготовки **38.04.03 «Управление персоналом»**
Направленность (профиль): **«Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

**ЗАДАНИЕ
по практике**

Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

Для

(Ф.И.О. студента)

Студента ____ курса учебная группа _____
Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также фактический адрес)

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

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики:

От Академии	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(должность)

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

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

Руководитель практики _____
align="right">(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 2

Утверждаю
заведующий кафедрой
управления персоналом Ф.И.О.
«__» _____ 201__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

Проведения производственной практики Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) студентов 2 курса

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
	1,2,3 этапы условно	Чем занимались	Понедельно расписать	Форма отчета перед руководителем практики

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

Место прохождения практики _____
Указать профильную организацию и адрес

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

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

Факультет	<u>Управления персоналом и государственной службы</u>
Кафедра	<u>Управления персоналом</u>
Направление подготовки	<u>38.04.03 Управление персоналом</u>
Направленность (профиль)	<u>Управление персоналом государственной службы и корпораций</u>
Группа	<u></u>

ОТЗЫВ

**руководителя производственной практики
Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)**

Студент _____ проходил
(Ф.И.О. полностью)
производственную практику в период с _____ по _____ 20__ г. в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____.
(должность)

На время прохождения практики

_____ (Фамилия, И.О. студента)
поручалось решение следующих задач:

_____ (из индивидуального плана)

За время прохождения практики

_____ (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 прохождение практики студентом _____ (Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено.

_____ (Должность руководителя практики)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
(примерная форма)
УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

о работе студента в период прохождения практики

Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

Студент

(Ф.И.О. полностью)

Института государственной службы и управления Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации проходил учебную практику в период с _____ по _____ 20__ г. в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.

(должность)

На время прохождения практики _____

(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики _____

(Фамилия, И.О. студента)

проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь в организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения, иное)

Результаты работы _____ состоят в следующем: _____

(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____

(Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено.

(Должность руководителя практики)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ
о прохождении практики
Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

Место прохождения практики:

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

Руководители практики:

От профильной
организации

(Ф.И.О.)

(должность)

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

г. Москва, 20 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	
Часть 1.	
1.1.	
1.2.	
1.3.	
Часть 2.	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
Часть 3.	
3.1.	
3.2.	
3.3.	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.	