

**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.2 ПРЕДДИПЛОМНАЯ**

*(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 – 2016

Вологда, 2016 г.

**Авторы-составители:**

Преподаватель кафедры управления и экономики Алтындаг С.А.

---

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

Кандидат психологических наук, доцент кафедры управления и экономики Кряклин К.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.....	6
4.	Содержание практики.....	7
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.....	13
	7.2. Дополнительная литература.....	13
	7.3. Интернет-ресурсы.....	14
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	15

## **1. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Вид практики – преддипломная.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

## **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

### **2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими профессиональными компетенциями:**

- компетенции, формируемые практикой:

ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29.1 - способность к анализу и диагностике состояния социальной сферы организации);

ПК-34 - знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34.2 - способность к построению функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, распределению функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования);

ПК-35 - знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35.2 - способность к разработке и использованию инноваций в сфере управления персоналом);

ПК-36 - знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36.2 - способность к проведению оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала);

ПК-37 - способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике (ПК – 37.1 - способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом).

- компетенции, формирование которых завершается в течение практики:

ПК-32 - владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике (ПК-32.3 – способность применять на практике методы диагностики организационной культуры, оказывать консультации по формированию организационной культуры и соблюдению этических норм взаимоотношений в организации).

**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 корпоративной социальной политики (код F).</p> <p>ТФ - разработка корпоративной социальной политики (F/01.6), реализация корпоративной социальной политики (F/02.6).</p>	ПК-29.1	на уровне опыта профессиональной деятельности: анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности.
<p>ОТФ - деятельность по организации корпоративной социальной политики (код F).</p> <p>ТФ - разработка корпоративной социальной политики (F/01.6), реализация корпоративной социальной политики (F/02.6).</p>	ПК-32.3	на уровне опыта профессиональной деятельности: сбора и анализа информации об уровне организационной культуры; определения эффективности мероприятий по формированию организационной культуры; оказания консультационных услуг с учетом этики общения и взаимодействия.
<p>ОТФ - деятельность по организации труда и оплаты персонала (код E).</p> <p>ТФ - организация труда персонала (E/01.6).</p> <p>ОТФ - деятельность по обеспечению персоналом (код B).</p> <p>ТФ - сбор информации о потребностях организации в персонале (B/01.6).</p>	ПК-34.2	на уровне опыта профессиональной деятельности: сбора, анализа и структурирования информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; применения методов построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.
<p>ОТФ - деятельность по обеспечению персоналом (код B).</p> <p>ТФ - поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (B/02.6).</p> <p>ОТФ - деятельность развитию персонала (код D).</p> <p>ТФ - организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (D/01.6)).</p> <p>ТФ - деятельность по</p>	ПК-35.2	на уровне опыта профессиональной деятельности: анализа применения инноваций в сфере управления персоналом; сравнительного анализа лучших существующих практик работы с персоналом и их интеграции в различные организации и структуры.

организации труда и оплаты персонала (код E). ТФ - организация труда персонала (E/01.6).		
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).	ПК-36.2	на уровне опыта профессиональной деятельности: применения методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала; подготовки предложений по формированию бюджета на организацию мероприятий по развитию персонала; обработки и анализа различных схем и условий инвестирования и финансирования программ развития персонала.
ОТФ – деятельность по развитию персонала (код D). ТФ - организация обучения персонала (D/02.6). ОТФ - деятельность по организации корпоративной социальной политики (код F). ТФ - реализация корпоративной социальной политики (F/02.6).	ПК-37.1	на уровне опыта профессиональной деятельности: порядка и методов разработки планов и программ организационных изменений; анализа возможных причин сопротивления персонала изменениям; оценки удовлетворенности персонала социальной политикой.

### 3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

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

**Место практики в структуре ОП ВО:**

- индекс Б2.П.2 «Преддипломная практика»; период проведения – 5 курс (9 семестр) (заочная форма обучения);

- практика реализуется после изучения дисциплин «Основы управленческого консультирования», «Организационная культура», «Теория организации», «Основы финансового менеджмента» и предшествует изучению дисциплин «Государственное и муниципальное управление», «Пиар в коммерческих структурах», «Управление общественными отношениями и отношениями с внешними организациями», «Управление изменениями», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Инвестиционный анализ», «Управление эффективностью».

- 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.	Вводное практическое занятие. Консультация руководителя практики от филиала.	Ознакомление с целями и задачами практики. Организация исследовательской работы. Требования к отчету об исследовании. Изучение эмпирических (практических) методов исследования.
1.2.	Работа с библиографическими и Интернет-ресурсами.	Отбор эмпирических (практических) методов. Подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности.
2. Практический (реализационный)		
2.1.	Организация работы по месту практики	Составление программы исследования. Осуществление сбора информации в соответствии с целью и задачами ВКР. Определение целевых групп персонала для участия в исследовании. Сбор и обработка результатов исследования. Уточнение и корректировка информации с научным руководителем ВКР.
3. Обобщающий		
3.1.	Систематизация материалов исследования	Оформление результатов исследования. Выявление проблем исследования.
3.2.	Разработка методических материалов (рекомендаций) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования	Формулирование предложений (рекомендаций) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования. Подбор и изучение библиографических и Интернет источников по совершенствованию деятельности организации в аспекте выявленных проблем. Изучение лучших практик работы с персоналом и возможностей интеграции в исследуемые организации и структуры.
3.3.	Представление отчетных материалов	Демонстрация студентом результатов практических исследований для выпускной квалификационной работы.

#### 5. Формы отчетности по практике

По итогам преддипломной практики студент представляет:

- 1) индивидуальное задание, составленное руководителем выпускной квалификационной работы с отметкой о выполнении;
- 2) отчет по практике в форме отчета об исследовании;
- 3) отзыв-характеристику руководителя практики от Вологодского филиала РАНХиГС;

- 4) отзыв руководителя практики от профильной организации.

### **Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета об исследовании**

Отчет об исследовании – это документ, который отражает выполнение программы исследования, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации. Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-25 страниц. Отчет об исследовании или его материалы (в конечном результате) должен стать практической частью выпускной квалификационной работы.

Структура отчета определяется целью исследования, его задачами.

Структура отчета включает:

- титульный лист;
- актуальность выбранной темы исследования, проблемную ситуацию исследования, где необходимо кратко (3-5 предложений) описать причину выбора данной темы и ее значимость для теории и (или) практики;
- цели и задачи исследования, которые отражают те идеи, ради которых проводится это исследование;
- методы исследования - в данной части отчета описываются методы (наблюдение, анкетирование, беседа и др.), конкретные методики, диагностики, которые студент использовал при выполнении исследовательского задания. Необходимо раскрыть содержание используемых методов и методик, обосновать используемые методы, методики, то есть объяснить их эффективность, полезность, нужность именно в данном исследовании;
- ход исследования – в этой части отчета необходимо описать, как проходило исследование. Указывается место и время проведения исследования, характеризуются респонденты исследования. В описании необходимо представить, что делал исследователь, с кем и с чем он взаимодействовал;
- результаты исследования - в данной части необходимо представить, насколько исследование реализовало поставленные задачи, здесь уместны анализ и оценка полученных результатов, выводы.

Библиографический список должен включать не менее 15 источников.

К отчету прилагаются полученные в ходе работы материалы (таблицы, графики, диаграммы, рисунки и т.д.).

Отчет об исследовании 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.

### **Требования к структуре, содержанию и оформлению индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы**

Индивидуальное задание включает место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, вопросы, подлежащие исследованию, ожидаемые результаты практики. Индивидуальное задание составляется и оформляется руководителем выпускной квалификационной работы.

В индивидуальном задании на преддипломную практику должны быть отражены вопросы исследования по теме ВКР. Индивидуальное задание выдается студенту на вводном практическом занятии. По результатам его выполнения руководитель ВКР ставит отметку о его выполнении.

Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word с применением 12 размера шрифта Times New Roman.

## **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 (полученный опыт профессиональной 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.

Отчет об исследовании, 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:**

подготовительный этап: практическое задание.

практический этап: программа исследования.

обобщающий этап: отчет об исследовании.

##### **6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета об исследовании.**

#### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Практическое задание (подготовительный этап)  
Работа с библиографическими и Интернет-ресурсами

1. Изучите учебно-методическую литературу на тему «Эмпирические (практические) методы исследования». Эмпирические методы служат средством сбора конкретных фактов, направлены на их выявление и описание явлений (изучение литературных источников и ресурсов Интернета; наблюдение, опрос, беседа, интервью, анкетирование, тестирование; измерение; эксперимент; графические методы; метод экспертных оценок; анализ документов, контент-анализ; шкалирование, ранжирование, рейтинг).

2. Изучите общие критерии отбора методов исследования:

- адекватность объекту, предмету, общим задачам исследования, накопленному материалу;

- соответствие современным принципам научного исследования;

- прогностичность, т.е. научная обоснованность, что выбранный метод даст новые и надежные результаты;
- соответствие логическому этапу исследования;
- комплексная взаимосвязь с другими методами.

Осуществите отбор методов исследования для выполнения данного вам на преддипломную практику индивидуального задания. Изучите и охарактеризуйте данные методы.

#### Практическое задание (практический этап)

1. Составьте программу исследования, включающую:
  - формулировку и обоснование проблемы исследования;
  - определение цели исследования;
  - определение предмета и объекта исследования;
  - задачи исследования;
  - характеристику применяемых в ходе исследования методов и приемов сбора первичной информации; логическую структуру применяемого инструментария;
  - приемы обработки информации.
2. Определите предполагаемые результаты исследовательской работы. Результатом исследовательской работы на уровне эмпирики является получение фактов (информации) об объекте, их анализ и систематизация; получение данных, отражающих результаты деятельности и т.п.; обобщение полученного опыта, формирование норм и правил.

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### *Перечень примерных направлений тем для исследования в рамках выпускной квалификационной работы (направления индивидуальных заданий)*

1. Инновационные технологии в управлении персоналом.
2. Совершенствование кадровой политики в организации.
3. Совершенствование кадрового делопроизводства в организации.
4. Пути повышения кадрового потенциала в организации.
5. Оценка экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в сфере управления персоналом.
6. Планирование и проектирование в управлении персоналом.
7. Технологии социальной работы с персоналом.
8. Управление изменениями в организации.
9. Этические нормы взаимоотношений в организации.
10. Самоменеджмент как фактор повышения эффективности труда.
11. Анализ системы мотивации труда персонала и пути повышения ее эффективности.
12. Формирование управленческой команды в организации.
13. Отраслевые особенности управления персоналом.
14. Управление кадровым резервом организации.
15. Управленческое консультирование как вид профессиональной услуги.
16. Кадровый консалтинг (рекрутмент): основные направления.
17. Социально-психологический климат как элемент и показатель организационной культуры.
18. Основные проблемы формирования и развития организационной культуры предприятия.
19. Нормы и корпоративный кодекс как элементы организационной культуры.
20. Внутрифирменное обучение как способ поддержания и формирования организационной культуры.

21. Имидж организации как показатель организационной культуры.
22. Адаптация работника на предприятии.
23. Формы проявления сопротивления работников изменениям. Типология ролевых позиции агентов изменений.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-29.1	Владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации.	Представлена методология и методика анализа и диагностики состояния социальной сферы организации. Составлен качественный и количественный анализ показателей состояния социальной сферы организации. Сформулированы предложения по социальному развитию организации. Спрогнозированы ожидаемые результаты от внедрения планов (программ) социального развития организации.
ПК-32.3	Самостоятельно осуществляет диагностику организационной культуры организации.	Применены рациональные методы диагностики организационной культуры. Проанализированы нормы взаимоотношений в организации. Разработаны рекомендации по управлению организационной культурой.
ПК-34.2	Осуществляет построение функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.	Представлены способы и средства организационного проектирования системы и технологии управления персоналом. Применены методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.
ПК-35.2	Владеет знаниями основ разработки инновационных проектов в сфере управления персоналом.	Использованы методы сравнительного анализа существующих практик работы с персоналом для планирования и создания инновационных проектов. Продемонстрированы умения работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими) для разработки инновационных проектов. Сформулированы предложения (рекомендации) по планированию, созданию и реализации инновационных проектов в области управления персоналом организации.
ПК-36.2	Проводит оценку экономической и социальной эффективности	Самостоятельно осуществлена и представлена оценка экономической и социальной эффективности

	инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.	инвестиционных проектов в области управления персоналом.
ПК-37.1	Демонстрирует готовность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.	Представлены этапы реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях). Объяснены возможные для применения в конкретной ситуации технологии преодоления локального сопротивления изменениям.

#### Описание шкалы оценивания

#### Шкала оценивания отчета по практике

Критерии оценки	Оценка
Оформление отчета соответствует требованиям, заявленным в программе практики. Обоснована актуальность выбранной темы исследования, указана значимость для теории и (или) практики. Подобраны и описаны методы исследования, конкретные методики, диагностики. Обосновано их применение в данном исследовании. Указано место и время проведения исследования, охарактеризованы респонденты исследования. Представлены результаты исследования (дан качественный и количественный анализ и оценка полученных результатов), сделаны выводы, сформулированы предложения по разработке и внедрению инновационных планов (программ) изменений.	Зачтено (отлично)
Оформление отчета соответствует требованиям, заявленным в программе практики. Обоснована актуальность выбранной темы исследования, указана значимость для теории и (или) практики. Подобраны и описаны методы исследования, конкретные методики, диагностики. Не дано их обоснование для применения в данном исследовании. Указано место и время проведения исследования, охарактеризованы респонденты исследования. Представлены результаты исследования (имеются неточности в представлении качественного и количественного анализа и оценке полученных результатов), сделаны выводы, сформулированы предложения по разработке и внедрению планов (программ) изменений.	Зачтено (хорошо)
Оформление отчета не в полной мере соответствует требованиям, заявленным в программе практики (есть нарушения в структуре отчета, оформлении текстов, таблиц, диаграмм, схем, перечня литературы). Обоснована актуальность выбранной темы исследования, но не указана значимость для теории и (или) практики. Подобраны методы исследования, методики, диагностики, но не дано их обоснование для применения в данном исследовании. Указано место и время проведения исследования, охарактеризованы респонденты исследования. В представленных результатах исследования имеются неточности, выводы не в полной мере соответствуют результатам исследования, предложения по разработке и внедрению планов (программ) изменений не рациональны, не отличаются инновационностью.	Зачтено (удовлетворительно)

<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). Не обоснована актуальность выбранной темы исследования. Не дано обоснование применяемых методов исследования. Указано место и время проведения исследования, но характеристика респондентов исследования отсутствует. В представленных результатах исследования имеются неточности, выводы не соответствуют результатам исследования, предложения по разработке и внедрению планов (программ) изменений не рациональны, не инновационны.</p>	<p>Не зачтено (неудовлетворительно)</p>
---	---

#### **6.4. Методические материалы**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой в форме защиты отчета об исследовании.

Студент допускается к зачету в случае представления им индивидуального задания с отметкой о выполнении научного руководителя ВКР, отчета об исследовании, отзыва-характеристики руководителя практики от филиала, отзыва руководителя практики от профильной организации.

Защита отчета по практике проходит в форме устного доклада-собеседования студента и руководителя практики от филиала о значимых результатах исследования. Время защиты отчета – 5-7 минут.

В целях качественного представления отчета об исследовании необходимо подготовить раздаточный печатный материал с таблицами, отражающими основные результаты исследования.

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: учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с.
2. Кожевина, О.В. Управление изменениями : учеб. пособие / О.В. Кожевина. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 285 с.
3. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 309 с.
4. Хорев, А.И. Методы научных исследований в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.И. Хорев, Т.И. Овчинникова, Т.И. Дмитриева. - Электронные текстовые дан. – ВГУИТ, 2013. – 128 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/173834>

#### **7.2. Дополнительная литература**

1. Аверченков, В.И. Основы научного творчества: учебное пособие / В.И. Аверченков, Ю.А. Малахов. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2011. - 156 с.
2. Арсеньев Ю.Н., Давыдова Т.Ю., Шелобаев С.И. Управление персоналом. Технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю.Н. Арсеньев., Т.Ю. Давыдова.,

С.И. Шелобаев. – Электрон. текст. дан. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 191 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/173267>

3. Басовский, Л.Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка : учеб. пособие / Л.Е. Басовский. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 259 с.

4. Веснин, В.Р. Антикризисное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Р.Веснин.- Электр.текст.дан.- Евразийский открытый институт, 2011.- 212с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10608.html>

5. Голов, Р.С.Управление инновационной деятельностью[Электронный ресурс]: учебник /Р.С. Голов, А.П. Агарков. – Электрон. текст. дан. Дашков и К , 2014. - 208 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/173699>

6. Дафт, Р. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник / Р. Дафт. – Электрон. текст. дан. – М.: Юнити-Дана, 2012 г. - Режим доступа : <http://www.knigafund.ru/books/164418>

7. Захарова, Л.Н. Основы психологического консультирования организаций [Электронный ресурс] : учеб. пособие /Л.Н. Захарова. – Электрон.текст.дан. Логос, 2012.- 431 с.- Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/122660>

8. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2013.

9. Леженкина, Т.И. Научная организация труда персонала: учебник / Т.И. Леженкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 352 с.

10. Лукашевич, В.В. Менеджмент: учебное пособие / В.В. Лукашевич, Н.И. Астахова; под ред. В.В. Лукашевич, Н.И. Астахова. - М: Юнити-Дана, 2012. - 254 с.

11. Мишин, В.М. Исследование систем управления: учебник / В.М. Мишин. - 2-изд., стереотип. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 528 с.

12. 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>

13. 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>

14. Трескина, О.В. Научное творчество: психологический подход : Теоретические основы и методика исследования : препринт / О.В. Трескина, М.В. Курноскина, И.В. Верховинская. - Вологда : ИСЭРТ РАН, 2010. - 36 с.

### **7.3. Интернет-ресурсы**

1. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
2. <http://www.garant.ru/> - Гарант
3. журнал «Советник» - [www.sovetnik.ru](http://www.sovetnik.ru)
4. журнал «Сообщение» – <http://www.soob.ru/>
5. журнал «PR-Week» - <http://www.prweek.com/uk/>
6. журнал «Оборот» - <http://www.oborot.ru/>
7. Энциклопедия делопроизводства - [www.edou.ru/enc/vvedenie.php](http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php)
8. Журнал «Секретарское дело» - [www.sekretarskoe-delo.ru/](http://www.sekretarskoe-delo.ru/)
9. Журнал «Делопроизводство» - [www.top-personal.ru/officeworks.html](http://www.top-personal.ru/officeworks.html)

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

Преддипломная 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 преддипломную 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