

**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 «26» июля 2019 г. № 12

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

адаптированная для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья

Б2.В.04(П) 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 организации и государственной службы

---

*(направленность (профиль))*

бакалавр

---

*(квалификация)*

очная

---

*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2020

Москва, 2019 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 ОП ВО	17	
4. Содержание исследовательской работы	19	
5. Формы отчетности по исследовательской работе	20	
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по исследовательской работе	25	
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	34	
7.1. Основная литература	34	
7.2. Дополнительная литература	34	
7.3. Нормативные правовые документы	35	
7.4. Интернет-ресурсы	35	
7.5. Иные рекомендуемые источники	35	
8. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	35	1
9. Материально-техническая база		1
Приложения. ....	36	

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

Вид практики: производственная практика.

Тип: Б2.В.04(П) Исследовательская работа.

Способ проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретная.

## 2. Планируемые результаты исследовательской работы

2.1. Б2.В.04(П) Исследовательская работа обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-1.3	ПК-1.3 – способность применять знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью для исследования практического опыта управления персоналом.
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	ПК-2.3	ПК-2.3 – способность разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала на основе формирования сильного бренда работодателя.
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение	ПК-3.3	ПК-3.3 – способность применять на практике знание технологий и методов найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умение использовать их для исследования практического опыта управления персоналом.

	применять их на практике		
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК-4.3	ПК-4.3 – способность применять знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала для исследования практики управления персоналом.
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК-5.3	ПК-5.3 – способность применять на практике знание основ научной организации и нормирования труда, проводить анализ работ и рабочих мест, расчет норм обслуживания и численность персонала.
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	ПК-6.3	ПК-6.3 – способность исследовать систему управления служебно-профессиональным продвижением и развития персонала организации.
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других	ПК-7.3	ПК-7.3 – способность определять цели, задачи, методы аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

	видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	ПК-8.3	ПК-8.3 – способность применять на практике знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий для исследования практического опыта управления персоналом.
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	ПК-9.3	ПК-9.3 – способность применять знание основ нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха, расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, управления безопасностью труда персонала для исследования практического опыта управления персоналом.
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей	ПК-10.3	ПК-10.3 – способность применять нормы трудового права по вопросам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, в том числе в соответствии с нормами социального и трудового права.

	документации		
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.3	способность анализировать организационную и функционально-штатную структуру и локальные нормативно правовые акты организации с позиции решения задач управления персоналом
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12.3	ПК-12.3 – готовность применять стандарты менеджмента качества при разработке и внедрении процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
ПК-13.3	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13.3	способность применять на практике знание основ кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно	ПК-29.4	способность участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития и реализовывать на основе организационной культуры

	реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации		компаний.
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	ПК-30.2	способность применять на практике знания по вопросам профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, профилактики стрессов.
ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	ПК-31.4	способность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат).
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	ПК-32.3	способность применять на практике методы диагностики организационной культуры.
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального	ПК-33.3	готовность транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения в ходе профессиональной и исследовательской деятельности.

	выгорания		
ПК-37	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологий преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	ПК-37.3	способность применять на практике технологии преодоления локального сопротивления персонала изменениям и инновациям.
ПК-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	ПК-38.2	способность формировать бренд организации как работодателя во внешней и внутренней среде.
ДПК-1	способность применять на практике кадровые технологии управления персоналом государственной службы, опираясь на правовые и организационные основы государственной службы и системы государственного управления Российской Федерации	ДПК-1.4	способность применять на практике кадровые технологии управления персоналом государственной и муниципальной службы.
ДПК-2	способность применять принципы и технологии государственной антикоррупционной политики в практике управления персоналом, обеспечивать соблюдение государственными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, установленных в целях профилактики коррупционных нарушений	ДПК-2.4	способность применять знание принципов и технологий государственной антикоррупционной политики, кадровой безопасности, контроля трудовой и служебной дисциплины для исследования практического опыта управления персоналом.

ДПК-3	способность внедрять и поддерживать систему внутрикорпоративных коммуникаций в организации, исследовать и формировать бренд работодателя	ДПК-3.2	способность применять технологии формирования бренда работодателя, имиджа организации, обеспечения функционирования связей с общественностью во внутренней и внешней среде организации
ДПК-4	готовность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, работать с государственными информационными системами (информационными сервисами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федерального портала государственной службы и управленческих кадров и др.), корпоративными информационными системами; владение методами и программными средствами обработки кадровой информации	ДПК-4.4	способность определять и оценивать актуальные проблемы применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти и кадровых служб.
ДПК-5	способность выявлять и предотвращать кадровые риски и угрозы, формировать систему кадровой безопасности; планировать и осуществлять работу по поиску, созданию баз данных, обеспечивающих получение релевантной информации о персонале для анализа, прогнозирования, принятия кадровых решений	ДПК-5.4	способность применять знание подходов к формированию системы кадровой безопасности организации; планирования и осуществления работы по поиску, созданию баз данных, обеспечивающих получение релевантной информации о персонале для исследования практического опыта управления персоналом.

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 развитию персонала	ПК-1.3	на уровне умений: применяет знание основ разработки и ализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ

		<p>стратегического управления персоналом, управления интеллектуальной собственностью;</p> <p>на уровне навыков: разрабатывает программы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: исследует и анализирует концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника</p>
деятельность по обеспечению персоналом и формированием карты поиска кандидатов	ПК-2.3	<p>на уровне умений: применяет знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала;</p> <p>на уровне навыков: разрабатывает и реализует стратегии привлечения персонала;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: исследует и анализирует политику привлечения персонала в организацию.</p>
деятельность по обеспечению персоналом и формированием карты поиска кандидатов	ПК-3.3	<p>на уровне умений: применяет знание методов деловой оценки при найме;</p> <p>на уровне навыков: разрабатывает требования к должностям, критерии подбора и расстановки кадров, программы и процедуры подбора;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: исследует и анализирует практику отбора персонала в организацию.</p>
деятельность по развитию персонала	ПК-4.3	<p>на уровне умений: применяет знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала;</p> <p>на уровне навыков: разрабатывает и внедряет программы трудовой адаптации в организации;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: исследует и анализирует практику адаптации персонала в организации.</p>
деятельность по организации труда и оплаты персонала.	ПК-5.3	<p>на уровне умений: применяет знание основ научной организации и нормирования труда;</p> <p>на уровне навыков: проведения анализа работ и рабочих мест, оптимизирует нормы обслуживания и численности; эффективно организует групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: исследует и анализирует практику организации труда.</p>
деятельность по развитию персонала	ПК-6.3	<p>на уровне умений: применяет знание основ профессионального развития персонала, видов, форм и методов обучения персонала;</p>

		<p>на уровне навыков: разрабатывает и реализует процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работы с кадровым резервом;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: исследует и анализирует практику управления профессиональным развитием персонала организации.</p>
деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-7.3	<p>на уровне умений: применяет знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;</p> <p>на уровне навыков: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: исследует и анализирует практику текущей деловой оценки персонала организации.</p>
деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-8.3	<p>на уровне умений: применяет знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий;</p> <p>на уровне умений: оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях);</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: исследует и анализирует практику мотивации и стимулирования персонала организации.</p>
деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-9.3	<p>на уровне умений: применяет знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;</p> <p>на уровне навыков: расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: исследует и анализирует практику управления безопасностью труда в организации.</p>
деятельность по обеспечению персоналом	ПК-10.3	<p>на уровне умений: применяет знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;</p>

		на уровне навыков: оформления сопровождающей документации;
		на уровне опыта практической деятельности: исследует и анализирует практику высвобождения персонала организации.
деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-11.3	на уровне знаний: применяет знание о типах организационных структур, организационно-правовых формах организаций и видах организационно-управленческой документации;
		на уровне умений: умеет анализировать организационные структуры и организационно-управленческую документацию;
		на уровне опыта практической деятельности: владеет навыками работы с информационными системами, базами данных.
администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом, администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала, администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	ПК-12.3	на уровне умений: применяет знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
		на уровне навыков: разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
		на уровне опыта практической деятельности: исследует и анализирует практику оптимизации документооборота и функциональных взаимосвязей между подразделениям.
трудовые функции, связанные с администрированием процессов и документооборота обеспечения	ПК-13.3	на уровне умений: применяет знание типов ЛНПА организации, правил работы с персональными данными;
		на уровне навыков: умеет разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности, организовывать архивное хранение

персоналом, администрированием процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, администрированием процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, администрированием процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала, администрированием процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики		<p>документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: владеет навыками применения на практике знаний составлению кадровой статистики, работать с персональными данными.</p>
деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-29.4	<p>на уровне умений: применяет знание современных технологий социальной работы с персоналом;</p> <p>на уровне навыков: составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: проводит анализ и диагностику состояния социальной сферы организации.</p>
деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-30.2	<p>на уровне умений: применяет знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;</p> <p>на уровне навыков: владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: проводит анализ и диагностику конфликтов в организации.</p>
деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-31.4	<p>на уровне умений: применяет инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;</p> <p>на уровне навыков: консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива;</p>

		на уровне опыта практической деятельности: проводит анализ и диагностику взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе.
деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-32.3	<p>на уровне умений: применяет знание региональных, этнокультурных и религиозных различий и понимает их влияние на решение практических задач управления персоналом;</p> <p>на уровне навыков: умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: владеет навыками диагностики организационной культуры.</p>
деятельность по развитию персонала	ПК-33.3	<p>на уровне умений: предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;</p> <p>на уровне навыков: владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: транслирует навыки профилактики профессиональных деформаций и профессионального выгорания, навыки самоуправления и самостоятельного обучения.</p>
деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-37.3	<p>на уровне умений: использует на практике знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям;</p> <p>на уровне навыков: участие в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: проводит анализ и исследование кризисных ситуаций в организации и локального сопротивления изменениям.</p>
деятельность по обеспечению персоналом	ПК-38.2	<p>на уровне умений: организует коммуникацию с внешними организациями;</p> <p>на уровне навыков: владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с профессиональными объединениями в области управления персоналом, профсоюзами, трудовыми коллективами;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: проводит анализ и исследование деятельности профессионального сообщества в сфере управления персоналом.</p>
деятельность по обеспечению персоналом	ДПК-1.4	<p>на уровне умений: применяет в практике управления персоналом государственной службы знание правовых и организационных основ государственной службы и системы государственного управления Российской Федерации;</p> <p>на уровне навыков: применяет на практике кадровые</p>

		технологии управления персоналом государственной службы;
		на уровне опыта практической деятельности: проводит исследование и анализ кадровых процессов на государственной службе.
деятельность по организации корпоративной социальной политики	ДПК-2.4	на уровне умений: применять принципы и технологии государственной антикоррупционной политики в практике управления персоналом;
		на уровне навыков: участвовать в обеспечении соблюдения государственными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению;
		на уровне опыта практической деятельности: анализировать и исследовать практику соблюдения государственными служащими антикоррупционных требований.
деятельность по обеспечению персоналом	ДПК-3.2	на уровне умений: применять на практике знание принципов и технологий внутрикорпоративных коммуникаций;
		на уровне навыков: внедрять и поддерживать систему внутрикорпоративных коммуникаций в организации;
		на уровне опыта практической деятельности: исследовать и формировать бренд работодателя.
деятельность по обеспечению персоналом	ДПК-4.4	на уровне умений: применять методы и программные средства обработки кадровой информации;
		на уровне навыков: владеть навыками работы с государственными и корпоративными информационными системами;
		на уровне опыта практической деятельности: применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
деятельность по оценке и аттестации персонала	ДПК-5.4	на уровне умений: выявлять и предотвращать кадровые риски и угрозы, формировать систему кадровой безопасности;
		на уровне навыков: осуществлять работу по поиску, созданию баз данных, обеспечивающих получение релевантной информации о персонале для анализа, прогнозирования, принятия кадровых решений
		на уровне опыта практической деятельности: исследовать и анализировать кадровые риски и угрозы в организации.

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

#### Объем исследовательской работы

Общая трудоемкость Б2.В.04(П) Исследовательская работа составляет 1 зачетная единица, 36 часов. Контактная работа с преподавателем – 2 часа, самостоятельная работа – 34 часа.

### **Место исследовательской работы в структуре ОП ВО**

Б2.В.04(П) Исследовательская работа предусмотрена по очной форме обучения на 4 курсе, в 8 семестре.

Б2.В.04(П) Исследовательская работа входит в Блок 2 «Практики, в т.ч. исследовательская работа», является производственной практикой.

Исследовательская работа реализуется после изучения дисциплин:

- Б1.В.15 Формирование конкурентоспособности студентов вуза (1 семестр);
- Б1.В.02 Основы государственного и муниципального управления (3 семестр);
- Б1.В.03 Государственная и муниципальная служба (4 семестр);
- Б1.В.04 Экономика и социология труда (3 семестр);
- Б1.В.09 Обеспечение кадровой безопасности организации (3 семестр);
- Б1.В.10 Инновационный менеджмент в управлении персоналом (3 семестр);
- Б1.В.12 Статистика (3 семестр);
- Б1.В.01 Технологии разработки и принятия кадровых решений (4 семестр);
- Б1.В.21 Основы организации труда (4 семестр);
- Б1.В.ДВ.01.01 Профессиональные стандарты управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт / Б1.В.ДВ.01.02 Стандартизация и сертификация персонала (4 семестр);
- Б1.В.ДВ.03.01 Информационные системы в управлении / Б1.В.ДВ.03.02 Электронное правительство (4 семестр);
- Б1.В.ДВ.09.01 Административная этика / Б1.В.ДВ.09.02 Технологии контроля трудовой и служебной дисциплины (4 семестр);
- Б1.В.13 Основы финансового менеджмента (5 семестр);
- Б1.В.24.01 Управление социальным развитием персонала (5 семестр);
- Б1.В.17 Регламентация и нормирование труда (5 семестр);
- Б1.В.19 Управление поведением персонала (5 семестр);
- Б1.В.ДВ.02.01 Основы HR-аналитики / Б1.В.ДВ.02.02 Big Data в управлении персоналом (Big Data for HR) (5 семестр);
- Б1.В.ДВ.04.01 Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе / Б1.В.ДВ.04.02 Кадровое делопроизводство на государственной службе (5 семестр);
- Б1.В.ДВ.05.01 Социальное лидерство в системе управления персоналом / Б1.В.ДВ.05.02 Внутрикorporативные коммуникации в системе управления персоналом организации (5 семестр);
- Б1.В.08 Высвобождение персонала (6 семестр);
- Б1.В.16 Основы безопасности труда (6 семестр);
- Б1.В.23.01 Маркетинг персонала (6 семестр);
- Б1.В.ДВ.06.01 Международные стандарты регулирования трудовых отношений / Б1.В.ДВ.06.02 Национально-этническое и культурное разнообразие персонала (Diversity and leadership in HR) (6 семестр);
- Б1.В.ДВ.11.01 Современные международные практики в управлении персоналом / Б1.В.ДВ.11.02 Отечественный и зарубежный опыт управления персоналом на государственной и муниципальной службе (6 семестр);
- Б1.В.24.ДВ.01.01 Карьерная стратегия и служебная тактика / Б1.В.24.ДВ.01.02 Управление деловой карьерой (6 семестр);
- ФТД.В.ДВ.01.01 Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе индивидуальных программ реабилитации /

ФТД.В.ДВ.01.02 Выработка и развитие навыков социализации и интеграции в студенческой среде в образовательной организации (6 семестр);

Б1.В.23.02 Технологии кадрового рекрутинга (7 семестр);

Б1.В.24.02 Профессиональная ориентация и адаптация персонала (7 семестр);

Б1.В.23.03 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности (7 семестр);

Б1.В.06 Оценка и аттестация персонала (7 семестр);

Б1.В.07 Психодиагностика в управлении персоналом (7 семестр);

Б1.В.22 Проектирование системы управления персоналом организации (7 семестр);

Б1.В.18 Оплата труда персонала (7 семестр);

Б1.В.ДВ.07.01 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений /

Б1.В.ДВ.07.02 Технологии конкурентной разведки (7 семестр);

Б1.В.24.ДВ.02.01 Организация обучения и развития персонала / Б1.В.24.ДВ.02.02 Управление знаниями в организации ( 7 семестр);

Исследовательская работа реализуется одновременно с изучением дисциплин:

Б1.В.05 Система качества управления персоналом (8 семестр);

Б1.В.23.04 Бренд работодателя (Employer branding) ( 8 семестр);

Б1.В.11 Управление конфликтами персонала в организации ( 8 семестр);

Б1.В.14 Организационная культура ( 8 семестр);

Б1.В.20 Экономика управления персоналом (8 семестр);

Б1.В.ДВ.09.01 Правовые основы регулирования трудовых отношений с иностранными гражданами и лицами без гражданства / Б1.В.ДВ.09.02 Право социального обеспечения (8 семестр);

Б1.В.ДВ.10.01 Искусство деловых презентаций / Б1.В.ДВ.10.02 Технологии делового общения в практике управления персоналом ( 8 семестр).

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

#### 4. Содержание исследовательской работы

№ п/п	Этапы (периоды) ИР	Виды работ
1.	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение процесса организации прохождения практики,</li> <li>• инструктаж (по технике безопасности, охране труда и т.д.), ознакомление с правилами внутреннего распорядка,</li> <li>• составление индивидуального плана прохождения практики,</li> <li>• изучение правил оформления отчета и библиографического списка.</li> </ul>
2.	Теоретико-методологический этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы ВКР;</li> <li>• определение объекта и предмета исследования,</li> <li>• определение целей и задач исследования;</li> <li>• выбор методологии и инструментария исследования;</li> <li>• разработка структуры ВКР</li> </ul>
3.	Аналитический этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сбор и обработка информации в соответствии с индивидуальным заданием и планом прохождения практики,</li> <li>• анализ степени изученности проблемы ВКР;</li> <li>• построение выводов, практических рекомендаций и предложений;</li> <li>• анализ литературы по проблеме и составление библиографического списка.</li> </ul>
4.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике и выступления для его защиты, презентации.

#### 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.В.04(П) Исследовательская работа обучающийся предоставляет на кафедру:

- Совместный рабочий график (План) (Приложение № 1);
- Индивидуальное задание на исследовательскую работу (Приложение №2);
- Отзыв-характеристику о результатах прохождения исследовательской работы от руководителя ИР от Академии (Приложение № 3);
- Отзыв о работе обучающегося в период исследовательской работы от руководителя ИР от профильной организации (Приложение № 4);
- Отчет об исследовательской работе (Приложение № 5).

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. обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы ВКР;
2. определение объекта и предмета исследования,
3. определение целей и задач исследования;
4. выбор методологии и инструментария исследования;
5. разработка структуры ВКР
6. сбор и обработка информации в соответствии с индивидуальным заданием и планом прохождения практики,
7. анализ степени изученности проблемы ВКР;
8. построение выводов, практических рекомендаций и предложений;
9. анализ литературы по проблеме и составление библиографического списка.

## **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 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).

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. – 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 исследовательской работе**

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

6.1.1. В ходе реализации Б2.В.04(П) 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

<b>Код этапа освоения компетенци и</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>	<b>Показатель оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
ПК-1.3	способность применять знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью для исследования практического опыта управления персоналом.	Применяет знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью на практике.	Адекватно применяет знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью на практике.
ПК-2.3	способность разрабатывать и реализовывать	Знает основы кадрового планирования, маркетинга персонала и	Демонстрирует уверенное знание основ планирования,

	стратегию привлечения персонала на основе формирования сильного бренда работодателя.	разработки сильного HR-бренда. Разрабатывает стратегию привлечения персонала на основе формирования сильного бренда работодателя. Знает основы кадрового планирования, контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их для исследования практического опыта управления персоналом..	маркетинга персонала и разработки сильного HR-бренда. Разработана стратегия привлечения персонала на основе формирования сильного бренда работодателя. Демонстрирует знание основ кадрового планирования, контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их для исследования практического опыта управления персоналом.
ПК-3.3	способность применять на практике знание технологий и методов найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умение использовать их для исследования практического опыта управления персоналом.	Знает технологии и методы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет использовать их для исследования практического опыта управления персоналом.	Демонстрирует уверенное знание технологий и методов найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умение использовать их для исследования практического опыта управления персоналом.
ПК-4.3	способность применять знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала для исследования практики управления персоналом.	Знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала и применяет в практике исследования опыта управления персоналом организации.	Последовательно применяет знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала для исследования практики управления персоналом.
ПК-5.3	способность применять на практике знание основ научной	Применяет на практике знание основ научной организации	Последовательно применяет на практике знание основ научной

	организации и нормирования труда, проводить анализ работ и рабочих мест, расчет норм обслуживания и численность персонала.	нормирования труда, проводит анализ работ рабочих мест, рассчитывает нормы обслуживания и численность персонала.	организации и нормирования труда, проводит анализ работ и рабочих мест, рассчитывает нормы обслуживания и численность персонала.
ПК-6.3	способность исследовать систему управления служебно-профессиональным продвижением и развития персонала организации.	Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих служебно-профессиональное продвижение персонала и развитие персонала, в т.ч. на государственной службе.  Оценка эффективности системы служебно-профессионального продвижения и развития персонала организации.	Демонстрирует знание нормативно-правовых актов, регламентирующих служебно-профессиональное продвижение персонала и развитие персонала, в т.ч. на государственной службе.  Всесторонне оценивает эффективность системы служебно-профессионального продвижения и развития персонала организации.
ПК-7.3	способность определять цели, задачи, методы аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии с стратегическими планами организации.	Определяет цели, задачи, методы аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии с стратегическими планами организации.	Установлено однозначное соответствие между целями, задачами, методами аттестации и другими видами текущей деловой оценки и стратегическими планами организации.
ПК-8.3	способность применять на практике знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий для исследования практического опыта управления персоналом.	Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий для практического опыта управления персоналом.	Демонстрирует уверенное знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий для исследования практического опыта управления персоналом.
ПК-9.3	способность применять	Знает основы	Демонстрирует

	знание основ нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха, расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, управления безопасностью труда персонала для исследования практического опыта управления персоналом.	нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха, расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, управления безопасностью труда персонала для исследования практического опыта управления персоналом.	глубокое знание основ нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха, расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, управления безопасностью труда персонала для исследования практического опыта управления персоналом.
ПК-10.3	способность применять нормы трудового права по вопросам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, в том числе в соответствии с нормами социального и трудового права.	Демонстрирует навыки выбора видов и механизмов защиты социальных прав работников при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении.  Применяет нормы миграционного законодательства к конкретным задачам управления персоналом.	Адекватно и полно выбраны вид защиты и сформирован механизм защиты социальных прав работников при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении.  Определен порядок применения норм миграционного законодательства к конкретным задачам управления персоналом
ПК-11.3	способность анализировать организационную и функционально-штатную структуру и локальные нормативно-правовые акты организации с позиции решения задач управления персоналом	Знает принципы разработки организационной и функционально-штатной структуры организации  Понимает назначение и содержание локальных нормативно-правовых актов организации.	Демонстрирует знание принципов разработки организационной и функционально-штатной структуры организации  Демонстрирует понимание назначения и содержание локальных нормативно-правовых актов организации.
ПК-12.3	готовность применять стандарты менеджмента	Определяет требований стандартов качества к	Точно определены основные требования

	качества при разработке и внедрении процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	разработке и ведению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Применяет знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации для исследования практического опыта управления персоналом.	стандартов качества к разработке и ведению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Безошибочно применяет знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации для исследования практического опыта управления персоналом.
ПК-13.3	способность применять на практике знание основ кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии действующими нормативно-правовыми актами, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.	Знание норм законодательства, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства, архивного хранения, обработки персональных данных, составления кадровой и статистической отчетности	Демонстрирует знание норм законодательства, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства, архивного хранения, обработки персональных данных, составления кадровой и статистической отчетности.
ПК-29.4	способность участвовать в составлении реализации планов (программ) социального	Знает методы и процедуры формирования организационной культуры.	Демонстрирует знание методов и процедур формирования организационной культуры.

	развития и реализовывать на основе организационной культуры компании.	Знает методы и технологии составления и реализации планов (программ) социального развития.	Самостоятельно выбирает методы и технологии составления и реализации планов (программ) социального развития.
ПК-30.2	способность применять на практике знания по вопросам профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, профилактики стрессов.	<p>Определяет базовые категории в сфере управления конфликтами персонала в организации.</p> <p>Разрабатывает модели разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе в зависимости от организационных условий</p> <p>Знание методов диагностики и управления конфликтами, трудовых споров в организации.</p> <p>Знание основ возникновения, трудовых споров и конфликтов в коллективе.</p> <p>Идентифицирует причины возникновения стрессов в коллективе и предлагает пути их профилактики.</p>	<p>Правильно определены базовые категории в сфере управления конфликтами персонала в организации.</p> <p>Самостоятельно разработаны модели разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе в зависимости от организационных условий.</p> <p>Демонстрирует знание методов диагностики и управления конфликтами, трудовыми спорами в организации.</p> <p>Демонстрирует знание основ возникновения, трудовых споров и конфликтов в коллективе.</p> <p>Идентифицированы причины возникновения стрессов в коллективе и предложены пути их профилактики.</p>
ПК-31.4	способность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат).	Владеет методами, формами и процедурами проведения консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат).	Разработаны методы, формы и процедуры проведения консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-

		климат).	психологический климат).
ПК-32.3	способность применять на практике методы диагностики организационной культуры.	Знание теоретико-методологических основ организационной культуры.  Знание основных методов, моделей и принципов диагностики организационной культуры.	Демонстрирует знание теоретико-методологических основ организационной культуры.  Демонстрирует знание основных методов, моделей и принципов диагностики организационной культуры.
ПК-33.3	готовность транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения в ходе профессиональной и исследовательской деятельности.	Владеет технологиями делового общения и методами деловых презентаций для трансляции информации и знаний.	Использованы технологии делового общения и методы деловых презентаций с целью трансляции информации и знаний.
ПК-37.3	способность применять на практике технологии преодоления локального сопротивления персонала изменениям и инновациям.	Владеет знанием методологии управления конфликтами персонала в организации и разрешения трудовых споров.  Обосновывает выбор технологий преодоления локального сопротивления персонала изменениям и инновациям с учетом требований трудового законодательства.	Демонстрирует знание методологии управления конфликтами персонала в организации и разрешения трудовых споров.  Соотносит выбранные технологии преодоления локального сопротивления персонала изменениям и инновациям требованиям трудового законодательства.
ПК-38.2	способность формировать бренд организации как работодателя во внешней и внутренней среде	Владеть знанием функций и методов формирования бренда работодателя во внутренней и внешней среде организации.	Демонстрирует уверенное владение знанием основных функций и методов формирования бренда работодателя во внутренней и внешней среде организации.

		Определять наиболее эффективные методы формирования бренда работодателя для решения конкретных задач управления персоналом.	Определяет взаимосвязь методов формирования бренда работодателя и решения конкретных задач управления персоналом.
ДПК-1.4	способность применять на практике кадровые технологии управления персоналом государственной и муниципальной службы.	Знает сущность и содержание кадровых технологий государственной и муниципальной службы и применяет их для исследования практического опыта управления персоналом.	Демонстрирует знание сущности и содержания кадровых технологий государственной и муниципальной службы и правильно выбирает методы исследования практического опыта управления персоналом.
ДПК-2.4	способность применять знание принципов и технологий государственной антикоррупционной политики, кадровой безопасности, контроля трудовой и служебной дисциплины для исследования практического опыта управления персоналом.	Знает принципы и технологии государственной антикоррупционной политики, кадровой безопасности, контроля трудовой и служебной дисциплины. Применяет знание принципов и технологий государственной антикоррупционной политики, кадровой безопасности, контроля трудовой и служебной дисциплины для исследования практического опыта управления персоналом.	Демонстрирует знание принципов и технологий государственной антикоррупционной политики, кадровой безопасности, контроля трудовой и служебной дисциплины. Определены методы исследования практического опыта управления персоналом в части государственной антикоррупционной политики, кадровой безопасности, контроля трудовой и служебной дисциплины.
ДПК-3.2	способность применять технологии формирования бренда работодателя, имиджа организации, обеспечения функционирования связей общественностью во внутренней и внешней среде организации	Определяет основания разработки и использования методов формирования бренда работодателя, имиджа организации, функционирования связей общественностью во внутренней и внешней среде организации.	Определены мероприятия по разработке и использованию методов формирования бренда работодателя, имиджа организации, функционирования связей общественностью во внутренней и внешней среде организации в соответствии со

			стратегией организации.
ДПК-4.4	способность определять и оценивать актуальные проблемы применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти и кадровых служб.	Знает и применяет на практике методы оценки проблем применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти и кадровых служб.	Демонстрирует глубокое знание и последовательное применение методов оценки информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти и кадровых служб.
ДПК-5.4	способность применять знание подходов к формированию системы кадровой безопасности организации; планирования и осуществления работы по поиску, созданию баз данных, обеспечивающих получение релевантной информации о персонале для исследования практического опыта управления персоналом.	Знает подходы к формированию системы кадровой безопасности организации; планирования и осуществления работы по поиску, созданию баз данных, обеспечивающих получение релевантной информации о персонале для исследования практического опыта управления персоналом.	Демонстрирует знание подходов к формированию системы кадровой безопасности организации; планирования и осуществления работы по поиску, созданию баз данных, обеспечивающих получение релевантной информации о персонале для исследования практического опыта управления персоналом.

#### **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, умении работать с источниками, умении 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. пособие для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 280 с. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426687>
2. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для академического бакалавриата: допущено Гриф УМО ВО. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Юрайт. 2019. — 424с. — Электронный ресурс: <https://www-biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-431885>

#### 7.2. Дополнительная 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 Пабlishер, 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. Курносое Ю.В. Азбука аналитики. – М.: РУСАКИ, 2013. – 320 с.
5. Радченко А.И. Основы государственного и муниципального управления:

### **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. Аверченко, В. И. Основы научного творчества [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Аверченко 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. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

8.1 Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по практике (включая электронные базы

периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

8.2. Информация о местах прохождения практики и о содержании практики размещается на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: <https://www.ranepa.ru/struktura/chentr-caryery/praktiki/>

Места проведения практик: Торгово-промышленная палата Российской Федерации, Федеральная служба в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Кадровое агентство «Анкор», Центр международного сотрудничества, АНО Евразийский институт социально-политических исследований, Московский дом национальностей и другие.

8.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся: 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 ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

8.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

для обучающихся с нарушениями зрения:

MAGiC (программа для экранного чтения и увеличения);

JAWSforWindows (программа для чтения с экрана компьютера);

для обучающихся с нарушениями слуха:

программы звукоусиления;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

программы для обеспечения работы альтернативных устройств ввода информации.

## **9. Материально-техническая база**

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при

отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

- принтер Брайля braille embosser everest-dv4;

- электронный ручной видеоувелечитель САНЭД;

- дисплей Брайля Focus 40 Blue;

- устройство для сканирования и чтения с камерой SARACE;

- с нарушениями слуха:

- средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

- акустический усилитель и колонки;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

- других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

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

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики от организации  
ФИО  
должность

Руководитель практики от вуза  
ФИО  
должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» 20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения производственной практики (исследовательская работа)  
обучающегося \_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Кафедра управления персоналом

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность «Управление персоналом организации и государственной службы»

Учебная группа № \_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Подготовительный этап			
2.	Теоретико-методологический этап			
3.	Аналитический этап			
4.	Заключительный этап			

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Рассмотрено на заседании кафедры управления персоналом (протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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**

Кафедра управления персоналом  
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность «Управление персоналом организации и государственной службы»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику (исследовательская работа)**

Для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося \_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Цель прохождения  
практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Содержание практики, вопросы, подлежащие  
изучению: \_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании кафедры управления персоналом (протокол от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от  
организации  
ФИО  
должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики от вуза  
ФИО  
должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Задание принято к исполнению  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись обучающегося)

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

факультета Управления персоналом Института Государственной службы и управления  
РАНХиГС  
проходил производственную практику (исследовательская работа)  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

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

в качестве \_\_\_\_\_. (должность).  
На время прохождения производственной практики (исследовательская работа)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и  
выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

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

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к  
защите отчета по практике.

Руководитель  
практики  
от Академии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

факультета Управления персоналом Института Государственной службы и управления  
РАНХиГС

проходил производственную практику (исследовательская работа)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

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

проходил производственную практику (исследовательская работа)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_ . (должность).

В	период	прохождения	практики
---	--------	-------------	----------

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала  
для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к  
защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_

(Должность руководителя практики от профильной организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**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

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность «Управление персоналом организации и государственной службы»

## **ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики (исследовательская работа)**

---

(Ф.И.О. студента)

\_\_\_ курс обучения

№ \_\_\_\_\_

учебная группа

*Место*

*практики*

*прохождения*

---

---

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

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики:

От Академии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

От профильной организации  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Отчет подготовлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

г. \_\_\_\_\_, 20\_\_ г.