

**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.У.1 УЧЕБНАЯ

(индекс, наименование практики в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации

(профиль)

заочная

(формы обучения)

Год набора – 2013

Вологда, 2016 г.

Автор-составитель:

Старший преподаватель кафедры управления персоналом Рудко А.М.

(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.....	6
4.	Содержание практики.....	6
5.	Формы отчетности по практике.....	7
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	9
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
7.1.	Основная литература.....	14
7.2.	Дополнительная литература.....	14
7.3.	Нормативные правовые документы.....	14
7.4.	Интернет-ресурсы.....	15
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	15

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Учебная практика проводится в службах 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; службах управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровых агентствах; организациях, специализирующихся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите. Учебная практика может проходить в структурных подразделениях филиала Академии.

Форма проведения практики – дискретно.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Заочная форма обучения

- компетенции, формируемые практикой:

УК ОС-2 - способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений (УК ОС – 2.2 - способность к самоопределению по типу участия в различных типах проектов, определению и оценке ресурсов и существующих ограничений проекта с качественной и количественной точек зрения);

ОПК-7 - готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7.2 – способность контролировать и оценивать деятельность других в процессе совместной деятельности, осуществлять кооперацию с коллегами);

ОПК-8 - способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8.2 - способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие и экономические решения);

ОПК-10 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10.2 - способность в процессе профессиональной деятельности применять информационно-коммуникационные технологии на основе информационной и библиографической культуры).

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

ОТФ/ТФ (ПС - Специалист по управлению персоналом)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>ОТФ – деятельность по организации труда и оплаты персонала (код E); ТФ – организация труда персонала (E/01.6). ОТФ - деятельность по корпоративной социальной политике (код F); ТФ – реализация корпоративной социальной политики (F/02.6).</p>	УК ОС-2.2	<p>на уровне знаний: понятие «цели», «задачи», методы исследования; на уровне умений: участвует в разработке проектного продукта; генерирует идеи для решения задач; публично представляет отчет по практике; на уровне навыков: формулирования целевых ориентиров, оформления результатов практической деятельности.</p>
<p>ОТФ - деятельность по корпоративной социальной политике (код F); ТФ - реализация корпоративной социальной политики (F/02.6).</p>	ОПК-7.2	<p>на уровне знаний: факторы групповой сплочённости; командные роли; на уровне умений: умеет взаимодействовать с другими в процессе решения задачи; использует знания по ролевым позициям в период исполнения поручений в рамках практической деятельности; на уровне навыков: выражена готовность к сотрудничеству в различных группах.</p>
<p>ОТФ – деятельность по организации труда и оплаты персонала (код E); ТФ - администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (E/03.6).</p>	ОПК-8.2	<p>на уровне знаний: нормативных правовых актов, регламентирующих управление персоналом современной организации; на уровне умений: применяет нормативные правовые акты в разработке локальных актов по управлению персоналом организации; на уровне навыков: определяет, разрабатывает, дополняет перечень нормативных правовых актов и локальных актов, регламентирующих управление персоналом в организации.</p>
<p>ОТФ – деятельность по обеспечению персоналом (код B); ТФ - администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (B/03.6).</p>	ОПК-10.2	<p>на уровне знаний: информационные ресурсы, необходимые для решения задач профессиональной деятельности; требования ГОСТа по оформлению письменных работ и библиографических списков; на уровне умений: оформляет письменные работы и библиографические списки в соответствии с требованиями ГОСТа; осуществляет поиск, анализ и классификацию</p>

<p>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>кадровых данных с использованием различных информационных технологий; осуществляет электронную коммуникацию для организации профессионального взаимодействия; на уровне навыков: работает с профессиональными информационными ресурсами.</p>
---	--	---

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики: 3 зачетных единицы (108 акад. часов, 81 астр. час.).

Место практики в структуре ОП ВО:

- индекс Б2.У.1 «Учебная практика»; период проведения – 3 курс (5 семестр) (заочная форма обучения);

- практика реализуется после изучения дисциплин «Основы теории управления», «Организационное поведение», «Информационные технологии в управлении»; предшествует изучению дисциплин «Конфликтология», «Психология управления», «Основы организации труда», «Экономика и социология труда», «Методы принятия управленческих решений»;

- форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики, формы работы	Виды работ
1. Информационный		
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. Взаимодействие в ходе служебной деятельности.
1.2.	Прибытие на место практики, инструктирование	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.
1.3.	Ознакомительная экскурсия	Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.
2. Практический		
2.1.	Организация работы по месту практики	Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.

		Изучение вопросов: 1) Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом. 2) Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. 3) Служба управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель. 4) Кадровые проекты, реализуемые в организации. Описание, общая структура проекта, ожидаемые результаты.
2.2.	Сбор материалов для составления отчета по практике	Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Источники и потоки информации. Выполнение индивидуального задания – описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора и интервью с сотрудниками.
3. Презентационный		
3.1.	Систематизация материалов для составления отчета по практике	Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами.
3.2.	Оформление отчета о практике	
3.3.	Защита отчета по практике	Демонстрация полученных первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

5. Формы отчетности по практике

Перечень отчетных документов, представляемых по завершению практики:

- 1) отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- 2) отзыв-характеристика руководителя практики от филиала Академии;
- 3) индивидуальное задание руководителя практики от филиала Академии;
- 4) отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (для студентов очной формы обучения).

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

В процессе практики студент составляет письменный отчет по практике. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете отражаются изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, целей и задач практики, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

Цели и задачи практики прописываются исходя из индивидуального задания.

Затем студент указывает, в каком подразделении он проходил практику, и даёт краткую характеристику проделанным работам в данном подразделении. Краткая характеристика организации включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры, общее количество сотрудников, краткое описание службы управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель.

В основной части также отражается выполнение студентом индивидуального задания – описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора, профессионального стандарта, интервью с сотрудниками.

Описание должности включает типовые разделы: наименование должности; кому подчиняется работник; за кого непосредственно отвечает работник; общая цель работы; основные направления деятельности и задачи (их число ограничивается 3-5 основными задачами, характеризующими ключевые аспекты работы и отражающими действия работника с помощью глаголов: отвечает, проверяет, составляет и т. п.). Основные действия работника во время выполнения своих должностных функций, используемые материалы, средства оргтехники, компьютеры, приборы, степень контролируемости действий работника и контроля с его стороны по отношению к др.; условия работы и рабочая среда; рабочие взаимоотношения (наиболее значительные контакты данной должности с другими как внутри организации, так и вне ее); показатели ответственности (за подчиненных, результаты работы и т. д.); требования к личностным характеристикам - образованию, профессиональной подготовке, опыту, навыкам, специальным способностям и т. д.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; статистическая информация об организации и т.п.

Отчет по практике предоставляется 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. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста. 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 практики размещены на официальном сайте филиала.

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

Отзыв-характеристика оформляется руководителем практики от филиала Академии и включает информацию о работе студента в период прохождения учебной практики. 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), 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 отзыва руководителя практики от профильной организации (для студентов очной формы обучения)

Отзыв руководителя практики от профильной организации оформляется в соответствии с примерной формой, предусмотренной Порядком организации и проведения практики студентов, утвержденным приказом РАНХиГС. Заверяется печатью организации. Объем отзыва 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 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 (информационный 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. На основании какого нормативного правового акта работодатель обязан ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка работника?

Перечень практических заданий (практический этап)

Изучить следующие вопросы деятельности организации:

1. Общая характеристика предприятия (организации).
 2. История создания и развития предприятия.
 3. Основные направления и характер деятельности предприятия в соответствии с уставом.
 4. Структура службы управления персоналом.
 5. Нормативные правовые документы и локальные акты, которыми руководствуются специалисты службы управления персоналом в своей деятельности.
 6. Кадровые проекты, реализуемые в организации. Описание, общая структура проекта, ожидаемые результаты.
- Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Перечень примерных направлений тем индивидуальных заданий

1. Описание должности специалиста по управлению персоналом в промышленной организации.
2. Описание должности специалиста по управлению персоналом в торговой организации.
3. Описание должности специалиста по управлению персоналом в транспортной организации.
4. Описание должности специалиста по управлению персоналом в банковской (страховой) организации.
5. Описание должности специалиста по управлению персоналом в туристической организации.
6. Описание должности специалиста по управлению персоналом в организации социальной сферы (медицинской, образовательной, социальной, культуры).
7. Описание должности государственного (муниципального) служащего, замещающего должность в управлении (отделе) кадровой работы органа государственной (муниципальной) власти.
8. Описание должности специалиста по подбору персонала (рекрутер) кадрового агентства, специализирующегося на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.
9. Описание должности руководителя службы управления персоналом в организации любой организационно-правовой формы.
10. Описание должности специалиста по управлению персоналом кадрового агентства, специализирующегося на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.
11. Описание должности руководителя кадрового агентства, специализирующегося на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.
12. Описание должности руководителя управления (отдела) кадровой работы органа государственной (муниципальной) власти.
13. Описание должности специалиста по управлению персоналом в организациях малого и среднего бизнеса.

14. Описание должности специалистов по управлению персоналом крупной компании, осуществляющих деятельность в отделах социальной политики и корпоративной культуры, кадровой политики и кадрового делопроизводства, обучения и мотивации персонала.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-2.2	Определяет тип(ы) проекта(ов) для участия в них с учетом личностных, социальных и профессиональных интересов.	Выражена готовность к сотрудничеству в различных группах и определена ролевая позиция в группе.
ОПК-7.2	Работает в группе для достижения общего результата. Проектирует функциональную структуру организации. Разрабатывает положение о структурном подразделении. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников.	Выполнены функциональные роли члена группы (коллектива). Спроектирована функциональная структура организации. Разработано положение о структурном подразделении. Разработаны должностные инструкции сотрудников.
ОПК-8.2	Строит свою работу в строгом соответствии с НПА, регламентирующими управление персоналом в организации. Определяет профессиональную и правовую ответственность при принятии кадровых решений.	Определен перечень НПА, регламентирующих управление персоналом в организации. Самостоятельно подобраны и использованы в работе нормативные правовые акты для решения профессиональных задач. Определены меры профессиональной квалификации и правовой ответственности субъектов управления персоналом в организации.
ОПК-10.2	Определяет типы информационных технологий, подходящих для решения задачи профессиональной деятельности. Осуществляет выбор конкретной информационно-коммуникативной технологии в зависимости от задачи профессиональной деятельности. Осуществляет выбор информационных ресурсов,	Определены типы информационных технологий, подходящих для решения задачи профессиональной деятельности. Выбрана оптимальная информационно-коммуникативная технология в зависимости от задачи профессиональной деятельности. Осуществлен выбор информационных ресурсов, необходимых для решения задач профессиональной деятельности. Письменная работа и библиографические списки оформлены в соответствии с требованиями ГОСТа.

	необходимых для решения задач профессиональной деятельности. Оформляет письменные работы и библиографические списки в соответствии с требованиями ГОСТа.	
--	---	--

Описание шкалы оценивания

Шкала оценивания отчета по учебной практике

Критерии оценивания	Оценка
Сроки прохождения практики, оформления и сдачи отчета соблюдены. Оформление отчета соответствует требованиям, заявленным в программе практики, письменная работа и библиографические списки составлены в соответствии с требованиями ГОСТа. В материалах отчета имеются ссылки на нормативные правовые акты, регламентирующие управление персоналом в организации, отражена функциональная структура службы управления персоналом, представлены проекты локальных актов организации (положение о структурном подразделении, должностные инструкции и пр.). Обоснована связь нормативных правовых актов с содержанием кадровых документов. Подготовлен презентационный материал (не менее 7 слайдов), соблюден регламент выступления, в представлении материала отмечается точное использование научной терминологии, грамотное и логически правильное изложение результатов выполнения индивидуального задания и его практической значимости.	Зачтено (отлично)
Соблюдены сроки прохождения практики, сроки оформления и сдачи отчета имеют несущественные нарушения. Оформление отчета соответствует требованиям, заявленным в программе практики, письменная работа и библиографические списки составлены в соответствии с требованиями ГОСТа.. Имеются ссылки на ряд нормативных правовых актов, регламентирующих управление персоналом в организации (3-4), обоснована связь нормативных правовых актов с содержанием деятельности службы управления персоналом организации. Отражена функциональная структура, представлены проекты локальных актов организации (положение о структурном подразделении, должностные инструкции). В описании должности специалиста допущены незначительные ошибки (частичное не соответствие указанным нормативным актам, отсутствие некоторых частей и разделов и пр.). Подготовлен презентационный материал (не менее 5 слайдов), соблюден регламент выступления, в представлении материала отмечается использование научной терминологии, грамотное и логически правильное изложение выполнения индивидуального задания, однако, не отмечена его практическая значимость.	Зачтено (хорошо)
Соблюдены сроки прохождения практики, сроки оформления/сдачи отчета не соблюдены. Оформление отчета соответствует требованиям, заявленным в программе практики, однако библиографические списки составлены с	Зачтено (удовлетворительно)

<p>нарушением ряда требований ГОСТа. Имеются ссылки на нормативные правовые акты, регламентирующие управление персоналом в организации (менее 3), не установлена связь нормативных правовых актов с содержанием деятельности службы управления персоналом организации. Отражена функциональная структура, представлены проекты локальных актов организации (положение о структурном подразделении, должностные инструкции и пр.). В описании должности специалиста допущены ошибки (частичное не соответствие указанным нормативным актам, отсутствие некоторых частей и разделов, лексические и грамматические ошибки).</p> <p>Подготовлен презентационный материал (менее 5 слайдов), не соблюден регламент выступления, не изложены результаты выполнения индивидуального задания.</p>	
<p>Сроки прохождения практики, оформления и сдачи отчета не соблюдены.</p> <p>Оформление отчета не соответствует требованиям; письменная работа и библиографические списки оформлены не в соответствии с требованиями ГОСТа; отсутствуют ссылки на нормативные правовые акты, регламентирующие управление персоналом в организации. Отсутствует описание должности специалиста (не представлены результаты выполнения индивидуального задания).</p> <p>Презентационный материал не подготовлен, выступление логически не выстроено.</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.

Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики включает:

- 1) отзыв-характеристику руководителя практики от филиала Академии;
- 2) оценку содержания отчета по практике;
- 3) 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.

В ходе подготовки к публичной защите отчета необходимо:

1. Обработать для выступления материал, представленный в отчете:
 - представить базу практики;
 - представить результаты выполнения индивидуального задания;
 - представить перечень нормативных правовых и научно-методических источников, используемых при работе над отчетом.
2. Подготовиться к произнесению речи:
 - усвоить структуру речи, ключевые слова, позицию;
 - следить за правильностью речи, избегать слов – паразитов;
 - проверите, укладываетесь ли в отведенное время для сообщения.
3. Публично произнести сообщение:
 - во время произношения речи нужно обращаться к слушателям;
 - стараться не читать сообщение, говорить;
 - не забывать о визуальном контакте с аудиторией;
 - сохранять уверенный вид;
 - обращаться к аудитории языковыми формулами (мы с вами знаем, помним, нам

известно);

- избегать монотонности;
- не затягивать выступление;
- в завершении выступления поблагодарить слушателей.

К защите отчета необходимо подготовить презентацию продукта проектной деятельности. 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, вносится 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. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. – Электрон. текст. дан М.: Дашков и Ко, 2014. – 288 с. Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/174183>

2. Кибанов, А.Я. Экономика управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 426 с.

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2015. – 520 с.

4. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник / Ю.Г. Одегов. – М.: Юрайт, 2015. – 443 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебник / А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2013. - 300 с.

2. Красноженова, Г.Ф. Управление трудовыми ресурсами: учебник / Г.Ф. Красноженова. – М.: ИНФРА-М, 2011. - 158 с.

3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / под.ред. П.Э. Шлендера - Электрон. текст. дан. Юнити-Дана, 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>

4. Управление проектом: Основы проектного управления: учебник / под ред. проф. М.Л. Разу. - 4-е изд., стереотип. - М.: КноРус, 2012. - 755 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

Учебная практика проводится в филиале Академии в оборудованных учебных аудиториях для проведения занятий семинарского типа, проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также в помещениях для самостоятельной работы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Во время проведения учебного процесса студенты имеют доступ:

- к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной продукции для самостоятельной работы;

- к автоматизированным системам хранения и поиска информации (в библиотеке оборудованы рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет).

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 Net Control 2
5.	Справочно-правовая система Консультант Плюс
6.	Антивирус Касперского