

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Владимир Александрович Шамахов
Должность: директор
Дата подписания: 09.06.2022 17:07:22
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

Приложение 8 ОП ВО

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНА
решением методической комиссии
по направлению
«Управление персоналом»
СЗИУ РАНХиГС
Протокол № 2 от «28» апреля 2020г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

по направлению подготовки

38.04.03 – Управление персоналом

Стратегия и технологии HR-менеджмента

(направленность(и) профиль (и) специализация (ии))

магистр

(квалификация выпускника)

заочная

(форма обучения)

Год набора – 2021

Санкт-Петербург, 2020 г

Автор–составитель:

канд.филос.наук, доцент, доцент кафедры социальных технологий Гриненко Т. Г.

Заведующая кафедрой социальных технологий Ветренко И.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики.....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	12
4. Содержание практики.....	13
5. Формы отчетности по практике.....	14
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	23
7.1. Основная литература.....	23
7.2. Дополнительная литература.....	24
7.3. Нормативные правовые документы.....	24
7.4. Интернет-ресурсы.....	24
7.5. Иные рекомендуемые источники.....	25
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	25

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Данный вид практики Б2.В.03(Пд) представляет собой преддипломную практику. Преддипломная практика проводится в форме аудиторной и внеаудиторной, включая задания для самостоятельного выполнения работы в учреждениях системы государственного управления, государственных и негосударственных учреждений, системы управления в сфере бизнеса, научно-исследовательских институтах, в высших и средних учебных заведениях.

Способ проведения – стационарный.

Форма проведения – концентрированная.

2. Планируемые результаты преддипломной практики

2.1 Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	Способен разрабатывать и реализовывать кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности	ПК-3.3	Реализовывает кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности и разрабатывает предложения по ее совершенствованию
ПК-4	Владеет инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели	ПК-4.3	Осуществляет оценку вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели и разрабатывает рекомендации по ее совершенствованию
ПК-5	Способен разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва	ПК-5.3	Внедряет политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва и разрабатывает предложения по их совершенствованию
ПК-6	Способен разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивать применение электронного кадрового документооборота в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность	ПК-6.2	Внедряет корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивает применение электронного кадрового документооборота и разрабатывает предложения по совершенствованию данной деятельности в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты прохождения производственной практики
<p>ПК-3 ОТФ – код Н Стратегическое управление персоналом организации ТФ – Код Н/01.7 - Разработка системы стратегического управления персоналом организации ТФ – Код Н/02.7 Разрабатывать и внедрять стратегии и политики в управлении персоналом ОТФ-Код G Операционное управление персоналом и подразделением организации ТФ-Код G/01.7-Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения ТФ – Код G/02.7 - Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	ПК-3.3	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - стратегическое управление человеческими ресурсами - социальной ответственности бизнеса на уровне умений: применяет принципы корпоративной социальной ответственности в процессе реализации кадровой стратегии организации на уровне навыков: сбор и обработка информации для реализации кадровой стратегии организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности</p>
<p>ОТФ – код Н Стратегическое управление персоналом организации ТФ – Код Н/01.7 - Разработка системы стратегического управления персоналом организации ОТФ-Код G Операционное управление персоналом и подразделением организации ТФ-Код G/01.7-Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	ПК – 4.3	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - стратегии управления человеческими ресурсами - оценки вклада системы управления персоналом в достижение стратегической цели организации на уровне умений: оценивает вклад системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели на уровне навыков: сбор и обработка информации для оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели</p>
<p>ОТФ – код Н Стратегическое управление персоналом организации ТФ – Код Н/01.7 - Разработка системы стратегического управления персоналом организации ТФ – Код Н/02.7 Разрабатывать и внедрять стратегии и политики в управлении персоналом</p>	ПК – 5.3	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала - формирования кадрового резерва на уровне умений: внедряет политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва на уровне навыков: сбор и обработка</p>

<p>ОТФ-Код G Операционное управление персоналом и подразделением организации ТФ-Код G/01.7-Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения ТФ – Код G/02.7 - Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>		<p>информации, необходимой для внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва.</p>
<p>ОТФ – код Н Стратегическое управление персоналом организации ТФ – Код Н/01.7 - Разработка системы стратегического управления персоналом организации ТФ – Код Н/02.7 Разрабатывать и внедрять стратегии и политики в управлении персоналом ОТФ-Код G Операционное управление персоналом и подразделением организации ТФ-Код G/01.7-Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения ТФ – Код G/02.7 - Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p>ПК-6.2</p>	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы - разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом, - стандартов деятельности подразделений и унификации процессов - электронного кадрового документооборота на уровне умений: внедряет корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивает применение электронного кадрового документооборота на уровне навыков: сбор и обработка информации для внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом, стандартов деятельности подразделений и унификации процессов, применения электронного кадрового документооборота</p>

3. Объем и место производственной практики в структуре ОП ВО

Код практики	Вид практики	Курс	Продолжительность		ЗЕ	Форма контроля
			В неделях	В часах		
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	3	6	324 ч. (из них 2 практ. + 2 конс.)	9	зачет с оценкой

Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика по направлению «Управление персоналом»,

магистерская программа «Стратегия и технологии HR-менеджмента», в соответствии с учебным планом проводится на 3 курсе и составляет 6 недель. Данная практика базируется на освоении базовых и основных специальных профессиональных курсов:

Практика реализуется в тесной взаимосвязи со следующими дисциплинами:

Код	Название дисциплины
Б1.О.01	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации
Б1.О.02	Организационное проектирование системы управления персоналом
Б1.О.03	Правовая система управления персоналом
Б1.О.05	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом
Б1.О.06	HR-аналитика
Б1.О.07	Формирование кадровой политики и планирование персонала организации
Б1.О.08	Современные тенденции управления персоналом
Б1.О.15	Деловые коммуникации в профессиональной сфере
Б1.В.01	Стратегия управления человеческими ресурсами
Б1.В.02	Современные методы исследования в управлении персоналом
Б1.В.03	Международный опыт управления персоналом
Б1.В.04	Отбор и аттестация персонала. Современные технологии оценки управленческих компетенций
Б1.В.ДВ.02.01	Математическая статистика и моделирование социальных процессов
<i>Б1.В.ДВ.02.02</i>	<i>Математические модели в управлении конфликтами</i>
Б1.В.ДВ.04.01	Профессиональные стандарты в системе управления персоналом: правовые аспекты
<i>Б1.В.ДВ.04.02</i>	<i>Трудовое и административное право в системе государственной службы</i>
Б1.В.ДВ.05.01	Информационные ресурсы и технологии в государственном управлении
<i>Б1.В.ДВ.05.02</i>	<i>Информатика в управлении персоналом</i>
ФТД.01	Логика и теория аргументации
Б2.О.01(У)	Научно-исследовательская работа
Б1.О.04	Система менеджмента качества в управлении персоналом
Б1.О.09	Инновационные технологии принятия кадровых решений
Б1.О.12	Управление организационной культурой
Б1.В.07	Управление кадровыми рисками
Б1.В.ДВ.01.01	Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных служащих
<i>Б1.В.ДВ.01.02</i>	<i>Психология управления</i>
ФТД.02	Кадровое делопроизводство
Б1.О.10	Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Б1.О.11	Технология управления обучением и развитием персонала
Б1.О.13	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом
Б1.В.06	Кадровый резерв в государственных и коммерческих организациях
Б1.О.14	Кадровый консалтинг и аудит
Б1.В.05	Основы организации труда в условиях цифрового общества
Б1.В.ДВ.03.01	Гендерные аспекты HR-менеджмента

Б2.В.03(Пд) преддипломная практика завершается зачетом с оценкой в форме устного собеседования и на основе предоставления письменного отчета по установленной форме.

4. Содержание преддипломной практики

Практика Б2.В.03(Пд) – преддипломная практика - является одним из этапов подготовки магистерской диссертации. Содержанием практики является анализ деятельности по управлению персоналом конкретной организации и проведение поисковых, пилотажных исследований по теме магистерской диссертации.

На основании Положения «О порядке организации прохождения практики студентами Северо-западного института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 23.09.2014 г., подбор объектов практики, согласование условий договора, документальное сопровождение, мониторинг прохождения практик студентами/магистрами посредством взаимодействия с органами власти, предприятиями, учреждениями и организациями осуществляет ЦПОП и ТВ «Карьера» Института.

Выбор места прохождения преддипломной практики производится в строгом соответствии с темой (проблемой) магистерской диссертации.

Места прохождения практики:

- коммерческие организации разной направленности деятельности;
- бюджетные организации разной направленности деятельности;
- организации государственной и муниципальной службы;
- Пенсионный Фонд РФ и его региональные подразделения;
- научно-исследовательские институты;
- консалтинговые организации и рекрутинговые агентства и т.д.

Руководителем практики от вуза является научный руководитель магистранта.

Руководитель практики от института:

- осуществляет разработку индивидуального задания прохождения преддипломной практики в соответствии с планом-графиком работы над диссертацией;
- оказывает методическую помощь при выполнении программы практики;
- принимает и оценивает отчет по практике.

Технологии, используемые при прохождении преддипломной практики Б2.В.03(Пд):

- сбор, изучение и анализ материалов по теме исследования;
- определение, формулирование и обоснование цели и задач исследования и разработка плана работы на основе обработки, интерпретации и обобщения изученного материала;
- разработка методологических и теоретических основ исследования (актуальность, научная и практическая значимость, принципы и методы работы), подготовка варианта введения магистерской диссертации;
- проведение поисковых, пилотажных исследований по теме магистерской диссертации.
- составление библиографического списка источников, используемых в подготовке текста исследования;
- написание варианта текста работы.

Содержание этапов практики:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	Подготовительный этап	1. Закрепление руководителей практики на кафедрах; 2. Определение баз практики (базы практики формируются деканатами факультетов с учетом темы диссертационного исследования); 3. Заключение договоров о прохождении практики.
2	Организационный этап	1. Проведение организационного собрания со студентами руководителями практики 2. Подготовка деканатами необходимой документации в организации и проекта приказа Академии (филиала) по практике; 3. Выдача студентам направлений на практику от центра «Карьера»/деканата
3	Этап прохождения практики	1. Прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики; 2. Выполнение студентом программы практики; 3. Получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена.
4	Отчетный этап	1. Подготовка студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению; 2. Сдача отчета в установленные сроки непосредственному руководителю практики от кафедры; 3. Защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию

5. Формы отчетности по практике

В качестве основной формы отчетности по результатам проведения практики выступает отчет.

В отчете по итогам практики отражаются:

- место и время прохождения практики;
- краткое изложение содержания и выполнения программы и индивидуального задания;
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в ходе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- анализ наиболее сложных и характерных случаев, изученных магистрантом;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- описание навыков, приобретенных за время практики.
- отражаются основные теоретические и практические результаты исследования, включенные в вариант ВКР.

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

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

6.1.1. В ходе реализации практики используются формы текущего контроля:

Руководитель практики от Академии контролирует :

- график проведения практики
- выполнение индивидуального задания, разработанного в соответствии с планом – графиком работы по подготовке диссертации
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме письменного отчета, за который предусмотрен зачет с оценкой (дифференцированный зачет)

6.2. **Материалы текущего контроля успеваемости по практике**

Специальные оценочные средства успеваемости текущего контроля практики не предусмотрены

6.3. **Оценочные средства промежуточной аттестации**

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	Способен разрабатывать и реализовывать кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности	ПК-3.3	Реализовывает кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности и разрабатывает предложения по ее совершенствованию
ПК-4	Владеет инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели	ПК-4.3	Осуществляет оценку вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели и разрабатывает рекомендации по ее совершенствованию
ПК-5	Способен разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва	ПК-5.3	Внедряет политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва и разрабатывает предложения по их совершенствованию

ПК-6	Способен разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивать применение электронного кадрового документооборота в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность	ПК-6.2	Внедряет корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивает применение электронного кадрового документооборота и разрабатывает предложения по совершенствованию данной деятельности в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность
------	--	--------	--

Код этапа освоения компетенции	Показатель оценивания	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3.3	Анализ кадровой стратегии организации и разработка предложений по ее совершенствованию на основе принципов социальной ответственности бизнеса в процессе учебных практик	Реализовывает кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности и разрабатывает предложения по ее совершенствованию
ПК-4.3	Анализ вклада системы управления персоналом в достижение стратегической цели организации в период учебных практик	Осуществляет оценку вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели и разрабатывает рекомендации по ее совершенствованию
ПК-5.3	Анализ политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва в процессе учебных практик	Внедряет политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва и разрабатывает предложения по их совершенствованию
ПК-6.2	Анализ корпоративных стандартов в управлении персоналом, стандартов подразделений и электронного кадрового документооборота организации	Внедряет корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивает применение электронного кадрового документооборота и разрабатывает предложения по совершенствованию данной

Код этапа освоения компетенции	Показатель оценивания	Наименование этапа освоения компетенции
		деятельности в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность

Типовые оценочные средства

Комплект оценочных средств

Пример индивидуального задания для прохождения практики.

Задание:

- сбор, изучение и анализ материалов по теме исследования;
- корректировка плана магистерской диссертации на основе обработки, интерпретации и обобщения изученного материала;
- написание введения диссертационного исследования (актуальность темы, определение объекта и предмета исследования, обоснование цели и задач исследования, научная и практическая значимость, степень разработанности темы);
- составление библиографического списка источников, используемых в подготовке текста исследования;
- в соответствии с планом графиком подготовки диссертационной работы написание основных разделов варианта текста работы

Ожидаемые результаты практики:

- написание варианта текста диссертационного исследования

Описание системы оценивания

Для оценки отчета по итогам прохождения практики в соответствии с учебным планом направления 38.04.03 «Управление персоналом» предусмотрена дифференцированная академическая оценка, выражающаяся в виде оценок «зачтено» (с оценкой отлично, хорошо, удовлетворительно) и «не зачтено».

Основой для определения академической оценки служит степень соответствия содержания отчета требованиям настоящей программы.

Шкала оценки

Предметы оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
Отчет по преддипломной практике	<p>Качество отчета о результатах преддипломной практики</p> <p>Полнота и точность выполнения индивидуального задания на практику</p>	ОТЛИЧНО - индивидуальное задание на практику выполнено полностью; в отчете содержится теоретический анализ проблемы, качественное теоретическое обоснование научных методов исследования, они прошли апробацию в ходе пилотажного исследования; результаты изложены грамотно, сделаны верные выводы в теоретической и аналитической части исследования, рекомендации обоснованы, представлен вариант диссертационного

	<p>Результат проведения промежуточной аттестации.</p>	<p>исследования</p> <p>ХОРОШО - индивидуальное задание выполнено не в полной мере; в отчете не полностью/неточно представлен теоретический анализ проблемы, недостаточно обоснованы методы исследования, что привело к проблемам в их апробации; выводы исследования и рекомендации требуют доработки. Вариант ВКР представлен не в полном виде.</p> <p>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - индивидуальное задание выполнено частично; в отчете не достаточно осуществлен теоретический анализ проблемы, неточно обоснованы методы исследования, не осуществлена их апробация; не представлены выводы исследования. Вариант ВКР не представлен, представлен материал для дальнейшей работы.</p> <p>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - индивидуальное задание на практику выполнено неполностью; научный отчет не соответствует по структуре, содержанию и объему предъявляемым требованиям настоящей программы. Не представлен вариант ВКР, в основном, отработана теоретическая часть ВКР.</p>
--	---	---

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

5-3 балла	«зачтено»
2 балла	«не зачтено»

6.4 Методические материалы.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации (далее – защита отчета по практике). Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной образовательной программой. Оценка за практику выставляется в ведомость, положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося, и заверяется подписью руководителя практики от Академии. К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- отзыв-характеристику научного руководителя;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Сроки предоставления указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся (как правило, путем размещения в электронной информационно-образовательной среде института и (или) на информационном стенде).

После защиты отчета по практике документы, указанные выше, вносятся в личное дело обучающегося или хранятся в структурном подразделении в установленном порядке.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике. Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки без уважительной причины, подлежат отчислению из института за совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или нарушение локального нормативного акта по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности).

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Методические требования к оформлению отчета.

Отчёт должен быть написан четко, разборчиво, на одной стороне листа с полями, если требуется снабжен необходимыми диаграммами, графиками и таблицами. Отчёт должен составлять не менее 20-25 машинописных страниц (формата А-4, 1,5 интервала, 14 кеглем, шрифт TimesNewRoman, с полуторным интервалом, поля слева – 3 см., справа – 1 см., сверху и снизу – 2 см., абзац - 1,25). В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 15 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета. Все примечания (в том числе сведения об авторе) оформляются как подстрочные ссылки, или сноски, вынесенные из текста вниз полосы документа — все лишние пробелы убираются, между словами должен быть только один пробел; знаки препинания (за исключением тире) ставятся сразу же за предваряющим его словом без пробела — выделения внутри текста набираются только курсивом (подчеркивания, слова, набранные прописными буквами, полужирным кеглем не допускаются); — нумерованный список пунктов дается в обычном порядке (1, 2, 3 и т. д.), причем каждый пункт начинается с нового абзаца; — маркированный список пунктов начинается только в виде тире. Оформление ссылок в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 —2008. Краткая затекстовая ссылка содержит следующие элементы: фамилия и инициалы автора (курсив) издания, основное заглавие, сведения об издании, место издания, издательство (если название издательства отсутствует хотя бы в одной публикации, то необходимо опустить названия издательств в других публикациях, либо указать название издательства во всех ссылках, т. е. привести к единообразию), год издания, сведения о местоположении объекта ссылки (если ссылка на часть документа), обозначение и порядковый номер тома или выпуска. Области библиографического описания разделяются точкой — для связи с текстом порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строке с текстом. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент

текста, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком точка с запятой. Материалы могут содержать таблицы и черно-белые схемы, выполненные в редакторе Word (forWindows). Применение объектов WordArt в схемах не рекомендуется. Все рисунки, диаграммы и схемы, включенные в текст статьи в электронной версии, должны быть представлены также отдельными файлами в форматах tiff или jpg.

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

7.1 Основная литература

1. Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: современный подход : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова ; С.-Петерб. гос. эконом. ун-т. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2018. - 270 с.
2. Кузнецов, Игорь Николаевич. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 282 с.
3. Новиков, Александр Михайлович. Методология научного исследования : [учеб.-метод. пособие] / А. М. Новиков, Д. А. Новиков. - Изд. 3-е. - М. : УРСС, 2015. - 270 с.
4. Рузавин, Георгий Иванович. Методология научного познания : [учеб. пособие для студентов и аспирантов вузов] / Г. И. Рузавин. - М. : ЮНИТИ, 2016. - 287 с

7.2 Дополнительная литература

1. Кузин, Ф.А. Диссертация: методика написания, правила оформления, порядок защиты: практ. пособие для докторантов, аспирантов и магистров / Ф.А. Кузин; под ред. В.А. Абрамова. - 4-е изд., доп. - М. : Ось-89, 2011. - 447 с.
2. Райзберг, Б.А. Диссертация и ученая степень: пособие для соискателей / Б.А. Райзберг. - Изд. 9-е, доп. и испр. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 240 с.
3. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований: Учебное пособие, 4-е изд. — Москва: Дашков и К 2012 г.— 244 с. — Электронное издание.
4. Мандель Б.Р. Педагогика. — Москва: Флинта 2014 г.— 288 с. — Электронное издание.
5. Новиков, А. М. Методология научного исследования : [учеб.-метод. пособие] / А. М. Новиков, Д. А. Новиков. - Изд. стер. - М. : УРСС, 2015. - 270 с.
6. Канке В.А. Методология научного познания. — Москва: Омега-Л, 2013 г.— 255 с. — Электронное издание.
7. Кузнецов И. Н. Основы научных исследований. Учебное пособие. — Москва: Дашков и К 2014 г.— 284 с. — Электронное издание.
8. Столяренко А.М. Психология и педагогика. / А.М. Столяренко – М: ЮНИТИ-ДАНА, 2015 - <http://idp.nwipa.ru:294 -5/52549>
9. Гришанина А.Н. Психология и педагогика высшей школы. / А.Н. Гришанина. - СПб.: СЗИУ - фил. РАНХиГС, 2015

7.3 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Проспект, 2016.
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Информационно-правовая система «Консультант Плюс».

4. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
5. Указ Президента РФ от 04.12.2009 №1382 «Об утверждении Положения об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы и кадров» от 20.03.2006 г. № 231 // «Собрание законодательства РФ», 27.03.2006 г., № 13, ст. 1360.
6. Указ Президента РФ от 1.02.2005 г. №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
7. Указ Президента РФ от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы» // Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
8. Указ Президента РФ от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы» // Собр. законодательства РФ от 15 августа 2016 г.. № 33. ст. 5165
9. Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы, утвержденных Указом Президента РФ от 11.08.2016 г. № 403» //URL: <http://government.ru>

7.4 Интернет-ресурсы

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет»

Сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwipa.ru>

1. *Электронные учебники* электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
2. *Электронные учебники* электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
3. *Научно-практические статьи по финансам и менеджменту* Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
4. *Статьи из периодических изданий по общественным гуманитарным наукам* «Ист - Вью»
5. *Энциклопедии, словари, справочники* «Рубрикон»
7. *Англоязычные ресурсы EBSCO Publishing-* доступ к мультимедийным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.
8. *Emerald-* крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту.

7.5 Иные рекомендуемые источники

- Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru/>
- Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- [Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации](#)
- [Федеральный портал "Российское образование"](#)
- [Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"](#)
- [Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов](#)
- [Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов](#)

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

В процессе написания отчета по практике используется программное обеспечение: Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций; Ramus – для моделирования бизнес-процессов.

Программа **SPSS Statistics** («*Statistical Package for the Social Sciences*») — компьютерная программа для статистической обработки данных при проведении прикладных исследований в социальных науках.

Дистанционная форма консультаций во время прохождения практики и подготовки отчета. *Компьютерные технологии* и необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов и т.д. Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций).

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов