

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель образовательной  
программы А.Б. Нагоев

«25» 05 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института  
М.Х. Гукешоков

«25» 05 2021 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

наименование типа практики

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки  
«Управление персоналом организации»

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2021

Программа практической подготовки предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», 4 семестра, 2 курса.

Программа практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» (уровень бакалавриата), Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446)

Составитель: \_\_\_\_\_ Нагоев А.Б.

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Цели и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения
    - 1.1 Цель практики
    - 1.2 Задачи практики
    - 1.3 Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения
  - 2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
  - 3 Место практики в структуре образовательной программы
  - 4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах
  - 5 Содержание практики
  - 6 Формы отчетности по практике
  - 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
    - 7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке
    - 7.2 Шкала оценки отчета о практике и его защиты
  - 8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
  - 9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
  - 10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
- Приложения

# **1 Цели и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения**

## **1.1. Цель практики**

Ознакомительная практика призвана сформировать у студентов общее представление о сфере деятельности специалистов в области управления персоналом и предполагает первоначальную адаптацию к профессиональной деятельности, первоначальное ознакомление с принципами, формами и методами работы.

Целями учебной практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе изучения дисциплин (модулей) ОПОП ВО;
- овладение навыками профессиональной деятельности менеджера организации по профилю «Управление персоналом организации» для выполнения функций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по данному направлению;
- приобретение практических навыков работы с научной и научно-методической литературой, освоение методики выполнения научно-исследовательской работы.

## **1.2 Задачи практики**

Основная задача практики – адаптация студентов к самостоятельной трудовой деятельности, освоение практических приемов управления, овладение приемами информационно-коммуникационного общения; приобретение навыков аналитического мышления и принятия управленческих решений.

Задачами учебной практики являются:

- ознакомиться с основными функциями организации, в которой студент проходит практику;
- изучить основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: устав, положение, приказы вышестоящих организаций и т.п.;
- ознакомиться со структурными подразделениями организации и их функциями;
- проанализировать служебные задачи одного из подразделений, рассмотреть обязанности персонала, обеспечивающего выполнение этих задач;
- по возможности взять на себя выполнение функциональных обязанностей одного из сотрудников этого подразделения;
- представить описание сферы ответственности, прав и обязанностей одного из менеджеров;
- сбор и анализ теоретического и статистического материала по исследуемой проблеме;
- выработка на основе проведенного анализа обоснованных и убедительных предложений по решению исследуемой проблемы;
- закрепление навыков компьютерной обработки текстовой информации и обработки информации на основе табличных процессоров.

## **1.3 Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики**

Тип учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Способы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – стационарная. В процессе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются библиотечные литератур-

ные источники и интернет-ресурсы.

Практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится на предприятиях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы или на кафедре менеджмента и маркетинга, обладающей необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленному в разделе 4 настоящей программы.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Форма проведения практики – непрерывная.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс приобретения практических навыков и умений в ходе учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата):

УК-3.2 Способен определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывая особенности поведения и интересы других участников

УК-4.4 Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в рамках межличностного, профессионального и межкультурного взаимодействия

УК-10.1 Способен понимать базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике

ОПК-1.1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

ОПК-2.3 "Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-3.1 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-4.1 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ОПК-5.2 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства для выполнения статистических процедур при решении профессиональных задач.

В результате прохождения практики студент должен

**знать:** приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; основные экономические методы для управления персоналом организации, принятия управленческих решений;

**уметь:** находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

**владеть:** навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти и осуществлять диагностику организационной культуры.

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) ознакомительная практика проходит у студентов в 2 семестре, после окончания теоретического обучения.

Ознакомительная практика проводится после освоения студентами таких дисциплин как: экономическая теория (микроэкономика, макроэкономика,), теория организации, теории управления, документационное обеспечение управления персоналом и др.

Содержание учебной практики предполагает сформировать у студентов общее представление о сфере деятельности специалистов в области управления персоналом и предполагает первоначальную адаптацию к профессиональной деятельности, первоначальное ознакомление с принципами, формами и методами работы.

Ознакомительная практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные студентами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у студентов навыков в проведении самостоятельных научных исследований.

Успешное прохождение данной практики является залогом грамотного написания курсовых работ на старших курсах и выпускной квалификационной работы (ВКР), отчетов по производственной и преддипломной практикам.

Успешное прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знании следующих дисциплин: «Управление персоналом организации», «Офисные технологии», «Теория организации».

### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

Ознакомительная практика проводится на 2 курсе в IV семестре. Объем учебной

практики, установленный учебным планом – 3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность практики – 2 недели. Ознакомительная практика проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

## 5. Содержание практики

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Организационный	Получение задания, составление и утверждение календарного плана практики Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Представление плана практики.
2.	Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности, сбор и систематизация теоретического материала и статистической информации по исследуемой проблеме. Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения.	Индивидуальное собеседование, заполнение дневника практики
3.	Содержательный	Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента и практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.	Индивидуальное собеседование, заполнение дневника практики, оценка результатов

4.	Аналитический	Анализ и обобщение фактических данных, компьютерная обработка статистического материала по исследуемой проблеме с помощью «Excel» и формулировка выводов	Индивидуальное собеседование, заполнение дневника практики, оценка результатов
5.	Оформительский (заключительный)	Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва-характеристики.	Индивидуальное собеседование, заполнение дневника практики. Защита отчета

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	семестр 2	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
Организационный этап практики	8	8
Подготовительный этап практики	20	20
Исследовательский практики	50	50
Аналитический этап практики	20	20
Заключительный этап. Подготовка отчета по итогам практики. Аттестация	10	10
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>дифференцированный зачет</b>	

## 6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении учебной практики:

- дневник практики,
- отчет о практике;

Структура отчета о преддипломной практике:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.
- 4) Основная часть отчета, которая соответствует выданному заданию.
- 5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.
- 6) Список использованной литературы и источников.
- 7) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;



- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.
- СТУ 04.02.030-2015 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению».

### ***Требования к содержанию и оформлению отчета по ознакомительной практике***

Текст работы должен быть аккуратно оформлен и экономически грамотно изложен с учетом требований современной орфографии.

Объем отчета составляет не менее 20-25 машинописных страниц (в компьютерном наборе, без учета приложений). При написании отчета по практике необходимо соблюдать следующие правила оформления.

Отчет оформляется на листах формата А4 с соблюдением полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее, нижнее – 2 см. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание текста на странице – по ширине.

Страницы нумеруются внизу, по центру. Первой страницей считается «титульный лист», за ним прилагается «содержание» работы – на этих листах не проставляется номер страницы (но подразумевается), далее начало текста отчета. Поэтому страницы указываются, начиная с третьей.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу. В тексте отчета должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 1,25 см.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. В тексте отчета таблицы располагаются после первого о них упоминания. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. Материал в таблице набирается 12 шрифтом, одинарным интервалом. Нельзя заголовок таблицы и ее «шапку» помещать на одной странице текста, а форму – на следующей странице. «Шапка» таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа. Не допускается располагать две или несколько таблиц одну за другой, их следует разделять текстом. Во всех случаях обязателен анализ цифрового или текстового материала, помещенного в таблицах.

Иллюстрации в тексте помещаются сразу же после первого упоминания о них. Все иллюстрации (графики, диаграммы, схемы и т.д.) именуются рисунками. Нумерация рисунков (также как и таблиц) должна быть сквозной по всему отчету. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение работы с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова Приложение, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, также как иллюстрация или таблица.

Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака №. Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными буквами (кроме первой прописной) слово «Продолжение» и указываются № продолженного приложения, например, «Продолжение приложения 3».

В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: «... в Приложении 2» или (Приложение 2).

Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

#### ***Требования к ведению и оформлению дневника практики***

Дневник является основным документом обучающегося во время практики.

Для обучающихся, проходящих практику за пределами города, в котором находится вуз, дневник является также командировочным удостоверением – финансовым документом, подтверждающим правильность расходования суточных и проездных денег.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Дневник практики должен включать (*Приложение 4*):

- рабочий график (план) проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- характеристику обучающегося руководителем практики от профильной организации;
- заключение и оценку прохождения практики руководителем практики от профильной организации;
- заключение руководителя от кафедры об оценке отчета по практике и его защите.

Во время практики обучающийся ежедневно кратко (лаконично), аккуратно должен записывать в дневник все, что им сделано за день для выполнения рабочего графика (плана) проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителям практики от кафедры и от профильной организации. Последние проверяют дневник, делают замечания, дают дополнительные указания и подписывают дневник.

По окончании практики дневник вместе с отчетом по практике должны просмотреть руководители практики. Руководитель практики от профильной организации составляет и подписывает характеристику обучающегося, заключение и оценку прохождения им практики. Данные документы должны быть заверены печатью профильной организации.

Оформленный дневник вместе с отчетом по практике обучающийся должен сдать на кафедру. Без заполненного дневника практика не засчитывается.

Дневники, не заверенные в профильной организации не принимаются, а обучающийся к зачету по практике не допускается. Не принимаются также небрежно составленные отчеты и дневники.

По результатам проверки отчета по практике и проведения его защиты руководитель от кафедры делает заключение и выставляет обучающемуся оценку.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая сформированность компетенций, закрепленных за учебной практикой, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от предприятия.

Промежуточная аттестация проводится во 2 семестре в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

### **7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке направления 38.03.03 «Управление персоналом»**

Код компетенции	Оценочные средства
	2
УК-3.2; УК-4.4; УК-10.1; ОПК-1.1; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.

Список типовых вопросов к зачету (контролируемая компетенция, индикаторы достижения компетенций (УК-3.2; УК-4.4; УК-10.1; ОПК-1.1; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.2).

1. Структура управления персоналом в организации.
2. Роль и функции службы управления персоналом.
3. Цели и задачи системы управления персоналом в организации.
4. Характеристика основных функций управления персоналом.
5. Анализ и оценка кадровой политики организации.
6. Анализ системы кадрового планирования в организации.
7. Анализ системы привлечения персонала в организации.
8. Профориентационная деятельность организации.
9. Внутренние и внешние источники набора персонала.
10. Процесс отбора персонала в организации.
11. Тестирование при отборе персонала.
12. Схемы собеседования при отборе персонала.
13. Анализ системы ориентации и адаптации персонала.
14. Виды и стадии адаптации персонала.
15. Последствия неэффективной адаптации персонала для организации.
16. Анализ системы обучения и развития персонала.
17. Непрерывная система обучения персонала.
18. Виды и методы развития персонала.
19. Система мотивации и стимулирования персонала в организации.
20. Анализ системы вознаграждения персонала.
21. Анализ системы оценки результативности персонала.
22. Процедура Оценочного центра.
23. Система управления карьерой персонала.
24. Анализ организационной культуры.
25. Роль службы занятости в регулировании рынка труда.
26. Методы управления межличностными конфликтами в организации.
27. Система управления мобильностью персонала в организации.
28. Анализ лояльности, сплоченности и вовлеченности персонала.

29. Анализ системы кадровой безопасности в организации.

30. Процедура аттестации персонала.

**Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения**

По итогам прохождения практики проводится аттестация в форме защиты отчета по ознакомительной практике.

Аттестацию проводит руководитель практики от кафедры. К защите допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики.

Аттестация на зачете по итогам ознакомительной практики осуществляется согласно требованиям, разработанным кафедрой экономики и финансов при сдаче отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики.

В соответствии с п. 21 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова максимальная сумма (100 баллов), которую обучающийся может получить в результате прохождения практики, включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения и представления обучающимся индивидуального задания руководителю практики в течение периода ее прохождения (сумма – не более 70 баллов).

– *вторая составляющая* – результаты оценки отчета по практике и его защиты на промежуточной аттестации (не более 30 баллов).

Шкала оценки отчета по ознакомительной практике и его защиты определена в соответствии с п. 29 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

**7.2 Шкала оценки отчета о практике и его защиты**

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
	2	3	4
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов и форм профессиональной деятельности	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1

		Обоснованность выводов и рекомендаций	1
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	1
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
4	Ответы на вопросы о содержании практики 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4

Баллы, полученные обучающимся, суммируются и переводятся в традиционные оценки.

Таблица – Соответствие баллов традиционным оценкам

Баллы	Оценка
18-20	отлично
14-17	хорошо
10-13	удовлетворительно
9 и менее	неудовлетворительно

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### Основная литература

1. Алиев И. М., Горелов Н. А., Ильина Л. О. Экономика труда, Москва, Юрайт-Издат, 2013
2. Баранов Д. Е., Демко Е. В., Лукашенко М. А. PR: теория и практика, Москва, Московский финансово-промыш.ун-т "Синергия", 2013.
3. Блинов А.О., Угрюмова Н.В. Теория менеджмента: Учебник для бакалавров – М.: Дашков и К, 2014. (<http://www.knigafund.ru/>)
4. Блинов А.О., Угрюмова Н.В. Управление изменениями: Учебник для бакалавров, Дашков и К, 2014 г. (<http://www.knigafund.ru/>)
5. Бугров Л.Ю. Содержание трудового договора/Л.Ю. Бугров//Справочник кадровика.-2010.-№2.-С. 6-8. (<http://www.knigafund.ru/>)
6. Виханский О.С., Наумов А. И. Менеджмент, Москва, Магистр:ИНФРА-М, 2014
7. Ворожейкин И.Е., Кибанов А.Я., Захаров Д.К. Конфликтология: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 224 с. (<http://www.knigafund.ru/>)
8. Годин А.М. Брендинг: Учебное пособие, Дашков и К, 2012 г. (<http://www.knigafund.ru/>)
9. Грошев И.В. Организационная культура: Учебное пособие для студентов вузов, Юнити-Дана, 2012 г. (<http://www.knigafund.ru/>)
10. Кибанова А.Я. Управление персоналом организации, Москва, Инфра-М, 2010
11. Кибанов А. Я., Конговалова В. Г., Ушакова М. В., Кибанова А.Я., Служба управления персоналом. Москва, КНОРУС, 2010

12. Кибанов А. Я., Конговалова В. Г., Ушакова М. В. Кибанова А.Я. Служба управления персоналом. Москва, КНОРУС, 2010(<http://www.knigafund.ru/>)
13. Кибанов А.Я., Ивановская Л.В. Стратегическое управление персоналом: Учеб. практич. пос./ Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 142с. (<http://www.knigafund.ru/>)
14. Кови С. Лидерство, основанное на принципах, Пер. с англ.. 2013(<http://www.knigafund.ru/>)
15. Менеджмент: учебник под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова, Юнити-Дана, 2012 г. (<http://e.lanbook.com/>)
16. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: Учебник. Автор: Складневская В.А. Издательство: Дашков и К, 2012 г. (<http://www.knigafund.ru/>)
17. Складневская В.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: Учебник, Дашков и К, 2012 г. (<http://www.knigafund.ru/>)
18. Тебекин А. В. Управление качеством, Москва, Юрайт-Издат, 2013
19. Управление персоналом. Теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом Под ред. Кибанова А.Я., 2014.М. (<http://www.knigafund.ru/>)
20. Управление персоналом предприятия: учебное пособие, Автор: Маслова В.М. Издательство: Юнити-Дана, 2012 г.(Эл.ресурс). (<http://www.knigafund.ru/>)
21. Управление персоналом организации: Учебник. / Под. ред. А.Я. Кибанова – 2-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 638 с. (<http://www.knigafund.ru/>)
22. Управление персоналом организации. Практикум: Учеб. пособие/ Под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА – М, 2012. – 296 с. (<http://www.knigafund.ru/>)

#### **Дополнительная литература**

1. Бондаренко В.В. Менеджмент в организации: Введение в специальность. –М.: КНОРУС, 2010.
2. Борисов Е.Ф. Экономика: Учебник и практикум. - 6-е изд., перераб. и доп.- М.:Юрайт, 2013. - 399 с.
3. Блинов А.О., Угрюмова Н.В. Управление изменениями: Учебник для бакалавров, Дашков и К, 2014. (<http://www.knigafund.ru/>)
4. Бюджетная система России: Учебник для вузов/ Под ред. Г.Б. Поляка.- 2-е изд., перераб.и доп..- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 703с.
5. Коршунов В. В. Экономика организации (предприятия). – М.: Юрайт-Издат, 2013.
6. Литвинова А.А. Управление персоналом. – М.: Юрайт, 2012.
7. Лебедева Т.П., Михайлова О.В. Государственное управление в зарубежных странах. Опыт административных реформ. М.: МГУ, 2011.
8. Миндлин Ю. Б., Онанко Н. А., Шедько Ю. Н. Система государственного и муниципального управления. М.: Юрайт, 2013.
9. Нормативные документы: 1. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 2. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
10. Общая теория управления: учебное пособие Автор: Батурин В.К. Издательство: Юнити-Дана, 2012. (<http://www.knigafund.ru/>)
11. Региональная экономика: теория и практика. – М.: Финансы и кредит. 2014
12. Система муниципального управления: Учебник для вузов / Под ред. В.Б.Зотова. - 4-е изд., испр. и доп. - СПб.: Питер, 2008.-512 с.
13. Теория управления. Математический аппарат управления в экономике: учебное пособие/ под ред. Машунин Ю.К. – М.: Логос, 2013 г. (<http://www.knigafund.ru/>)
14. Фокина О. М.,Соломка А. В. Экономика организации (предприятия). - М.: КНОРУС, 2010.
15. Чиркунов О. Государство и конкуренция Москва, Новое литературное обозрение, 2012.

16. Шимко П.Д. Экономика: Учебник для бакалавров. -3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2013.- 605 с.
17. Экономика организации (предприятия): Учебник для бакалавров, Авторы: Магомедов М.Д., Алексейчева Е.Ю., Костин И.Б., Дашков И.К., 2013. (<http://www.knigafund.ru/>)
18. Якушев А.В. Государственное и муниципальное управление. Конспект лекций. - М.: КНОРУС, 2013.

#### **Периодические издания**

1. Власть
2. Менеджмент в России и за рубежом
3. Маркетинг в России и за рубежом
4. Муниципальная Россия
5. Муниципальная власть
6. Политика и общество
7. Проблемы теории и практики управления
8. Практика муниципального управления
9. Российская газета

#### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.consultant.ru/> - Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных).
2. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал Гарант (правовая база данных).

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

*лицензионное программное обеспечение:*

- Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License.

*свободно распространяемые программы:*

- 7Z – программа-архиватор;
- Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;
- Mozilla Firefox лицензия, Google Chrome – интернет-браузеры;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows;
- Google – сервисы для работы;
- Tilda – конструктор сайтов;
- Ethereum – блокчейн платформа.

*информационные справочные системы:*

- «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
- «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>

### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Перечень материально-технического обеспечения ознакомительной практики включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (компьютерные классы института);

– помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭОИС КБГУ.

*Материально-техническое обеспечение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория № 145 (Главный корпус КБГУ)	<p>Комплект учебной мебели:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- столы и стулья для обучающихся (3 комплекта);</li> <li>- стол для инвалидов-колясочников (1 шт.);</li> <li>- компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.);</li> <li>- специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.);</li> <li>- принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.);</li> <li>- портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.);</li> <li>- бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia;</li> <li>- видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.);</li> <li>- сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.);</li> <li>- джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.);</li> <li>- беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.);</li> <li>- проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.);</li> <li>- проводная гарнитура Defender (1 шт.);</li> <li>- персональный коммуникатор EN-101 (5 шт.);</li> <li>- специальные клавиатуры (с</li> </ul>	<p>Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) № V 2123829.</p> <p>Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition № лицензии 17E0-180427-50836-287-197.</p> <p>Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт:  <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a>, Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные).</p> <p>Программа невизуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная).</p> <p>Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733).</p> <p>Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная)</p>



	<p>увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.);</li> <li>- джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.);</li> <li>- ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт)</li> </ul>	
--	--	--

**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
**Образцы оформления отчетной документации по ознакомительной**  
**практике**

Приложение 1  
Образец оформления дневника практики

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМ. Х.М.БЕРБЕКОВА»**

---

**Институт права, экономики и финансов**

**Кафедра менеджмента и маркетинга**

**ДНЕВНИК**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

студента(ки) 2-го курса направления  
«Управление персоналом»  
**Фамилия Имя Отчество**

Место прохождения практики

Сроки прохождения практики с..... по..... 20\_\_года

Руководитель практики:

Нальчик 20\_\_

**Образец оформления титульного листа отчета по практике**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. Х.М.БЕРБЕКОВА»**

---

**Институт права, экономики и финансов**

**Кафедра менеджмента и маркетинга**

**ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

студента(ки) 2-го курса направления  
«Управление персоналом»  
**Фамилия Имя Отчество**

Место прохождения практики

Сроки прохождения практики с..... по..... 20\_\_ года

Руководитель практики:

Нальчик 20\_\_

## Образец структуры практики

### Оглавление

Введение

Ознакомительная часть

Основная часть

Заключение

Список источников и использованной литературы

## Календарно-тематический план

Год, число, месяц	Раздел тематического плана практики	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя со- ответствующего подразде- ления предприятия

Бакалавр

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения практики**

1. Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_
2. Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование направления подготовки)
3. Профиль программы \_\_\_\_\_
4. Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_
5. Вид практики \_\_\_\_\_
6. Тип практики \_\_\_\_\_
7. Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_
8. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

п/п	Вид деятельности	Отметка о выполнении

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, подпись)