

**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" мая 2019 года № 8

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)**

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

направление подготовки

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление карьерой персонала

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

заочная

(форма обучения)

Год набора – 2020

Москва, 2019 г.

Автор–составитель:

Доктор экономических наук, профессор,
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	5
4. Содержание практики	5
5. Формы отчетности по практике.....	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	11
7.1. Основная литература	11
7.2. Дополнительная литература	12
7.3. Нормативные правовые документы	12
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы	12
7.5. Иные рекомендуемые источники	13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	13
Приложения.....	14

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип: Б2.В.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика).

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения – непрерывная.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Б2.В.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-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-24.3	подготовка и выступление с докладами по актуальным проблемам управления персоналом.
ДПК-2	умение формировать мощные стимулы посредством организации деловой карьеры	ДПК-2.3	формирование способностей и навыков, необходимых для создания мощных стимулов посредством организации деловой карьеры.
ДПК-5	умение формировать и реализовывать принципы социального партнерства на основе гармонизации интересов работодателей, наемных работников и государства	ДПК-5.1	формировать мотивы и стимулы трудовой деятельности посредством регулирования социально-трудовых отношений.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
деятельность по стратегическому управлению персоналом организации	ПК-24.3	на уровне умений: определять актуальные проблемы управления персоналом.
		на уровне навыков: владеть навыками, необходимыми для поиска, сбора, обработки информации и подготовки презентации к докладам по актуальным проблемам управления персоналом.
		на уровне опыта практической деятельности: обладать опытом выступления с докладами по актуальным проблемам управления персоналом.
деятельность по стратегическому управлению персоналом организации	ДПК-2.3	на уровне умений: обладать умением оценивать ситуацию и возможности создания мощных стимулов посредством организации деловой карьеры.
		на уровне навыков: обладать навыками формирования мощных стимулов посредством организации деловой карьеры.
		на уровне опыта практической деятельности: обладать опытом внедрения современных методов стимулирования персонала организации.

деятельность по стратегическому управлению персоналом организации	ДПК-5.1	на уровне умений: формировать мотивы и стимулы трудовой деятельности.
		на уровне навыков: обладать навыками мотивировать и стимулировать трудовую деятельность посредством регулирования социально-трудовых отношений.

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики.

Общая трудоемкость Б2.В.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) составляет 9 зачётных единиц, 324 часа, 6 недель.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) входит в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» и является типом производственной практики.

Б2.В.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) реализуется на 2 курсе, в 4 семестре после изучения дисциплин: Б1.В.02 «Информационные системы и ресурсы в управлении персоналом» (изучается в 3 семестре), Б1.В.04 «Психологические технологии в планировании и прогнозировании карьеры персонала» (изучается во 3 семестре).

Б2.В.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) реализуется параллельно с изучением дисциплин: Б1.В.06.03 «Современные проблемы управления безопасностью труда» (изучается в 4 семестре).

После реализации Б2.В.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) реализуется Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика (5 семестр).

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

4. Содержание практики

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

5. Формы отчетности по практике

По итогам Б2.В.01(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)» обучающийся предоставляет на кафедру:

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

Основная часть отчета о результатах практики включает теоретико-методологический (1 часть) и аналитический (2 часть) разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не менее 20-25 с.

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

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

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

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

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

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

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

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

Каждая глава продолжается на этой же странице.

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

Правила написания буквенных аббревиатур

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

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы,

а также громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Пример оформления формул представлен в Приложении 7.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

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

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

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

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

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники

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

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

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

Правила оформления списка использованных источников и литературы

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

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

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

Например:

Книга одного автора:

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

Книга двух авторов:

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

Книга трех авторов:

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

Книга четырех и более авторов:

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

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

Статьи из газет и журналов:

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

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

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

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы):

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

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

Законодательные и нормативно-правовые источники:

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

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

Авторефераты и диссертации:

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

Издания на иностранных языках:

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

Порядок включения литературы в библиографический список:

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

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

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

Правила оформления приложений:

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

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

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

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

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

согласно плану-графику руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации.

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

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-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-24.3	подготовка и выступление с докладами по актуальным проблемам управления персоналом.
ДПК-2	умение формировать мощные стимулы посредством организации деловой карьеры	ДПК-2.3	формирование способностей и навыков, необходимых для создания мощных стимулов посредством организации деловой карьеры.
ДПК-5	умение формировать и реализовывать принципы социального партнерства на основе гармонизации интересов работодателей, наемных работников и государства	ДПК-5.1	формировать мотивы и стимулы трудовой деятельности посредством регулирования социально-трудовых отношений.

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по научно-исследовательской работе:

1. Наука и ее роль в современном обществе.
2. Процесс научного исследования.
3. Основные понятия научного познания: исследование, логика, концепция, гипотеза, информация, системный подход, синергия, объект и предмет исследования, научная проблема, парадигма, суждение, теория, понятие, принцип, объект, умозаключение, методология, научная идея, термин, анализ, цель научного исследования, наука, мышление, закон, метод.
4. Особенности социально-экономических систем.
5. Виды научных исследований: теоретические и экспериментальные.
6. Обоснование актуальности темы, предмета и объекта исследования.
7. Уровни научных исследований: эмпирический, теоретический, метатеоретический, теоретико-прикладной.
8. Цели и задачи теоретического исследования.
9. Методы исследований.
10. Классификация методов исследования.
11. Виды магистерских диссертаций.
12. Критерии оценки выполненного исследования.

13. Эмпирическое исследование – выдвижение одной или нескольких гипотез относительно предмета или объекта исследования, сбор данных, их обработка и анализ.
14. Выдвигаемые гипотезы могут быть заимствованы из работ, в которых рассматривается схожая проблема.
15. Методологическая работа как разработка методики решения управленческих задач или совершенствование аналитического инструментария исследования.
16. Исследовательская работа как изучение, эксперимент, проверка теории в целях получения научных знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта, явления.
17. Консультационный проект или прикладная работа как решение актуальных практических задач, стоящих перед конкретной организацией, выработка практических рекомендаций.
18. Требования к магистерской диссертации, её структура и содержание разделов.
19. Построение теоретических положений диссертации.
20. Формулирование научных выводов.
21. Актуальная проблема, стоящая перед конкретным объектом (организацией, отраслью, регионом, страной и т.п.).
22. Поиск решений аналогичных задач в теории и на практике.
23. Обоснование разработанных автором практических предложений решению поставленных задач, совершенствованию управления объектом (организацией, её жизненным циклом, структурой, персоналом и т.п.)
24. Анализ литературы и формулировка собственного подхода к решению задачи.
25. Системы и системный подход.
26. Системный анализ внутреннего и внешнего окружения объекта исследования.
27. Анализ результатов и последствий.
28. Формулировка исследовательских проблем.
29. Разработка конкретных алгоритмов (способов, методов) решения управленческих задач.
30. Качество содержания работы.
31. Рекомендации по написанию научных работ.
32. Анализ и синтез.
33. Индукция и дедукция.
34. Объективные экономические законы.
35. Построение методологических схем научных исследований в управлении персоналом.
36. Методологический парадокс в работе.
37. Эвристические методы.
38. Алгоритмические методы.
39. Методы графического представления результатов исследования.
40. Конспектирование, структурирование текста научной работы, общая схема аргументации, аргументация и контраргументация.
41. Аналитический обзор литературы .
42. Материалы сети Интернет, научно-практических изданий.
43. Структура научной публикации.
44. Правила представления диссертации к защите.
45. Правила оформления магистерской диссертации.
46. Структура доклада: обоснование актуальности работы, цель и задачи исследования.
47. Научная проблема исследования и систематизация известных решений, актуальность исследуемых проблем.

48. Основные результаты работы: предложенные решения поставленных задач, обоснование разработанных практических рекомендаций.
49. Библиографический список.
50. Критерии устной защиты диссертационного исследования.

Шкала оценивания.

Оценка защиты отчета по научно-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 научно-исследовательской работе предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике проставляется в приложение к диплому.

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

7.1. Основная литература.

1. Валюхов С. Г. Методы и средства исследований: курс лекций: учебное пособие / С. Г. Валюхов, В. В. Бородкин, Ю. А. Булыгин; ФГБОУ ВПО "Воронежский гос. технический ун-т". – Воронеж: Научная книга, 2014. – 250с.
2. 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.

3. Комлацкий В. И. Планирование и организация научных исследований: учебное пособие для магистрантов и аспирантов / В. И. Комлацкий, С. В. Логинов, Г. В. Комлацкий – Ростов н/Д: Феникс, 2014. -234с.
4. Малая Е. В. Основы научных исследований: учебное пособие / Е. В. Малая. – Ростов н/Д: Изд. центр ДГТУ, 2014. -168с.
5. Мокий М. С. Методология научных исследований: учебник для магистров: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий; под ред. М. С. Мокия ; Гос. ун-т управления, Российский экономический ун-т им. Г. В. Плеханова. – М.: Юрайт, 2014. - 310с.
6. Основы научных исследований (Общий курс): Учебное пособие / В.В. Космин. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 214 с.
7. 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. - 340с.
8. Платов В.Я., Золотарева С.Е., Платова О.В. Технология стратегического планирования и управления. – М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2013. -146 с.
9. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований: учебное пособие / М.Ф. Шкляр. - 5-е изд. - М.: Дашков и Ко, 2014. - 244 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02162-6; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253957>

7.2. Дополнительная литература

1. 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. -234 с.
2. Графф Джеральд Как писать убедительно: искусство аргументации в научных и научно-популярных работах: перевод с английского: [0+] / Джеральд Графф, Кэти Биркенштайн. – М.: Альпина Паблицер, 2014. - 124 с.
3. Джонсон Стивен Откуда берутся хорошие идеи: рождение и судьба инноваций / Стивен Джонсон; [пер. с англ. Юлии Букановой]. – М.: АСТ, 2014. - 252с.
4. Курносов Ю.В. Азбука аналитики. – М.: РУСАКИ, 2013. - 320с.
5. Кукушкина В.В. Организация научно-исследовательской работы обучающихся (магистров): учебное пособие. Гриф УМО. Соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / В. В. Кукушкина. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 264 с
6. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита: учебное пособие. Гриф УМО / ред. В. И. Беляев. - М.: КНОРУС, 2012. - 263 с.
7. Малая Е.В. Основы научных исследований: учебное пособие / Е. В. Малая. – Ростов н/Д: Изд. центр ДГТУ, 2014. – 168 с.
8. Рекомендательные стандарты оформления результатов научно-исследовательских работ и научно-педагогической практики. Специальность "Юриспруденция": учебно-методическое пособие / [авт. кол: А.И. Иншакова и др.]; под общ. ред. А.О. Иншаковой, М.Ю. Козловой. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2014. – 340 с.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с последними изменениями и дополнениями, редакция от 28.06.2014, с последними изменениями.
2. О науке и государственной научно-технической политике: Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ (ред. от 13.07.2015)

3. 3.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)

4. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст). – Режим доступа: КонсультантПлюс.

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 ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>
12. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
13. <http://audit.gov.ru/> - Счетная палата РФ.
14. <http://www.minfin.ru/> – Министерство финансов Российской Федерации.
15. Сайты контрольно-счетных органов субъектов РФ.
16. Сайты органов государственной власти субъектов РФ.
17. Сайты органов местного самоуправления.
18. Справочно-правовая система «Консультант плюс».
19. Справочно-правовая система «Гарант».

7.5. Иные рекомендуемые источники

1. Травин, В. В. Деловое общение: учебно-практическое пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. - М.: Дело, 2014. - 133 с.
2. Блюмин А.М. Мировые информационные ресурсы / Ин-т государственного управления, права и инновационных технологий. - 2-е издание. – М.: Дашков и К, 2013. - 294, [2] с. - (Учебные издания для бакалавров).
3. 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>
4. 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.
5. Евсеев В.О. Деловые игры по формированию экономических компетенций: Учебное пособие. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 254 с.
6. Научный стиль речи. Экономика [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ерилова Н. К. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2011. - 330 с. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/27325>
7. 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 труда и социальной политики
Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»
Направленность (профиль): «Управление карьерой персонала»**

**ЗАДАНИЕ
по практике**

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

Для

(Ф.И.О. студента)

Студента ____ курса учебная группа _____
Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ 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 «__» _____ 201__ г. № _____)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 201__ г.

Приложение 2

Утверждаю
заведующий кафедрой
труда и социальной политики

(Ф.И.О.)
 «__» _____ 201__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

Проведения производственной практики Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) студентов 2 курса
Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Учебная группа №_____

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

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

Место прохождения практики _____
 Указать профильную организацию и адрес

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

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

Факультет	<u>управления персоналом и государственной службы</u>
Кафедра	<u>труда и социальной политики</u>
Направление подготовки	<u>38.04.03 Управление персоналом</u>
Направленность (профиль)	<u>Управление карьерой персоналом</u>

ОТЗЫВ

руководителя производственной практики

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

Студент _____ проходил
(Ф.И.О. полностью)
практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (в том числе педагогическая практика) в период с _____ по
_____ 201__ 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)

«__» _____ 201__ г.

Приложение 4
(примерная форма)
УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 201__ г.

ОТЗЫВ

о работе студента в период прохождения практики Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

Студент

(Ф.И.О. полностью)

Института государственной службы и управления Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации проходил практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическую практику) в период с _____ по _____ 201__ г.
в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.

(должность)

На время прохождения практики _____

(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики _____

(Фамилия, И.О. студента)

проявил _____

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

Результаты работы _____ состоят в следующем: _____

(Фамилия, И.О. студента)

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

Считаю, что прохождение практики студентом _____

(Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено.

(Должность руководителя практики)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 201__ г.

М.П.

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ

о прохождении практики

г. Москва, 201 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Часть 1.	
1.1.	
1.2.	
1.3.	
Часть 2.	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
Часть 3.	
3.1.	
3.2.	
3.3.	
Заключение.....	
Список использованных источников и литературы	
Приложение 1.	
Приложение 2.	