

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

Вологодский филиал РАНХиГС

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

Кафедрой управления персоналом
Вологодского филиала РАНХиГС
Протокол от «25» августа 2016 г.
№ 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

(индекс, наименование практики в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации

(направленность (профиль))

заочная

(формы обучения)

Год набора – 2013

Вологда, 2016 г.

Авторы-составители:

Кандидат психологических наук, зав. кафедрой управления персоналом Крутцова М.Н.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)

Преподаватель кафедры управления и экономики Алтындал С.А.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)

Кандидат педагогических наук, доцент кафедры управления персоналом Орсат Ю.В.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой управления персоналом:

кандидат психологических наук Крутцова М.Н.
(наименование кафедры, ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)

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.....	6
5.	Формы отчетности по практике.....	7
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	8
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
7.1.	Основная литература.....	13
7.2.	Дополнительная литература.....	13
7.3.	Нормативные правовые документы.....	14
7.4.	Интернет-ресурсы.....	14
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	14

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Проводится на предприятиях и в организациях (в том числе в структурных подразделениях филиала Академии), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить в этих организациях производственную практику в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует программе практики.

Форма проведения практики – дискретно.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими профессиональными компетенциями:

- компетенции, формирование которых завершается в течение практики:

ОПК-10 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10.3 - способность решать организационно-управленческие задачи с учетом требований информационной безопасности);

ПК-1- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1.2 – способность применять на практике методы оценки трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, способность к управлению кадровой политикой организации, разработке концепции управления персоналом на основе результатов оценки трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника).

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

ОТФ/ТФ (ПС - Специалист по управлению персоналом, Специалист по подбору персонала (рекрутер))	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОТФ – деятельность по обеспечению персоналом (код В); ТФ - администрирование	ОПК-10.3	на уровне знаний: понятий, видов, типов информационно-коммуникационных технологий; информационных ресурсов, необходимых для решения задач

<p>процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6). ОТФ – деятельность по организации труда и оплаты персонала (код Е); ТФ - администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (Е/03.6).</p>		<p>профессиональной деятельности. на уровне умений: осуществление электронной коммуникации для организации профессионального взаимодействия. на уровне навыков: идентифицировать и предотвращать информационные риски при решении задач профессиональной деятельности. на уровне опыта профессиональной деятельности: использование информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач.</p>
<p>ОТФ - деятельность по обеспечению персоналом (код В); ТФ – сбор информации о потребностях организации в персонале (В/01/6). ОТФ – формирование карты поиска кандидатов (код С). ТФ - определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности (С/01/6). ОТФ - деятельностью по организации труда и оплаты персонала (код Е); ТФ - организация труда персонала (Е/01.6).</p>	<p>ПК-1.2</p>	<p>на уровне знаний: основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника. на уровне умений: сбора и анализа информации об особенностях и возможностях трудового потенциала организации. на уровне навыков: определять эффективность мероприятий по управлению персоналом. на уровне опыта профессиональной деятельности: работы с данными кадровой статистики, с разнородными данными (статистическими, аналитическими).</p>

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики: 6 з.е. (216 акад. часов, 162 астр. часов).

Место практики в структуре ОП ВО:

- индекс Б2.П.1 «Производственная практика»; период проведения – 5 курс (9 семестр);
- практика реализуется после изучения дисциплин «Информационные технологии в управлении», «Основы управления персоналом», «Основы кадровой политики», «Управление персоналом организации», «Зарубежный опыт управления персоналом»; предшествует изучению дисциплин «Управление трудовыми ресурсами», «Кадровый аудит»;
- форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики, формы работы	Виды работ
1. Подготовительный		
1.1.	Организационное собрание. Консультация руководителя практики	Ознакомление с целями и задачами практики. План проведения практики (рабочий график). Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Осуществление электронной коммуникации для организации профессионального взаимодействия.
2. Практический		
2.1.	Прибытие на место практики, инструктирование	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка профильной организации. Ознакомление с особенностями организации работы со служебными документами. Рабочее место, рабочее время. Изучение понятий, видов, типов информационно-коммуникационных технологий; информационных ресурсов, необходимых для решения задач профессиональной деятельности. Информационная безопасность.
2.2.	Ознакомление с документами правового, нормативного и методического характера, регламентирующими организационную структуру организации, регламент деятельности служащих	Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия, органа государственной и муниципальной власти. Изучение взаимосвязей в служебной деятельности. Ознакомление с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в работе организации. Изучение особенностей идентификации и предотвращения информационных рисков при решении задач профессиональной деятельности.
2.3.	Организация работы по месту практики	Изучение практических вопросов: – общая характеристика организации: организационно-правовая форма, месторасположение, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом, миссия организации и её цели; – место системы управления персоналом организации в достижении ее стратегических целей. Характеристика системы управления персоналом; – исследование видов профессиональной деятельности специалистов, осуществляющих управление персоналом в организации. Сбор и анализ информации об особенностях и возможностях трудового потенциала организации; – изучение источников и потоков информации, безопасности информационных ресурсов. Использование

		информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач. Участие в сборе и оформлении кадровых документов с использованием различных информационных технологий.
2.4.	Выполнение индивидуального задания	Количественная и качественная оценка трудового потенциала организации, ее структурирование и анализ. Определение эффективности мероприятий по управлению персоналом. Количественная и качественная оценка интеллектуального капитала организации (отдельного работника).
3. Обобщающий и презентационный		
3.1.	Систематизация материалов для составления отчета по практике	Обработка и анализ кадровых, правовых, информационных, аналитических документов.
3.2.	Оформление отчета по практике	

5. Формы отчетности по практике

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

- 1) отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- 2) отзыв-характеристику руководителя практики от Вологодского филиала РАНХиГС;
- 3) отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- 4) индивидуальное задание руководителя практики от Вологодского филиала РАНХиГС.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

В процессе практики каждый студент составляет письменный отчет о прохождении производственной практики (далее – отчет по практике). Отчет по практике должен отражать деятельность обучающегося в период практики и результаты выполненных исследований, соответствующих целям практики.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-25 страниц.

Структура отчета: введение, основная часть (характеристика организации, представление индивидуального задания), выводы, библиографический список, приложения.

Основная часть включает характеристику организации, системы управления персоналом и представление индивидуального задания.

При оформлении результатов индивидуального задания необходимо обратить внимание на качественные и количественные характеристики трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника (использовать не менее трех направлений оценки), указать используемые методы оценки, сформулировать и обосновать общую оценку, сделать выводы о развитии трудового потенциала и интеллектуального капитала организации в целом или по одному из направлений.

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, ее организационную структуру, характер работы,

выполняемой студентом. Это могут быть локальные акты организации, статистическая информация организации; таблицы, графики и т.п.

Отчет по практике представляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Методические рекомендации по содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики размещены на официальном сайте филиала.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отзыва-характеристики руководителя практики от филиала Академии, отзыва руководителя практики от профильной организации

Отзыв-характеристика руководителя практики от Вологодского филиала РАНХиГС, отзыв руководителя практики от профильной организации оформляются в соответствии с примерными формами, предусмотренными Порядком организации и проведения практики студентов РАНХиГС.

В отзыве-характеристике отражаются вопросы, подлежащие изучению студентом в рамках индивидуального задания, уровень исполнения индивидуального задания, результаты обучения по программе практики (полученные знания, умения и навыки, опыт практической деятельности), оценка сформированности компетенций. Объем отзыва-характеристики должен составлять 1-2 страницы печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman.

Требования к структуре, содержанию и оформлению индивидуального задания руководителя практики от филиала Академии

Индивидуальное задание включает место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, вопросы, подлежащие изучению, ожидаемые результаты практики. Индивидуальное задание составляется и оформляется руководителем практики от филиала Академии в соответствии с примерной формой, предусмотренной Порядком организации и проведения практики студентов РАНХиГС. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word с применением 12 размера шрифта Times New Roman. Индивидуальное задание выдается студенту на вводном практическом занятии.

Отчет по практике, индивидуальное задание, отзыв-характеристика руководителя практики от Вологодского филиала РАНХиГС, отзыв руководителя практики от профильной организации брошюруются студентом в папку.

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 используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

информационный этап: устный опрос.

практический этап: практическое задание.

презентационный этап: презентация отчета по практике.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Перечень вопросов для устного опроса (подготовительный этап)

1. Что такое охрана труда на предприятии?
2. Какие локальные акты включаются в комплекс документов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии?
3. Что содержится в правилах внутреннего трудового распорядка организации?
4. Дайте общую характеристику и классификацию используемых в службах управления персоналом программных средств.
5. Назовите новые информационные технологии, используемые в управлении персоналом. Их отличие от традиционных, наличие преимуществ и проблем в использовании.

Перечень практических заданий (практический этап)
(выполняется в период практики)

1. Изучите и опишите общую характеристику организации: организационно-правовая форма, месторасположение, история создания и развития, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом, миссия организации и ее цели.
2. Изучите место системы управления персоналом организации в достижении ее стратегических целей.
3. Опишите структуру и функции службы управления персоналом и должностных лиц, целей и задач деятельности службы управления персоналом организации.
4. Исследуйте виды профессиональной деятельности специалистов, осуществляющих управление персоналом в организации.
5. Изучите и опишите источники и потоки информации службы управления персоналом, обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Перечень примерных направлений тем индивидуальных заданий
«Оценка трудового потенциала и интеллектуального капитала организации,
отдельного работника»

1. Оценка трудового потенциала и интеллектуального капитала образовательной организации.
2. Оценка трудового потенциала и интеллектуального капитала медицинской организации.
3. Оценка трудового потенциала и интеллектуального капитала организации сферы торговли.
4. Оценка трудового потенциала и интеллектуального капитала организации банковской сферы.
2. Оценка трудового потенциала и интеллектуального капитала органа государственной исполнительной власти.
3. Оценка трудового потенциала и интеллектуального капитала органа местного самоуправления.

4. Оценка трудового потенциала и интеллектуального капитала транспортной организации.
5. Оценка трудового потенциала и интеллектуального капитала строительной организации.
6. Оценка трудового потенциала и интеллектуального капитала коммерческой организации.
7. Оценка трудового потенциала и интеллектуального капитала организации жилищно-коммунального хозяйства.
8. Оценка трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, предоставляющей консалтинговые услуги.
9. Оценка трудового потенциала и интеллектуального капитала предприятия сельского хозяйства.
10. Оценка интеллектуального капитала работника малого предприятия.
11. Оценка интеллектуального капитала научно-образовательной организации.
12. Оценка трудового потенциала и интеллектуального капитала промышленной организации.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-10.3	<p>Определяет источники информационных рисков при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p>Идентифицирует правовые нормы для обеспечения информационной безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>Оценивает последствия выбранного кадрового решения в соответствии с требованиями информационной безопасности.</p>	<p>Идентифицированы правовые нормы для обеспечения информационной безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>Оценены последствия в соответствии с требованиями информационной безопасности.</p> <p>Дана оценка последствия выбранного кадрового решения в соответствии с требованиями информационной безопасности.</p>
ПК-1.2	<p>Применяет методы оценки трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.</p> <p>Интерпретирует результаты оценки трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.</p> <p>Дает предложения по совершенствованию</p>	<p>Оценены составляющие трудового потенциала организации и отдельного работника.</p> <p>Выявлены причинно-следственные связи между составляющими трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника и спецификой деятельности организации.</p> <p>Обоснованы предложения по совершенствованию кадровой политики предприятия на основе данной оценки.</p>

	кадровой политики предприятия на основе данной оценки.	
--	--	--

Описание шкалы оценивания

Шкала оценивания отчета по практике

Критерии оценивания	Оценка
<p>Оформление отчета соответствует требованиям, заявленным в программе практики. Представлена общая характеристика организации. Описана структура и функции службы управления персоналом и должностных лиц, цели и задачи деятельности службы. Дана характеристика видов профессиональной деятельности специалистов, осуществляющих управление персоналом. Указаны ссылки на нормативные правовые акты, локальные акты организации, регламентирующие управление персоналом. Описаны источники и потоки информации службы управления персоналом, организация обеспечения безопасности информационных ресурсов. Изучены и описаны особенности идентификации и предотвращения информационных рисков при решении задач профессиональной деятельности. Раскрыты информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.</p> <p>Оценены составляющие трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника с использованием различных методов. Выявлены причинно-следственные связи между составляющими трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника и спецификой деятельности организации. Обоснованы предложения по совершенствованию кадровой политики предприятия на основе данной оценки.</p>	Зачтено (отлично)
<p>Оформление отчета соответствует требованиям, заявленным в программе практики. Представлена общая характеристика организации. Описана структура и функции службы управления персоналом и должностных лиц, цели и задачи деятельности службы. Дана характеристика видов профессиональной деятельности специалистов, осуществляющих управление персоналом. Указаны ссылки на нормативные правовые акты, локальные акты организации, регламентирующие управление персоналом. Описаны источники и потоки информации службы управления персоналом, организация обеспечения безопасности информационных ресурсов. Изучены и описаны особенности идентификации и предотвращения информационных рисков при решении задач профессиональной деятельности. Раскрыты информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.</p> <p>Оценены составляющие трудового потенциала организации и отдельного работника (имеются неточности в представлении качественного и количественного анализа). Выявлены причинно-следственные связи между составляющими трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника и спецификой деятельности организации. Предложения по совершенствованию кадровой политики предприятия на основе данной оценки представлены, но не обоснованы.</p>	Зачтено (хорошо)
<p>Оформление отчета не в полной мере соответствует требованиям,</p>	Зачтено

<p>заявленным в программе практики (есть нарушения в структуре отчета, оформлении текстов, таблиц, диаграмм, схем, перечня литературы). Общая характеристика организации представлена кратко, обзорно. Описана только структура службы управления персоналом, указаны цели и задачи деятельности службы. Дана общая характеристика видов профессиональной деятельности специалистов, осуществляющих управление персоналом. Ссылки на локальные акты организации, регламентирующие управление персоналом, отсутствуют. Источники и потоки информации службы управления персоналом, организация обеспечения безопасности информационных ресурсов описаны кратко, обзорно, не раскрыты особенности информационно-коммуникационных технологий, применяемые в работе организации.</p> <p>Составляющие трудового потенциала организации и отдельного работника оценены не в полной мере (по одному показателю). Причинно-следственные связи между составляющими трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника и спецификой деятельности организации описаны кратко, обзорно. Предложения по совершенствованию кадровой политики предприятия на основе данной оценки отсутствуют.</p>	<p>(удовлетворительно)</p>
<p>Оформление отчета не соответствует требованиям, заявленным в программе практики (есть нарушения в структуре отчета, оформлении текстов, таблиц, диаграмм, схем, перечня литературы, имеются грамматические и орфографические ошибки). Характеристика проделанным работам в подразделении организации не соответствует плану-графику проведения практики.</p> <p>Описана только структура службы управления персоналом, не указаны цели и задачи деятельности службы. Дана общая характеристика видов профессиональной деятельности специалистов, осуществляющих управление персоналом. Ссылки на локальные акты организации, регламентирующие управление персоналом, отсутствуют.</p> <p>Составляющие трудового потенциала организации и отдельного работника оценены частично (по одному показателю). Причинно-следственные связи между составляющими трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника и спецификой деятельности организации не выявлены. Отсутствуют предложения по совершенствованию кадровой политики предприятия на основе данной оценки.</p>	<p>Не зачтено (неудовлетворительно)</p>

6.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике.

Студент допускается к зачету в случае представления им отчета по практике, отзыва-характеристики руководителя практики от филиала, отзыва руководителя практики от профильной организации.

Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики включает:

- 1) отзыв-характеристику руководителя практики от филиала Академии;
- 2) отзыв руководителя практики от профильной организации;
- 3) оценку содержания отчета по практике;
- 4) оценку результатов защиты отчета по практике.

Защита отчета по практике проходит в форме публичного выступления с презентацией, где представляются результаты практики. Время защиты отчета – 7-10 минут.

К защите отчета необходимо подготовить презентацию отчета. Презентация (от английского слова - представление) – это набор слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением РР.

Методические рекомендации по подготовке сообщения с презентацией размещены на официальном сайте филиала.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам после публичного выступления, вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

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

7.1. Основная литература

1. Кибанов, А.Я. Экономика управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова; под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 426 с. 23
2. Мишин, В.М. Исследование систем управления: учебник / В.М. Мишин. - 2-изд., стереотип. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 528 с.
3. Мумладзе, Р.Г. Управление персоналом: [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Мумладзе. – Электрон. текст. дан. – Палеотип, 2014. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/>.

7.2. Дополнительная литература

1. Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учеб. пособие / М.А. Абросимова. - М. : КноРус, 2011. - 245 с. Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учеб. пособие / М.А. Абросимова. - М. : КноРус, 2011. - 245 с.
2. Знаменский, Д.Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Ю. Знаменский, А.С. Сибиряев. - Электрон. текст. дан. Интернет-ресурс, 2014.- 177 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/174340>
3. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Г.А. Титоренко. – Электрон. текст. дан. – М. : Юнити-Дана, 2012.. - Режим доступа : <http://www.knigafund.ru/books/149257>
4. Исаев, Г.Н. Информационные технологии : учебное пособие [Электронный ресурс] / Г.Н. Исаев. – Электрон. текст. дан. – М. : Омега-Л, 2012. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/106847>
5. Красноженова, Г.Ф. Управление трудовыми ресурсами: учебник / Г.Ф. Красноженова. – М.: ИНФРА-М, 2011. - 158 с.
6. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2015. – 520 с.
7. Назаров, С.В. Основы информационных технологий [Электронный ресурс] / С.В. Назаров [и др.] – Электрон. текст. дан. – М. : Интернет-Университет Информационных Технологий, 2012. - Режим доступа : <http://www.knigafund.ru/books/173019>
8. Родионова, Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс] : учебник / Н.В.

Родионова. - Электронные текстовые дан. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 415 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/169738>

9. Рой, О.М. Методология научно-исследовательской деятельности в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.М. Рой. - Электронные текстовые дан. - Омск: Издательство Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского, 2010. – 224 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/171961>

10. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль, П.А. Музычкин. – М. : Юрайт, 2015. – 291 с.

11. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации: учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2011. - 532 с.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12125268/>

2. О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов: Постановление Правительства Федерации от 22 января 2013 года № 23 [Электронный ресурс]. Режим доступа - <http://base.garant.ru/70304190/>

3. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих: Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 [Электронный ресурс]. Режим доступа - <http://base.garant.ru/180107/>

4. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих [Электронный ресурс]- Режим доступа - <http://alletks.ru/etks1/>

5. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [Электронный ресурс] - Режим доступа - <http://profstandart.rosmintrud.ru/eksd>

6. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»: Приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 19 октября 2015 года № 717н [Электронный ресурс]. Режим доступа – <http://pofstandart.rosmintrud.ru>

7. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»: Приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 6 октября 2015 года № 691н [Электронный ресурс]. Режим доступа – <http://pofstandart.rosmintrud.ru>

7.4. Интернет-ресурсы

1. Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации <http://www.rosmintrud.ru>

2. Сайт Национального союза кадровиков <http://www.kadrovik.ru>

3. Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом «Про персонал» <http://www.pro-personal.ru>

4. Сайт «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>

5. Сайт HR-сообщество и публикации «HR-портал» <http://www.hr-portal.ru>

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

Производственная практика проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОП ВО, - службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-

исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства.

Для проведения практики определяются организации, которые располагают материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Студенты проходят производственную практику в рабочих кабинетах структурных подразделений организаций, обеспечиваются рабочим местом. Рабочее место студента укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами для осуществления практической деятельности. Обучающимся предоставляется возможность пользоваться имеющимися в организации документами правового, нормативного и методического характера в целях прохождения практики (за исключением документов, имеющих ограничения к распространению).

Самостоятельную работу студенты выполняют в помещениях для самостоятельной работы филиала Академии. Указанные помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Обучающийся имеет индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечной системе «Книгафонд». Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне её.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике

1.	Операционная система Microsoft Windows XP Pro, Windows 7 Pro
2.	Пакет программ Microsoft Office 2007-2012
3.	Пакет программ Apache Open Office 3.4- 4.1
4.	Система управления учебным классом NetControl 2
5.	Справочно-правовая система Консультант Плюс
6.	Антивирус Касперского