

**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.2 Преддипломная 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 экономических наук, доцент,
профессор кафедры труда и социальной политики Докторович А.Б.

Заведующий кафедрой

Заведующий кафедрой труда и социальной политики, доктор экономических наук,
профессор Калашников С.В.

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	6
4. Содержание практики	7
5. Формы отчетности по практике.....	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	14
7.1. Основная литература	14
7.2. Дополнительная литература	14
7.3. Нормативные правовые документы	15
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы	15
7.5. Иные рекомендуемые источники	15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16
Приложения.....	17

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная

Тип: Б.2.П.2 Преддипломная практика

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения: непрерывная

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Б.2.П.2 Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	ПК-3.3	умение формировать конкурентоспособный персонал
ПК-4	умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	ПК-4.2	способность внедрять политику адаптации персонала организации
ПК-5	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	ПК-5.2	умение внедрять на практике политику обучения и развития персонала организации
ПК-8	способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру.	ПК-8.2	способность поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру
ПК-24	владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.	ПК-24.2	владение навыками подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом
ПК-32	владение знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж	ПК-32.2	владение навыками внедрения и реализации кадровой политики в организации

	организации работодателя	как		
--	-----------------------------	-----	--	--

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
разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-3.3	<u>на уровне умений</u> Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой. Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала
		<u>на уровне навыков</u> Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом. Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике
		<u>на уровне опыта практической деятельности:</u> применять на практике методы анализа количественного и качественного состава персонала, применять методы, способы, инструменты управления персоналом для формирования конкурентоспособного персонала
реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-4.2	<u>на уровне умений</u> применять методы оперативного управления персоналом организации. Соблюдать нормы этики делового общения
		<u>на уровне навыков</u> постановка задач работникам структурного подразделения по политики адаптации персонала, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения
		<u>на уровне опыта практической деятельности:</u> применять технологии оперативного управления персоналом для его адаптации. Соблюдать этику делового общения.
реализация системы стратегического управления персоналом организации	ПК-5.2	<u>на уровне умений</u> Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы по обучению персонала
		<u>на уровне навыков</u> Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом, в том числе по его развитию и обучению

		на уровне опыта практической деятельности: организовывать и внедрять в практику политику обучению персонала
разработка системы стратегического управления персоналом организации	ПК-8.2	<p>на уровне умений применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой. Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала</p> <p>на уровне навыков разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: создавать и внедрять в практику организации комфортный морально-психологический климат и эффективную организационную культуру</p>
разработка системы стратегического управления персоналом организации	ПК-24.2	<p>на уровне умений Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>на уровне навыков разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом, формулировать актуальные научные проблемы по управлению персоналом.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: внедрять методы проведения социологических исследований, изучать общественное мнение, работать с . построением информационных систем Формулировать и внедрять научные исследования по управлению персоналом.</p>
разработка системы стратегического управления персоналом организации	ПК-32.2	<p>на уровне умений Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом</p> <p>на уровне навыков Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: внедрение и реализация кадровой политики организации.</p>

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики

Общая трудоемкость Б2.П.2 Преддипломная практика составляет 18 зачётных единиц, 12 недель.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.П.2 Преддипломная практика предусмотрена в 4 семестре для очной формы обучения, в 5 семестре для очно-заочной и на 3 курсе заочной форм обучения.

Б2.П.2. Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа», является типом производственной практики

Практика реализуется после изучения дисциплин

Б1.В.ОД.3 «Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом» (2 семестр очная и очно-заочная формы обучения, 1 курс заочная форма обучения).

Б1.В.ОД.4 «Кадровые технологии в системе управления персоналом» (2 семестр очная и очно-заочная формы обучения, 1 курс заочная форма обучения).

Б1.В.ОД.6 «Технологии лидерства в управлении персоналом» (3 семестр очная и очно-заочная формы обучения, 2 курс заочная форма обучения).

Б1.В.ОД.7 «Управленческая психология» (1 семестр очная форма обучения, 3 семестр очно-заочная форма обучения, 2 курс заочная форма обучения).

Б1.В.ОД.8 «Гендерные процессы и отношения в управлении персоналом» (1 семестр очная форма обучения, 4 семестр очно-заочная форма обучения, 2 курс заочная форма обучения).

Б1.В.ДВ.4.1 «Кадровый маркетинг», Б1.В.ДВ.4.2 «Привлечение и сохранение персонала в организации» (3 семестр очная форма обучения, 4 семестр очно-заочная форма обучения, 2 курс заочная форма обучения).

Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» (2 семестр по очной и очно-заочной формам обучения, 1 курс по заочная форма обучения).

ФТД.1 «Теория и организация государственной службы» (1 семестр очная форма обучения, 3 семестр очно-заочная форма обучения, 2 курс заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

4. Содержание практики

Таблица 1

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1.	ознакомительный	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана преддипломной практики и его согласование с руководителем практики
2.	исследовательско-аналитический	Изучение и систематизация информации по проблемам управления персоналом из различных источников. Формирование трудовых функций, связанных со стратегическим и операционным управлением персоналом организации
3.	аналитический	Анализ исследуемых материалов, аналитическая работа с информацией, научными источниками, подготовка их обзора.
4.	заключительный	Подготовка отчета по преддипломной практике и выступления для его защиты

5. Формы отчетности по практике

По итогам Б2.П.2 «Преддипломная практика» обучающийся предоставляет на кафедру:

- индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 1);
- план-график о прохождении 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. 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 – 10 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 4.

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. Пример оформления таблицы представлен в Приложении 4.

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 (графики, 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. Пример оформления рисунка представлен в Приложении 4.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники¹

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 отчет 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. Пример оформления ссылок представлен в Приложении 4.

Правила оформления списка использованных источников и литературы²

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 подготовке 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.

¹ Оформление ссылок на используемые источники должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

² Список использованных источников и литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

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. – 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.

Пример оформления списка использованных источников и литературы представлен в Приложении 4.

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.2 Преддипломная 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-3	умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	ПК-3.3	умение формировать конкурентоспособный персонал
ПК-4	умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	ПК-4.2	способность внедрять политику адаптации персонала организации
ПК-5	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	ПК-5.2	умение внедрять на практике политику обучения и развития персонала организации
ПК-8	способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру.	ПК-8.2	способность поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру
ПК-24	владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.	ПК-24.2	владение навыками подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом
ПК-32	владение знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя	ПК-32.2	владение навыками внедрения и реализации кадровой политики в организации

--	--	--	--

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

1. Основные направления формирования системы управления персоналом, связанные со стратегией развития организации.
2. Систематизация нормативно-правовой, организационной, технологической, документационной информации по системе управления персоналом.
3. Систематизация научного материала по системе управления персоналом.
4. Основные пути создания системы управления персоналом в организации.
5. Формирование и ведение банка данных по системам стратегического и операционного управления персоналом и работе структурного подразделения.
6. Методы, способы и инструменты управления персоналом.
7. Политика управления персоналом организации.
8. Методы анализа количественного и качественного состава персонала
9. Технологии оперативного управления персоналом организации.
10. Нормы этики делового общения в организации.
11. Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
12. Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.
13. Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
14. Цели, стратегия и кадровая политика организации
15. Обучение и развитие персонала в организации
16. Технологии формирования конкурентоспособного персонала в организации
17. Политика адаптации персонала.
18. Представление инструментов и средств исследования по проблемам управления персоналом в организации.

Шкала оценивания.

Оценка защиты отчета по практике формируется на основе балльно-рейтинговой системы: 20% из 100% (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам написания отчета и дневника; 40% из 100% (или 40 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам ответов на вопросы на защите практики; 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 Академии.

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. Бухалков М.М. Управление персоналом: Учебник – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014.-230 с.
2. Валюхов С.Г. Методы и средства исследований: курс лекций: учебное пособие / С.Г. Валюхов, В.В. Бородкин, 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. Государственное и муниципальное управление : учебник для студентов высших учебных заведений/ [Н. И. Захаров и др.] ; под ред. Н. И. Захарова.- М. : ИНФРА-М , 2014.-230 с.
5. Евтихов О. В. Управление персоналом организации : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 080200.68 "Менеджмент" (магистратура) / О. В. Евтихов.- М : Инфра-М , 2014.-234 с.
6. Ершова Н. А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах : монография / Московская Междунар. высш. шк. бизнеса "МИРБИС" (ин-т).-М.: Ин-т МИРБИС , 2014 – 312 с.
7. Управление персоналом : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Маркетинг", "Управление персоналом" – М. : Инфра-М , 2013. – 236 с.
8. Рекомендательные стандарты оформления результатов научно-исследовательских работ и научно-педагогической практики. Специальность "Юриспруденция" : учебно-методическое пособие / [авт. кол.: Иншакова Агнесса Ивановна и др.] ; под общ. ред. А. О. Иншаковой, М. Ю. Козловой .- Волгоград : Изд-во ВолГУ , 2014.- 340 с.
9. 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. Бухалков М.М. Управление персоналом: Учебник – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014.-230 с.
2. Виттенберг Е.Я. Социальная ответственность бизнеса на постсоветском пространстве.- М.: РПГУ, 2011.- 126 с.
3. Гагиева А.К., Кондратова И.В. Организация государственных учреждений в России: история и современное состояние. Учебное пособие. –Сыктывкар: КРАГСУ, 2010.- 230 с.
4. Дементьева А.Г. Основы корпоративного управления: учебное пособие. – М.: Магистр, 2012.-230 с.

5. .Управление персоналом: Учебник / Под общ. Ред. д.э.н., проф. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2014.- 342 с.

6. .Управление персоналом организации: Учебное пособие /Под ред. проф. П.А. Шлендера. – М.: ИНФРА-М, 2013.-246 с.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации [от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ](#) и [от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ](#)).

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 порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): Указ Президента Российской Федерации от 1.02.2005 г. № 111.

10. 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).

11. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления: Указ Президента Российской Федерации 7.09.2012 года № 601.

7.4. Интернет-ресурсы

1. GOOGLE SCHOLAR (GOOGLE АКАДЕМИЯ). URL: <https://scholar.google.ru/>

2. Архивы научных журналов NEICON. URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/>

3. 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 ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>

12. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.

7.5. Иные рекомендуемые источники

1. 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).
2. 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>
3. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов : рекомендовано М-вом образования РФ.... - 31-е издание. - М. : Феникс, 2013. - 539 с.
4. Научный стиль речи. Экономика [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Ерилова Н. К. - Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2011. - 330 с. - ISBN 978-5-89448-870-7. URL: <http://www.iprbookshop.ru/27325>
5. Панова, М. Н. Русский язык и культура речи : учебно-практическое пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2012. - 134 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
на производственную практику
Б.2.П.2. Преддипломную практику**

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 _____
(подпись)

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

Утверждаю
заведующий кафедрой
управления персоналом Ф.И.О.
_____._____.201_

ПЛАН-ГРАФИК

Проведения учебной практики студента __ курса **Ф.И.О.**,
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.	ознакомительный			
2.	исследовательско- аналитический			
3	аналитический			
4.	заключительный			

Срок прохождения практики с «____» _____ 201__ г. по «____» _____ 2016__ г.

Место прохождения :

Рассмотрено на заседании кафедры управления персоналом
(протокол от «__» _____ 201__ . № _____)

**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 **управления персоналом**
Направление подготовки **38.04.03 «Управление персоналом»**
Направленность (профиль): **«Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

Отчет

**об производственной практике
Б.2.П.2. Преддипломной практике**

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения учебной практики

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

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

Руководители практики:

От Академии

(Ф.И.О.)

(должность)

От профильной
организации

(Ф.И.О.)

(должность)

Отчет подготовлен

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

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

**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 **управления персоналом**
Направление подготовки **38.04.03 «Управление персоналом»**
Направленность (профиль): **«Управление персоналом государственной службы и корпораций»**

**ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики**

Студент _____ проходил _____
(Ф.И.О. полностью)

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.
М.П.