

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

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института
управления – филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 23.09.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.01(У) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА Б2.О.01(У)**
по направлению подготовки (уровень магистратуры)

38.04.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством
и профессиональной карьерой персонала

направленность (профиль)

Магистр

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

2022

год набора

г. Волгоград, 2021 г.

Автор(ы)–составитель(и):

д.э.н., профессор кафедры государственного управления и менеджмента Иванова Татьяна Борисовна

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

государственного управления и менеджмента, д.и.н., профессор И.О.Тюменцев

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской работы)	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО	9
4. Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	9
5. Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе)	10
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	12
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	20
7.1. Основная литература.....	20
7.2. Дополнительная литература	20
7.3. Нормативные правовые документы	21
7.4. Интернет-ресурсы	22
7.5. Иные рекомендуемые источники	22
8. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	22
9. Материально-техническая база	17
Приложения.....	18

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Основная образовательная программа магистранта состоит из образовательной и научно-исследовательской составляющих. Научно-исследовательская работа студентов, обучающихся по образовательной программе подготовки магистрантов, является важной составляющей образовательного процесса в магистратуре по соответствующему направлению подготовки.

Реализация НИР позволяет студенту магистратуры сформировать исчерпывающую информационную базу для выпускной квалификационной работы на соискание квалификации магистра.

Вид практики – производственная.

Тип практики: научно-исследовательская.

Способ проведения практики: стационарная или выездная. Местом проведения практики является организация или учреждение из списка баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. Распределение студентов по базам практики осуществляется согласно их заявлениям. Учащийся имеет право написать заявление на прохождение практики в организации или учреждении, которое не входит в список баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. В таком случае, сфера деятельности предлагаемой для прохождения организации или учреждения, должна соответствовать направлению подготовки обучающегося. С организацией или учреждением, предложенными учащимся самостоятельно, Волгоградский институт управления заключает договор о направлении обучающихся на практику.

Формы проведения практики: рассредоточенная, без выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

По письменному заявлению обучающегося практика для инвалидов и лиц с ОВЗ реализуется с учетом индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями реализации индивидуальной программы реабилитации.

Руководство общей программой НИР осуществляется научным руководителем магистерской программы.

Руководство индивидуальной частью программы (подготовка научных статей, отчетов по результатам НИР, а также выпускной квалификационной работы) осуществляет утвержденный приказом научный руководитель.

Руководитель магистерской программы устанавливает перечень обязательных форм научно-исследовательской работы, в том числе необходимых для аттестации по научно-исследовательской работе, и степень участия в научно-исследовательской работе магистрантов, например, обязательная публикация двух тезисов докладов, не менее двух научных публикаций в течение всего периода обучения и т.д.

Результаты научно-исследовательской работы должны быть оформлены в письменном отчете и представлены для утверждения научному руководителю.

Отчет о научно-исследовательской работе магистранта, подписанный научным руководителем, должен быть представлен на кафедру государственного управления и менеджмента ВИУ РАНХиГС.

2. Планируемые результаты практики (исследовательской /научно-исследовательской работы)

2.1. Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------------------	---

ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ОПК -1.1.4 ОПК -1.2 ОПК -1.3	Овладение навыками критического анализа и систематизации, сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов в рамках проведения исследовательской работы
-------	---	------------------------------------	---

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

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ОПК -1.1.4 ОПК -1.2 ОПК -1.3	Опыт практической деятельности: основные направления научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом
		Умение применять знания на практике в полной мере: применять на практике методы сбора и обработки теоретического и эмпирического материала для решения конкретных исследовательских задач в области управления персоналом
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере: навыки систематизации детерминант развития теории и практики управления персоналом и владение инструментарием (методами) научно-исследовательской работы

3. Объем и место практики (исследовательской / научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы

Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа является обязательным видом учебной работы магистранта, входит в раздел Блок 2, Практика, Обязательная часть в соответствии с ФГОС ВО, СУОС РАНХиГС и рабочим учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «Магистр»), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 N 958 (зарегистрировано в Минюсте России 26.08.2020 г., регистрационный номер 59456), а также собственного учебного образовательного стандарта (СУОС) направлению подготовки 38.04.03 «Управление

персоналом» (квалификация (степень) «Магистр»), утвержденного Приказом РАНХиГС № 01-2190 от 21.04.2017.

Сроки проведения Б2.В.02(П) Научно-исследовательская работа определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.В.02(П) Научно-исследовательская работа отводится – 15 зачетных единиц (534 часа). Продолжительность практики – с 1 по 3 семестр.

4. Содержание практики (исследовательской/ научно-исследовательской работы)

Целями Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа является следующее:

– подготовка магистранта как к самостоятельной научно-исследовательской работе (НИР), основным результатом которой является написание и успешная защита выпускной квалификационной работы, так и к проведению научных исследований в составе творческого коллектива;

– расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной магистерской программе, подготовка к будущей профессиональной деятельности;

– формирование у магистрантов общекультурных, личностных и профессиональных компетенций, направленных на приобретение навыков планирования и организации научного исследования и умений выполнения НИР с применением различного оборудования и компьютерных технологий

Задачи Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа заключается в следующем:

– формирование у магистрантов навыков проведения НИР: ведения библиографической работы с привлечением современных информационных технологий, отечественных и зарубежных литературных источников; обоснования актуальности выбранной темы НИР; определения объекта и предмета исследования; самостоятельной постановки цели и задач НИР; выбора необходимых методов исследования, в том числе модификации существующих и разработки новых методов, исходя из задач конкретного исследования; самостоятельного сбора первичных и вторичных данных в рамках НИР; проведения статистической обработки экспериментальных данных, анализа результатов НИР; представления результатов НИР в виде завершенных научно-исследовательских разработок (отчета о НИР, тезисов докладов, научных статей, выпускной квалификационной работы);

– подготовка из числа наиболее способных и успешных магистрантов резерва научно-педагогических и научных кадров ВИУ РАНХиГС;

– формирование других навыков и умений, необходимых студенту-магистранту данного направления, обучающемуся по конкретной магистерской программе.

Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа реализуется в несколько этапов (Таблица 3), которые являются видами работ выполняемыми в соответствии со сроками, установленными Планом-графиком (документ составляется научным руководителем).

Таблица 3.

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	НИР	Планирование научно-исследовательской работы, включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области, выбор темы исследования и написание реферата по избранной теме; Непосредственное проведение научно-исследовательской работы – сбор, обработку и интерпретацию данных в рамках утвержденной темы НИР

		Корректировка плана проведения научно-исследовательской работы в процессе выполнения НИР
		Составление отчета о научно-исследовательской работе

5. Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе).

Основным документом, регламентирующим прохождение Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа обучающимися по направлению подготовки 38.04.03. «Управление персоналом», магистерская программа «Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и профессиональной карьерой персонала» является Положение об организации и осуществления в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ № 02-129 от 14.05.2014 г.), Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (Приказ № №01-2212 от 11 мая 2016 г.) и Регламент организации и проведения практики студентов, осваивающих в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков студент должен представить:

1. *План-график проведения практики.* Оформляется в соответствии с Приложением 1.

2. *Индивидуальное задание.* Оформляется в соответствии с Приложением 2.

3. *Отзывы о работе обучающегося в период прохождения практики.* Оформляется руководителями практики от организации и от кафедры в соответствии с Приложением 3. В отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу студента (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.

4. *Отчет о прохождении практики.* Отчет оформляется с учетом Приложений 4 и 5, является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Отчет состоит из титульного листа (Приложение 4), оглавления (Приложение 5), общей части, заключения, списка использованных источников и литературы. В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики. В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию системы управления персоналом, кадровой политики организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой практики. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, Положений и др.), изученных и использованных обучающийся в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Отчет предоставляется на листах формата А4. Объем отчета

должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст печатается через 1,5 интервала с применением шрифта Times New Roman, 14 размера.

Срок предоставления отчетных документов по практике составляет 10 дней с момента окончания практики. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные документы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября, дата защиты отчета определяется факультетом.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС. Отчетные документы в подписанном виде (пункты 1,2,3 раздела 5) только прикладываются к Отчету по практике (пункт 4 раздела 5), то есть не прошиваются и не брошюруются.

Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.

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

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа обучающимися по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики:

- а) составляет рабочий график (план) проведения практики;
- б) разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
- в) участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в структурном подразделении;
- г) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- д) оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- е) оценивает результаты прохождения практики студентами.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя практики от ВИУ – филиала РАНХиГС;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;

- индивидуальное задание руководителя практики от ВИУ – филиала РАНХиГС.

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме

Промежуточная аттестация по практике Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа проводится в форме зачета с оценкой.

Студенты допускаются к защите отчета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных индивидуальным заданием и рабочим планом-графиком проведения практики, и своевременном предоставлении документов, перечисленных в п.5.

Защита отчета по практике проходит в виде публичного выступления с иллюстрацией материала (презентации) в электронном виде. Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Критериями оценки являются (Таблица 4):

- знание теоретических основ своей практической деятельности;
- умение применять знания на практике;
- владение навыками анализа и систематизации в рамках своей практической деятельности.

Примеры контрольных вопросов:

1. Охарактеризуйте подразделение, в котором проходила практика (назначение подразделения, структура, перечень решаемых задач, используемое программное и техническое обеспечение), его систему управления персоналом, кадровой политики.

2. Приведите перечень научной литературы, документации, изученной в период практики. Какие выводы сделаны в результате проведенного анализа?

3. Каким образом производился поиск информации необходимой для выполнения задания практики?

Таблица 4.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код этапа практики	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Форма отчета
ОПК -1.1.4 ОПК -1.2 ОПК -1.3	Опыт практической деятельности: основные направления научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом	Опыт практической деятельности	Зачет с оценкой в форме защиты отчета
	Умение применять знания на практике в	Умение применять знания на практике в полной мере	

	<p>полной мере: применять на практике методы сбора и обработки теоретического и эмпирического материала для решения конкретных исследовательских задач в области управления персоналом</p>		
	<p>Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере: навыки систематизации детерминант развития теории и практики управления персоналом и владение инструментарием (методами) научно- исследовательской работы</p>	<p>Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере</p>	

Шкала оценивания.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время защиты отчета определяется оценками «зачтено» или «не зачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

6.3. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Регламентом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС.

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

7.1. Основная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2014.
2. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2015.
3. Веснин, В.Р. Основы управления. Учебник для бакалавров / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2015.
4. Одегов Ю.Г. Управление персоналом [Текст] : : учебник для бакалавров, для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – М.: Юрайт, 2014
5. Лукичёва Л.И. Управление персоналом: учебное пособие по специальности "Менеджмент организации" / Л. И. Лукичёва ; под ред. Ю. П. Анискина. - 9-е изд., испр. – М.: Изд-во Омега-Л, 2014
6. Ленская И.Ю., Субочев Н.С. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: монография / И.Ю. Ленская, Н.С. Субочев; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2013.
7. Алавердов А.Р. Управление персоналом: учебное пособие / А. Р. Алавердов, Е. О. Куроедова, О. В. Нестерова. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Моск. финансово-промышленный ун-т «Синергия», 2013
8. Демушина О.Н. Антикризисное управление персоналом, учебное пособие, Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО РАНХиГС.-Волгоград:Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2012.

7.2. Дополнительная литература

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. – 10-изд. – СПб.: Питер, 2010.
2. Субочев Н.С. Государственная служба и кадровая политика. Учебное пособие. – Волгоград, 2011.
3. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. – М.: Экономика, 2003.
4. Гвишиани Д.М. Организация и управление. - М., 2000.
5. Иванцевич Дж., Лобанов А. Человеческие ресурсы управления. - М., 2003.
6. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом.- М., 2002.
7. Кричевский Л. Если Вы руководитель. - М., 2006.
8. Магура М.И. Поиск и отбор персонала. ООО «Управление персоналом», 2003.
9. Одегов Ю.Г. и др. Банковский менеджмент: управление персоналом. Учеб. пособие.– М.: «Экзамен», 2004.
10. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации. Учебник. - М., 2007.

11. Управление персоналом. Учебник. / Под ред. А.И.Турчинов. - М.: Изд-во РАГС, 2008.
12. Управление персоналом организации / Под ред. А.Я. Кибанова. - М., 2009.
13. Управление персоналом. Учебник / Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л. - М., 2008.
14. Управление персоналом. Практикум./ Под ред. А.Я. Кибанова и Л.В.Ивановской.- М.: Изд-во «Экзамен» 2006.
15. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. - М., 2007.
16. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. - М., 2003.
17. Алексеева Е.Ю., Субочев Н.С. Антикризисное управление персоналом. – Волгоград: Изд-во ВАГС, 1999.
18. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. – СПб.: Питер.- 2002.
19. Зигерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов. - М., 1990.
20. Кравченко А.И. Прикладная социология и менеджмент. - М.: Изд-во МГУ, 1995.
21. Прокофьева Т.В. Психология управления персоналом: Учеб.пособие. – Волгоград: Изд-во ВАГС, 2010.
22. О/ Шонесси Ш. Принципы организации управления фирмой. - М., 1979.
23. Пронников А.В., Ладанов И.Д. Управление персоналом в Японии: Очерки. - М., 1989.
24. Питерс Т., Уотермен Р. В поисках эффективного управления. - М., 1986.
25. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. - М., 2007.
26. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. - М., 2003.
27. Рюттингер Р. Культура предпринимательства. - М., 1992.
28. Самоукина Н.В. Антикризисное управление компанией.- СПб.: Питер, 2003.
29. Самоукина Н.В. Управление персоналом: российский опыт. СПб.: Питер, 2003.
30. Симмонс Д., Мэрс У. Как стать собственником. Американский опыт участия работников в собственности и управлении. - М., 1993.
31. Спивак В.А. Корпоративная культура. - СПб.: Изд-во «Питер», 2000.
32. Сотникова С.И. Управление карьерой. Учебное пособие. – М., 2001.
33. Форд Г. Моя жизнь, мои достижения. – М., 2000.
34. Чижов В.А. Кадровые технологии. - М., 2000.
35. Технологии управления персоналом / Под ред. А.Я. Кибанова. - М., 2004.
36. Якокка Ли. Карьера менеджера. - М., 2005.

7.3. Нормативные правовые документы.

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: с учетом результатов всероссийского голосования 1 июля 2020 года // СПС ГАРАНТ

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).

ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ

ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ

ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г.
Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

7.4. Интернет-ресурсы.

www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)
www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
www.megabook.ru/business - экономический словарь.
www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
econom.nsc.ru/jer - Виртуальная экономическая библиотека.
www.garant.ru – Гарант.
www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

7.5. Иные источники – отсутствуют.

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.

8.3. Для контактной и самостоятельной работы используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся. *В соответствии с п. 11 ст. 79 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются специальными учебниками и учебными пособиями, которые предоставляются таким обучающимся бесплатно.*

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

9. Материально-техническая база

Для успешного прохождения практики учебной студент должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающийся инвалид до начала проведения практики подает заявление в деканат факультета ГМУ письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении практики с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость соблюдения каких-либо специальных условий проведения практики (продолжительность, сопровождение, ограничения, приоритеты и проч.).

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении практики:

- присутствие на практике сопровождающего, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами трудового коллектива);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ (наименование кафедры)

_____ (И.О.Фамилия)

«_» _____ 20__ г

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _____ курса
Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

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

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала /профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

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

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала/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: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики:

От ВИУ – филиала РАНХиГС _____
(Ф.И.О.) (должность)

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

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

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись студента)

(примерная форма)

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

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»)

Студент _____

(Ф. И. О.)

факультета _____

проходил _____ практику в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____

(наименование организации)

в _____ (наименование структурного подразделения)

в качестве _____ (должности).

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

Результаты работы _____ (Ф.И.О. студента)

состоят в следующем: _____

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ (Ф.И.О. студента)

проявил себя как _____

Считаю, что прохождение практики студентом _____ (Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____.

_____/_____
(Должность руководителя практики)

(подпись)

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

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

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

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

Руководители практики:

От ВИУ – филиала РАНХиГС _____
(Ф.И.О) _____ *(должность)*

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

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

г. Волгоград, 20__ г.

Оглавление

Введение.

Основная часть, состоящая из двух-трех разделов.

Заключение.

Библиографический список

Приложения

Индивидуальное задание

Отзыв руководителя практики от организации