

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания

по организации и проведению производственной профессиональной
практики

для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) «Экономика труда и управление персоналом»

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

Введение	3
1 Цели и задачи практики	3
2 Требования к результатам освоения практики	4
3 Перечень осваиваемых компетенций	10
4 Права и обязанности обучающегося-практиканта	11
5 Обязанности руководителя практики от Университета и предприятия	12
6 Структура и содержание практики	13
7 Задания и порядок их выполнения	14
8 Форма предоставления отчета по практике, структура отчета	21
9 Критерии выставления оценок	22
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	23
Приложение	26

Введение

Современные реалии развития социально-экономической системы показывают, что требования рынка труда к выпускникам вузов значительно выросли. В этой связи возрастает необходимость создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место, в которой отводится практической форме обучения.

Практика студентов является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Профессиональная практика входит в Блок 2 «Практики» Б2.В.01(П) учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом, направленность (профиль) «Экономика труда и управление персоналом». Ее освоение происходит на 3 курсе в 5 семестре.

Профессиональная практика базируется на освоении обучающимися отдельных дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, логически связана с педагогической практикой и учебной практикой (научно-исследовательская работа), предусмотренной ОП по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

При проведении данного вида практики необходимы знания, умения и навыки обучающихся, приобретенные в результате освоения дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Проведенные исследования в дальнейшем развиваются и конкретизируются в процессе прохождения научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) Профессиональная практика нацелена на обеспечение функций связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальную профессиональную деятельность, а так же сбору и обработке материалов, взаимоувязанных с темой выпускной квалификационной работы.

1 Цели и задачи практики

Целью профессиональной практики по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом является формирование профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-2, ПК-3), через расширение, полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, деятельности, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать поставленные задачи, а также систематизация, углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин; формирование у студентов навыков самостоятельной профессиональной работы, практическое освоение технологий, методик, методов управленческой деятельности в соответствии с областью и видами будущей профессиональной деятельности.

Задачами профессиональной практики по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом для основных видов профессиональной деятельности являются:

- применение теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, в практической деятельности;
- расширение и систематизация знаний по профильным предметам на основе изучения деятельности конкретного предприятия (организации);
- приобретение профессиональных навыков, формирование практико-

ориентированных компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренными ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом;

- развитие профессионального мышления;
- приобретение практических навыков по управлению персоналом;
- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных;
- подготовка исходных данных для расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность служб управления персоналом;
- обработка массивов данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- подготовка аналитических отчетов;
- изучение технологий управления человеческими ресурсами, исходя из практики применения;
- оценка эффективности применяемых технологических приемов и инструментов в управлении персоналом.

Полнота и степень детализации решения этих задач определяются особенностями конкретной организации – базы практики и темой выпускной квалификационной работы.

Профессиональная практика является обязательным этапом обучения магистра.

2 Требования к результатам освоения практики

При прохождении практики обучающийся должен достичь результатов, освоив ПК-1, ПК-2, ПК-3.

ИД-1. Применяет методы оперативного управления персоналом организации ИД-2. Контролирует исполнение поручений и задач, вносит своевременные коррективы в планы и задачи ИД-3. Разрабатывает стандарты деятельности подразделения и унификации HR-процессов ИД-4. Внедряет стратегию по управлению персоналом	Способен изучить основные методы и технологии кадровой политики по основным HR-процессам на операционном уровне, особенности современных социальных технологий в области управления персоналом в организации Проводит сравнительный анализ основных методов и технологий работы с персоналом в организации Проводит оценку основных методов и технологий работы с персоналом в организации; выявляет сильные и слабые стороны существующей системы оценки персонала Обосновывает новые технологические и инструментальные средства кадровой работы с персоналом организации
ИД-1. Разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом ИД-2. Внедряет политики, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом ИД-3. Контролирует процессы в области управления персоналом и работу структурных подразделений	Знает современные методы разработки систем управления персоналом; изучил методики определения эффективности системы и технологии управления персоналом на стратегическом уровне. Способен провести анализ внутренних и внешних факторов деловой среды организации и управления HR-процессами на стратегическом уровне. Формулирует рекомендации, направленные на оптимизацию системы управления персоналом объекта исследования или отдельных ее подсистем на основе оценки эффективности существующих технологий разработки систем стратегического управления персоналом в организации Способен предложить меры совершенствования кадровой политики организации в сфере подбора, адаптации и развития персонала; на основе аналитических данных формулирует эффективную систему найма и адаптации персонала, а также

	дальнейшего обучения и развития; анализирует сильные и слабые стороны системы мотивации персонала в организации с точки зрения конкурентоспособности
ИД-1. Проводит анализ отчетности по управлению персоналом и выявляет ресурсы по улучшению деятельности организации	Знает методические положения по работе с персоналом (подбору, отбору, адаптации, обучению и развитию); ознакомлен с технологией формирования стратегических и оперативных планов.
ИД-2. Производит анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывает показатели эффективности работы	Анализирует систему управления персоналом в вопросах подбора, отбора, адаптации, обучения и развития в организации; Знает содержание и основы разработки стратегических и оперативных планов в организации
ИД-3. Проводит аудит и контроллинг системы управления персоналом, аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровой документации	Проводит диагностику результативности применения кадровых технологий в организации; умеет выявить и представить наиболее острые проблемы, способствующие зарождению конфликтов в организации; выделяет проблемы в организации трудовой деятельности персонала;
ИД-4. Анализирует факторы внешней среды и успешные корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации	владеет методами сбора данных для анализа эффективности существующих технологий разработки систем стратегического управления персоналом и управления HR-процессами на стратегическом уровне в организации Способен выявлять сильные и слабые стороны существующей системы управления персоналом; провести оценку эффективности оперативных планов, влияющих на организационные процессы объекта исследования. Может предложить показатели деловой оценки персонала, а также методы мотивации и стимулирования, поддерживающие стратегические цели организации; подготовить программу и провести кадровый аудит

3 Перечень осваиваемых компетенций

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
<u>Профессиональные компетенции</u>		
1.	Способен осуществлять кадровую политику по основным HR-процессам на операционном уровне	ПК-1
2.	Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом и управлять HR-процессами на стратегическом уровне	ПК-2
3.	Способен проводить диагностику ПК-3состояния системы управления персоналом, проводить комплексную оценку реализации стратегических и оперативных планов	ПК-3

4 Права и обязанности обучающегося-практиканта

В период прохождения профессиональной практики студенты обязаны:

- в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- вести дневник профессиональной практики, с фиксацией всех видов работ, выполняемых в течение рабочего дня;
- систематически вести работу по сбору материалов для написания отчета по практике;
- своевременно представлять на кафедру отчет по результатам профессиональной практики на основе требований к его содержанию и оформлению;
- вносить в отчет по профессиональной практике исправления и дополнения, если в этом будет необходимость, по результатам проверки руководителя от университета - преподавателя кафедры;
- подготовиться к защите отчета по профессиональной практике

При наличии в учреждении (организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить профессиональную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

5 Обязанности руководителя практики от Университета и предприятия

Для руководства практикой от кафедры государственного, муниципального управления и экономики труда назначаются лица из числа, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (руководители практики от кафедры), которые обязаны:

- 1) до начала практики:
 - составлять рабочий график (план) проведения практики;
 - разрабатывать программу практики и индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- устанавливать связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводить с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее, чем за 3 дня до начала практики, выдать обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические рекомендации по прохождению практики.

2) в период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в учреждении (организации);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой и рабочей программой практики требованиям;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий, предусмотренных программой практики и подготовки отчетов;
- оказывает методическую помощь учреждению (организации), принимающей на практику обучающихся.
- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики;
- проверяет отчет обучающихся о практике.

3) после завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.
 - Руководитель практики от профильной организации:
 - согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
 - предоставляет рабочие места обучающимся;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
 - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6 Структура и содержание практики

Профессиональная практика реализуется в три этапа:

1) подготовительный этап:

- ознакомление с программой практики;
- информация по оформлению дневника и отчёта по профессиональной практике;
- инструктаж по технике безопасности;

2) основной этап:

- изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность объекта исследования
- изучение особенностей деятельности объекта исследования, системы управления
- анализ системы и процессов управления персоналом объекта исследования
- изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом, изучение нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом объекта исследования
- сбор, обработка и анализ информации о кадровом обеспечении объекта исследования

- сбор, обработка и анализ информации о кадровом потенциале объекта исследования
- изучение мер по совершенствованию системы управления персоналом,
- рассмотрение управления персоналом на основе критериев и показателей эффективности

3) заключительный этап:

- подготовка и оформление отчета по профессиональной практики, индивидуального задания;
- защита отчетов по преддипломной практики, индивидуального задания.

Структура отчета по практике:

- 1 Характеристика объекта исследования
- 2 Анализ деятельности объекта исследования
- 3 Характеристика деятельности службы управления персоналом в организации
4. Оценка эффективности использования кадровых технологий
5. Обоснование проблем в организации кадровой деятельности и кадровых процессов
6. Обоснование предложений по совершенствованию деятельности службы управления персоналом

Список использованных источников

Приложения

Индивидуальное задание предполагает исследование современных инновационных технологий работы с персоналом в России и за рубежом.

7 Задания и порядок их выполнения

Задания предусматривают овладение компетенциями на разных уровнях: базовом и повышенном.

При прохождении практики обучающийся обязан самостоятельно:

- изучить деятельность объекта исследования;
- провести анализ и статистическую обработку информации о предмете исследования;
- подготовить и оформить отчет по профессиональной практике;
- обсудить отчет с руководителем практики и со своим научным руководителем, устранить замечания; сдать отчет на кафедру;
- подготовиться к защите отчета в комиссии.

В ходе профессиональной практики обучающийся использует весь комплекс методов и технологий для выполнения различных видов работ. В качестве конкретных технологий и методов студент может использовать:

- методы статистического анализа,
- методы корреляционно-регрессионного анализа,
- методы прогнозирования,
- методы и инструменты SWOT- и PEST-анализа.

По результатам прохождения практики студент представляет руководителю практики от кафедры следующие отчетные документы, заверенные подписью руководителя и печатью организации:

- дневник по профессиональной практике, который включает задание на практику, календарный план прохождения практики и краткое описание ежедневных видов работ, выполненных практикантом (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 2) или структурного подразделения СКФУ в случае, когда практика проводится на базе Университета;
- отчет.

8 Форма предоставления отчета по практике

По окончании практики студент составляет письменный отчет. Отчет проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации должна быть заверена печатью организации. При составлении отчета о практике используются дневник и материалы, накопленные по каждому направлению исследования.

К отчету следует приложить учредительные, нормативно-правовые документы; материалы социологических и экономических исследований, аналитические таблицы и другие материалы, используемые в подготовке отчета.

Целью предоставления отчета по профессиональной практике является проверка способности студента к самостоятельному изучению, анализу практических вопросов, а также полноты выполнения программы практики. В связи с этим в отчете должны быть отражены все темы программы практики.

Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

1. Титульный лист (Приложение 3).
2. Содержание.
3. Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).
4. Темы программы практики (сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты).
5. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем)
6. Список литературы
7. Приложения.

Отчет выполняется на бумаге стандартного формата А4 (210х297 мм) в электронной форме. Текст должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word и иметь следующие параметры: поля (слева - 3,0 см, сверху и снизу - 2 см, справа - 1,5 см); абзацный отступ - 1,27 см; шрифт - Times New Roman; межстрочный интервал - 1,5 (отступ справа/слева и интервал перед/после равны нулю, разбивка на страницы без запрета висячих строк); кегль (размер шрифта) - 14; ориентация - книжная; переплет - 0 см).

Цвет шрифта - черный, подчеркивания и полужирный шрифт не допускаются.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Над цифрами слово «страница» или «стр.» не ставится. Список литературы и приложения включают в содержание документа.

Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. В общую нумерацию входят список литературы и приложения.

Порядковый номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа (например, 1, 2, 3 и т.д.). Нумерация пунктов должна быть в пределах каждой главы, и номер пункта должен

состоять из номеров главы и пункта в главе, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.).

В конце номера главы и пункта (подпункта) точка не ставится.

Каждую главу необходимо начинать с нового листа (страницы).

Заголовки глав следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, выравнивая по ширине.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние после заголовка главы и структурного элемента - 2 свободные строки, между текстом и заголовком пункта - 2 свободные строки, между заголовком пункта и текстом - 1 свободная строка.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (использование других символов не допускается), запись производится с абзацного отступа.

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, запись производится с абзацного отступа.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять знак « $\emptyset$ » для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»).

При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак « $\emptyset$ »;

- применять без числовых значений математические знаки, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), $\geq$ (больше или равно), $\leq$ (меньше или равно), $\neq$ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1). Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

$$p = \frac{(\text{ЧП}_0 - \overline{\text{ЧП}}) * \gamma(z) + \sqrt{D\text{ЧП}} * \beta(z)}{\overline{\text{ЧП}}} * 100, \quad (5)$$

$$z = \frac{(\text{ЧП}_0 - \overline{\text{ЧП}})}{\sqrt{D\text{ЧП}}}, \quad (6)$$

где p - риск инвестиционного проекта;

ЧП_0 - планируемая величина чистой прибыли, руб.;

$\overline{\text{ЧП}}$ - среднее значение чистой прибыли при различных вариантах, руб.;

$D\text{ЧП}$ - дисперсия чистой прибыли;

$\gamma(z)$ - функция Лапласа;

$\beta(z)$ - функция Гаусса.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формулах (5, 6).

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы в главе, разделенных точкой (Таблица 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.). Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в ее тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблица _____ – _____
номер Название таблицы с большой буквы (точка в конце не ставится)

1	2	3	4

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. Таблицы слева, справа и

снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева (без абзацного отступа) над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. В рамках работы должно соблюдаться единообразие в оформлении переноса таблиц.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации в главе, разделенных точкой. Иллюстрации должны иметь наименование. Слово «Рисунок» и его наименование располагают под иллюстрацией посередине строки: Рисунок 1.1 – Название рисунка (с большой буквы, точку в конце не ставить). Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3.

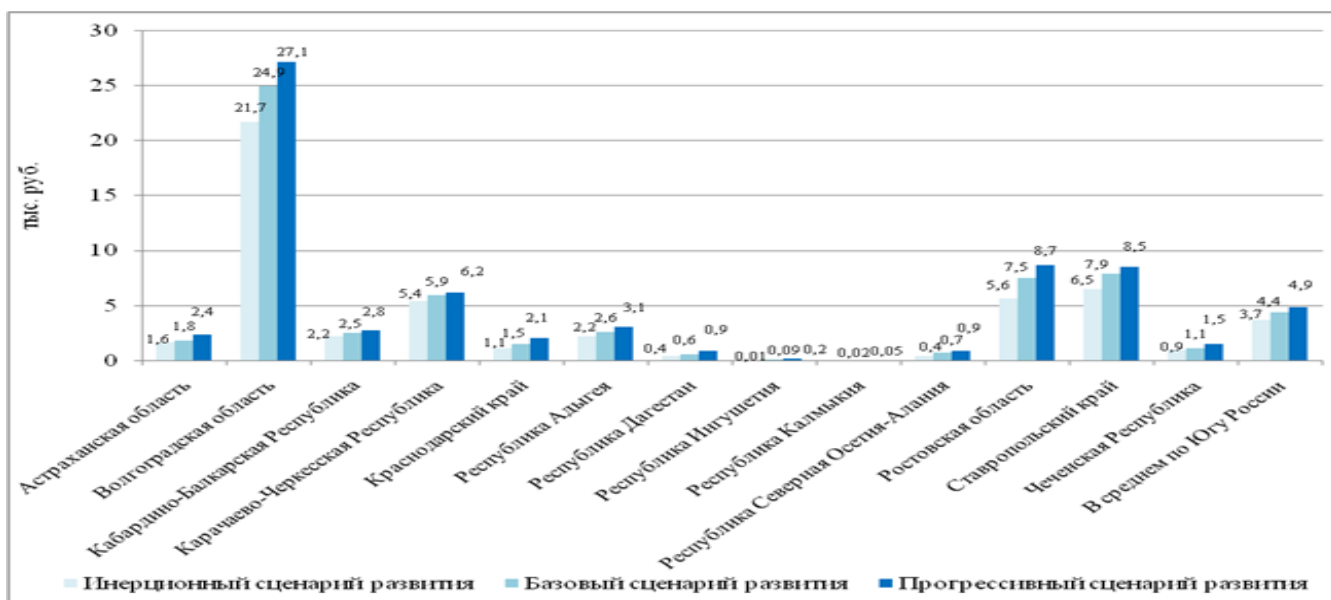


Рисунок 2.3 – Прогнозный выпуск инновационной продукции на душу населения в регионах Юга России в 2020 году, тыс. руб.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа к оформлению библиографии; в нем указываются все использованные в работе источники литературы и документации. Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический или в порядке появления ссылок на источники в тексте. При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации.

Правила оформления списка используемых источников

Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».

Основным источником для библиографического описания является титульный лист. Недостающие сведения получают из других частей книги: с оборота титульного листа, выпускных данных и т.д. Библиографическое описание составляют на том языке, на котором опубликовано издание. Список использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на них в работе и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзачного отступа.

Элементами библиографического описания книг, учебников, монографий, справочников и статей являются: фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, том, часть, выпуск, место издания, издательство, год издания, количество страниц. Фамилии авторов указывают в именительном падеже. Наименование места издательства приводится полностью в именительном падеже. Допускается сокращение названий для городов: Москва (М), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д), Минск (Мн). Если у книги один, два или три автора, перед заглавием пишется только первый из них, после фамилии запятая, далее инициалы (после заглавия книги за косой чертой записываются все авторы: один, два или три – сначала инициалы затем фамилия).

Пример описания книги с одним, двумя и тремя авторами:

1 Евстегнеев, Е.В. Основы налогообложения и налогового права / Е.В. Евстегнеев. – М.: ИНФРА, 2000. – 120 с.

2 Карпова, В.В. Упрощенная система налогообложения: практическое пособие / В.В. Карпова, А.В. Карпов. – М.: ПРИОР, 1999. – 96 с.

3 Иоффе, М.Я. Налоговые системы зарубежных стран: учеб. пособие для вузов / М.Я. Иоффе, В. Г. Пансков, В.Г. Князев; под общ. ред. А.Г. Калпина; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. эконом. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Юрист, 2002. – 542 с.

Если у книги более трех авторов сначала указывается заглавие затем за косой чертой авторы книги. При необходимости сокращения количества авторов приводят фамилию и инициалы первого автора с добавлением сокращения «и другие» в квадратных скобках.

Пример описания книги с 4-мя и более авторов:

4 Налог на имущество: комментарии и разъяснения / В.Р. Берник и [др]. – М.; Екатеринбург: Аналитика-пресс: Финансы, 1997. – 80 с.

На заглавие также ссылаются коллективные монографии и сборники статей.

Примеры описания официальных документов

5 Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. Текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

6 Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 111: федер. Закон от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ // Собр. Зак-ва РФ – 2001. – № 34. – Ст. 1759.

7 Российская Федерация. Президент (2000-2008; В.В. Путин). О приеме в гражданство Российской Федерации: указ Президента Рос. Федерации от 14 сент. 2001 г. № 1137 // Собр. зак-ва РФ. – 2001. – № 38. – Ст. 3736.

8 Российская Федерация. Правительство. О совершенствовании лизинговой деятельности в агропромышленном комплексе: постановление Правительства Рос. Федерации от 22 мая 2001 г. № 404 // Собр. зак-ва РФ. – 2001. – № 22 – Ст. 2248.

9 Ставропольский край. Законы. О потребительской корзине в Ставропольском крае: закон Ставроп. края от 14 июня 2001 г. № 34-КЗ // Ставроп. Правда. – 2001. – 22 июня. – С. 4.

10 Ставропольский край. Правительство. О реструктуризации задолженности юридических лиц по обязательным платежам в бюджет Ставропольского края: постановление Правительства Ставроп. края от 1 авг. 2001 г. № 156-П // Ставроп. правда. – 2001. – 11 авг. – С. 3.

Пример описания главы из книги:

11 Экономические взгляды Н.Д. Кондратьева // История экономических учений: учеб. пособие / под ред. В. Автономова, О. Ананьина, Н. Макашевой. – М., 2001. – Гл. 28. – С. 458–478.

Пример описания статьи из сборника:

12 Жидкова, Е.Ю. Анализ экономической эффективности льготы по налогу на прибыль / Е.Ю. Жидкова // Бухгалтерский учет, аудит и налоги: сб. мат. 2 всерос. науч.-практ. конфер / Пенза: РИО ПГСХА, 2005. – С. 128–132.

Пример описания статьи из журнала с одним, двумя и тремя авторами:

13 Малис, Н.И. Единый налог на вмененный доход / Н.И. Малис // Финансы. – 2004. – № 2. – С. 21–23.

14 Евдовицкий, Д.А. Лизинг в российской федерации и тенденции развития / Д.А. Евдовицкий, Е.В. Панина // Финансы. – 2004. – № 11. – С. 19–21.

15 Шмаков, В.С. Реформирование специальных налоговых режимов: за и против / В.С. Шмаков, М.А. Болотина, Е.А. Ибрагимова // Вест. Моск. ун-та. – 2001. – 31 окт. – С. 6.

Если у статьи 4 и более автора, то статья описывается на заглавии.

Пример описания статьи с 4-мя и более авторов:

16 Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В.И. Суслов (и др.) // Регион: экономика и социология. – 2003. – № 4. – С. 47 – 63.

Пример описания статьи из газеты:

17 Шереметьевский, Н. Банк сильнее и губернатора и прокурора / Н. Шереметьевский // Парламент. Газ. – 2001 – 13 ноябр.

Пример описания кандидатской диссертации

18 Вишняков. И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с.

Пример описания автореферата диссертации

19 Закшевская, Е.В. Функционирование и развитие агропродовольственного рынка: теория, методология, практика: автореф. дис. ... д-ра экон. наук / Закшевская Елена Васильевна. – Воронеж, 2004. – 50 с.

Пример описания стандарта

20 ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Взамен ГОСТ 7.32-91; введен 2002-07-01. – Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, 2002. – 19 с.

Пример описания патентных документов

21 Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 В 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.- исслед. ин-т связи. – № 2000131763 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08. 02, Бюл. № 23 (11 ч.). – 3 с.

В библиографическом описании статьи область количественной характеристики (страница) указывается, если газета имеет более 8 страниц.

Если отсутствует основной источник информации, его заменяют другим, содержащим наиболее полную информацию.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании (при наличии) с указанием их обозначений и заголовков.

9 Критерии оценивания компетенций

Результаты прохождения профессиональной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Защита оформленного письменного отчета студента по практике проходит на заседании комиссии, утвержденной распоряжением директора института на основании служебной записки заведующего кафедрой. В состав входят, руководитель практики от кафедры государственного, муниципального управления и экономики труда, руководитель образовательной программы. В процессе защиты заслушивается отзыв руководителя практики и выносится решение об оценке итогов практики.

К защите студент должен подготовить доклад продолжительностью 3-5 минут, в котором необходимо отразить цели и задачи, объем и содержание выполненной работы в ходе профессиональной практики и ее результаты.

Оценка по практике учитывает качество представленных студентом отчетных материалов и отзывы (характеристики) руководителей практики. Оценки по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценки по практике проставляются одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителем практики.

При проверке задания, оцениваются

- четкое формулирование целей и задач практики;
- степень соответствия объема и содержания отчета его целям и задачам;
- понимание современного состояния рассматриваемых в работе проблем, глубину их проработки;
- самостоятельность мышления и творческий подход к проблеме;
- логика и четкость изложения;
- обоснованность основных положений, выводов, предложений;
- последовательность
- рациональность выполнения,
- точность расчетов
- знание литературы;

При защите отчета оцениваются:

- полнота и качество ведения дневника по практике;
- оценка, данная руководителем практики от организации-базы практики;
- полнота собранных материалов,
- своевременность сдачи отчета по практике, его полнота и качество выполнения заданий (руководителем практики);
- защита отчета (презентация, ответы на вопросы).
- правильность ответов на вопросы в ходе защиты отчета;
- умение отстаивать свою точку зрения.

Разделы отчета, имеющие творческий характер, отличающиеся особой глубиной исследования и качеством оформления, могут быть: рекомендованы к дальнейшей разработке темы по кафедре государственного, муниципального управления и экономики труда.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики (не приступили к прохождению практики), направляются на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Если повторное прохождение практики осуществляется в свободное от аудиторных занятий время (параллельно с учебным процессом), календарная продолжительность практики увеличивается в два раза. Повторное направление на практику осуществляется оформлением нового приказа.

Обучающиеся получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по практике не более двух раз. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются институтами, в соответствии с графиком пересдач.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия, утверждаемая распоряжением директора института в составе заместителя директора по учебной работе или заведующего кафедрой, руководителя практики и преподавателя кафедры. Для обучающихся, проходящих практику, промежуточная аттестация проводится в течение 2-х недель после окончания практики. Запрещается проводить аттестационные мероприятия в каникулярное время.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если компетенции ПК-1, ПК-2, ПК-3 полностью освоены, студент выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если компетенции ПК-1, ПК-2, ПК-3 освоены на базовом уровне, студент полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если компетенции ПК-1, ПК-2, ПК-3 частично освоены на базовом уровне, студент частично выполнил намеченную на период практики программы, допускал просчёты или ошибки методического характера.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если компетенции ПК-1, ПК-2, ПК-3 не освоены, программа практики выполнена менее чем на 40%, студент показал отсутствие предусмотренных компетенциями практики знаний, умений и навыков

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Рекомендуемая литература

Основная:

1. Абакумова, Н. Н. Социально-экономический аудит персонала : учебное пособие / Н. Н. Абакумова, И. С. Бажутин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 175 с. — ISBN 978-5-4497-1191-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108248.html>
2. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие / И. Н. Александров, А. Н. Бурмистров, В. В. Вилькен [и др.] ; под редакцией О. В. Калининой. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html>
3. Шапиро, С.А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры / С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. — Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2018. — 71 с.: ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382>

Дополнительная литература:

1. Управление персоналом организации : учебник для студентов вузов / под ред.

А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т Управления. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 695 с. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 678-688. – ISBN 978-5-16-003671-7 15 экз.

2. Чеховских, И. А. Управление персоналом : в вопросах и ответах : учеб. пособие / И.А. Чеховских. – М. : Эксмо, 2010. – 203 с. – (Учебный курс). – Библиогр.: с. 200-202. – ISBN 978-5-699-35400-9 1 экз.

3. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебник / А. В. Тебекин. – М. : КНОРУС, 2009. – 624 с. : прил. – ISBN 978-5-390-00033-5 1 экз.

4. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К, 2012. – 342, [1] с. : ил., табл. ; 20. – Библиогр.: с. 342-343. – ISBN 978-5-394-01758-2 7 экз.

5. Коноваленко, В. А. Управление персоналом. Креативный менеджмент : в помощь руководителю / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К : Наука-Спектр, 2011. – 222, [1] с. : табл. ; 20. – Библиогр.: с. 220-223. – ISBN 978-5-394-01282-2 17 экз.

6. Управление персоналом : учебное пособие / [Бугаков В. М. и др.] ; под ред. В. П. Бычкова. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 235, [1] с. : ил., табл. ; 22 см. – (Высшее образование). – Гриф: Доп. УМО. – Библиогр.: с. 155-157. – ISBN 978-5-16-005305-9 1 экз.

7. Веснин, В. Р. Управление персоналом : теория и практика : учебник / В. Р. Веснин. – М. : Проспект, 2007. – 688 с. – Библиогр.: с. 677-684. – ISBN 5-482-01170-4 1 экз.

8. Кибанов, А. Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учеб.-практ. пособие / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская ; под ред. А.Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М. : Проспект, 2014. - 64 с. - На учебнике гриф: Рек.УМО. - ISBN 978-5-392-11521-1 Книга находится в базовой версии ЭБС

9. Беляев, М. К. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : Тренинг персонала. Учебное пособие / Беляев М. К. – Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. – 212 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. – ISBN 978-5-98276-643-4 Книга находится в базовой версии ЭБС

10. Михайлина, Г. И. Управление персоналом : Учебное пособие / Михайлина Г. И. – Москва : Дашков и К, 2014. – 280 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. – ISBN 978-5-394-01749-0 Книга находится в базовой версии ЭБС

11. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы. Реинжиниринговая технология : Практикум / Авдеев В. В. – Москва : Финансы и статистика, 2013. – 256 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. – ISBN 978-5-279-03283-9 Книга находится в базовой версии ЭБС

12. Шлендер, П. Э. Управление персоналом : Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / Шлендер П. Э. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 319 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. – ISBN 5-238-00909-7 Книга находится в базовой версии ЭБС

13. Управление персоналом / Г.И. Михайлина ; Л.В. Матраева ; Д.Л. Михайлин ; А.В. Беляк. – 3-е изд., доп. и перераб. – Москва : Дашков и Ко, 2012. – 280 с. – ISBN 978-5-394-01749-0 Книга находится в базовой версии ЭБС

14. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : Практикум / Т.Ю. Базаров. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 240 с. – ISBN 978-5-238-01500-2

15. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата : [для студентов вузов, обучающихся по экономическим и гуманитарным направлениям и специальностям] / Т. Ю. Базаров ; Фак-т психологии МГУ им. М.В. Ломоносова [и др.]. - Москва : Юрайт, 2016. - 382 с. : ил., табл., схемы. -

(Бакалавр. Академический курс). - На тит. л. также: Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru. - Гриф: Рек. УМО. - ISBN 978-5-9916-6621-3 Книга находится в базовой версии ЭБС

16. Ларионова, Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. – М.: Форум, 2012. – 406 с.

17. Управление персоналом: учебник для вузов / [Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин и др.]; под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2009. – 423 с. – Гриф: Рек. МО.

18. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа : учеб.-практ. пособие / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; Рос. академия гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – Ростов н/Д : Феникс, 2007. – 396 с.

19. Непогода, А. В. Делопроизводство организации : подготовка, оформление, и ведение документации : 75 образцов основных документов : производ.-практ. изд. / А.В. Непогода, П.А. Семченко. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2009. - 480 с.

20. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" : [более 120 документов / В. В. Галахов, канд.ист.наук, доц. и др. ; под ред.: И. К. Корнеева, канд.эконом.наук, доц., В. А. Кудряева, канд. эконом.наук, проф.]. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2009. – 479 с.

21. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - М. : Проспект, 2007. - 776 с. - ISBN 5-482-01223-9

22. Кузнецова, Т. В. Кадровое делопроизводство / Т. В. Кузнецова, Глава 3, Документирование трудовых отношений //Трудовое право. – 2008. – N 11. – С. 59-63.

23. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : ООО "Журнал "Управление персоналом", 2007. - 528 с.

24. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 года N 536.

10.2 Методическая литература:

Кривокора Е.И. Методические указания по организации и проведению практики Профессиональная практика для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом [Электронный ресурс], Ставрополь : СКФУ (электронная версия)

10.3 Интернет-ресурсы:

1. www.cfin.ru/management/strategy (сайт портала «Корпоративный менеджмент»);

2. <http://www.counsultant.ru> (сайт информационного портала «КонсультантПлюс»)

3. <http://www.garant.ru> (сайт информационно-правового портала «Гарант»)

4. <http://fcior.edu.ru/>(Сайт федерального центра информационно - образовательных ресурсов).

5. <http://biblioclub.ru/> (Сайт Университетской библиотеки ONLINE)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления

Кафедра государственного, муниципального управления и экономики труда

Допущен к защите

« » _____ 202_ г.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления
и экономики труда

С.Н. Калюгина _____
(подпись)

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ
(вид практики: учебная/производственная практика)

_____ (наименование (тип) практики)

Руководитель практики от
профильной организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Выполнил(а):

(Ф.И.О.)

студент _ курса, группа – _____

направления подготовки

Направленность (профиль) _____

Форма обучения _____

(подпись)

М.П.

(М.П. убрать, если место практики
НОЦ)

Руководитель практики:

(Ф.И.О., звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Ставрополь, 202__ г.

1. Задание на _____ практику

(вид практики: учебная/производственная)

(наименование (тип) практики)

Студент _____
(Ф.И.О)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Курс __ Форма обучения _____ группа _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от СКФУ: _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

Руководитель практики от организации: _____

(указывается в случае прохождения практики во внешней организации: Ф.И.О., место работы, должность)

Перечень заданий на практику

(Перечисляются задания обучающегося в соответствии с рабочей программой практики)

1. _____

2. _

3. _

4. _

5. _

Индивидуальное задание (тема) на практику

Задание утверждено на заседании кафедры государственного, муниципального управления и экономики труда (протокол от «__» _____ 20__ г.).

Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись руководителя)

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

2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА (на рабочем месте практиканта)

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<i>(подпись и Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете)</i> « » 20 г. 1-й день практики, убраться надпись	<i>(подпись и Ф.И.О. обучающегося)</i> « » 20 г. 1-й день практики, убраться надпись
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилам внутреннего трудового распорядка		

3. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

4. ОПИСАНИЕ ПРОВЕДЕННОЙ РАБОТЫ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Введение

1 Название первого раздела

2 Название второго раздела

3 Название третьего раздела

4 Название индивидуального задания

Список использованных источников и литературы

Приложения (по необходимости)

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

7. Предложения по организации практики или ее содержанию

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

только для тех, кто проходит практику в НОЦ, убрать надпись

ФИО руководителя практики от СКФУ _____

ФИО студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Место прохождения практики _____
(указывается наименование структурного подразделения СКФУ,
в котором проходил практику студент в соответствии
с приказом о направлении на практику)

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

Руководителя практики от организации

Наименование организации _____

(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

ФИО руководителя практики от организации, должность _____

ФИО студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики _____

Перечень приобретённых студентом навыков и умений _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

« ____ » _____ 20 __ г.