

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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) 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

Программа практической подготовки предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», 6 семестр, 3 курс.

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	4
	1.1 Цель практики	4
	1.2 Задачи практики	4
	1.3 Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения	4
2	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3	Место практики в структуре образовательной программы	7
4	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	7
5	Содержание практики	7
6	Формы отчетности по практике	8
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
	7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке	11
	7.2 Шкала оценки отчета о практике и его защиты	13
8	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	14
	8.1 Основная литература	14
	8.2 Дополнительная литература	14
	8.3 Интернет-ресурсы	15
9	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
10	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	16
	Приложения	18

1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма проведения практики

1.1. Цель практики

Технологическая 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.

Цель технологической (проектно-технологической) практики - обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки Управление персоналом (уровень бакалавриата) посредством знакомства с деятельностью конкретной организации; получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом.

1.2 Задачи практики

- ознакомиться со структурой объекта исследования, характеристикой его подразделений;
- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно методические документы, определяющие управление персоналом организации;
- составить представление о системе управления персоналом той организации, в которой он проходит практику, подготовка собеседования по приему на работу;
- ознакомиться с содержанием конкретных нормативных документов по кадровому менеджменту непосредственно на рабочем месте;
- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов, работа с документами, регистрация, контроль, оформление документов, работа со структурными подразделениями, написание должностных инструкций, работа с персоналом, анализ резюме кандидатов и т.д.);
- осуществить сбор, обобщение и систематизацию материалов за период не менее чем 3 года в соответствии с полученным заданием.
- Цели и задачи практики студентов определяются характеристиками будущей профессиональной деятельности бакалавров, содержащихся в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

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

Вид практики - производственная. Тип практики - технологическая (проектно-технологическая). Способ проведения практики - стационарная. Форма проведения практики - стационарная (г.о. Нальчик), выездная.

Практика - это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Производственная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Допускается проведение технологической (проектно-технологическая) практики с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, с предварительным согласованием с проректором по учебной работе.

Разделом практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае её наличия при разработке программы научно-исследовательской работы высшее учебное заведение должно предоставить возможности обучающимся:

- осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или её разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференции.

К видам учебной работы на производственной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции; инструктаж по технике безопасности; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала и источников, наблюдение, измерение и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

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-2.1 - Способен, применяя действующие правовые нормы, осуществлять юридически грамотные действия для определения круга задач и выбора способа их решения в рамках поставленной цели

УК-8.1 - Способен идентифицировать, анализировать вредные факторы и опасности техносферы и среды обитания, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера для создания комфортных условий жизнедеятельности в рамках осуществляемой деятельности

УК-11.1 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ПКС-1.1 - Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале

ПКС-1.2 - Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
ПКС-1.3 - Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом по направлению 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» технологическая (проектно-технологическая) практика относится к Блоку 2 «Практика».

Технологическая (проектно-технологическая) практика является составной частью процесса практической подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

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.

Технологическая 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.

Производственная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями программы, является последующей для дисциплин: Экономика и социология труда, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Организационная культура, Психофизиология профессиональной деятельности, Конфликтология, Основы управленческого консультирования, Основы безопасности труда, Управление трудовыми ресурсами, Документационное обеспечение управления персоналом, Проектирование систем управления персоналом.

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

Технологическая (проектно-технологическая) практика проводится на 3 курсе в VI семестре. Объем технологической (проектно-технологическая) практики, установленный учебным планом – 6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность практики – 4 недели. Технологическая (проектно-технологическая) 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.	Исследовательский	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

6. Формы отчетности по практике

Студентами по итогам практики должны быть представлен отчет о практике, выполненный в соответствии со структурой этапов прохождения практики и отражающий основные характеристики предприятия базы практики. Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми ГОСТ к оформлению научных работ.

Отчет о прохождении производственной практики бакалавра должен включать следующие элементы:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Характеристика организации - места прохождения практики (отчет о первом этапе практики);
5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики):
 - сведения о технологии организации труда в организации;
 - сведения о документации организации, необходимой для организации соответствующей деятельности;

сведения о работе, выполненной студентом в период практики и выполнена и всех заданий в соответствии с программой практики;

- замечания и предложения студента-практиканта по улучшению работы в организации;

6. Результаты научно-исследовательской работы (если таковая поручалась студенту в ходе практики);

7. Заключение;

8. Список использованных источников и литературы;

9. Приложения.

К оформлению отчета предъявляются следующие требования:

- печатается на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм.) через полтора интервала. Шрифт печати № 12 или 14;
- объем отчета должен составлять 15-20 страниц машинописного текста следует печатать, соблюдая установленные размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм;
- допускается вписывание в отпечатанный текст отдельных слов, формул, знаков черными чернилами или черной тушью; исправление опечаток и графических неточностей производится штрихом и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью;
- фамилии, названия учреждений, фирм, географические названия и другие имена собственные приводятся в тексте на языке оригинала. Допускается транслитерирование имен собственных и приведение их на русском языке с добавлением в скобках (при первом упоминании в тексте) оригинального названия.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам (разделам). Главы (разделы) могут содержать параграфы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

Весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер главы (раздела) и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (например, 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал.

Список использованных источников и литературы оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме

оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

Итоговой аттестацией по практике является дифференцированный зачет. Зачет принимается специально назначенной комиссией в составе из трех преподавателей выпускающей кафедры по утвержденному расписанию. Комиссии должны быть представлены все требуемые материалы (отчет, индивидуальный договор). В ходе зачета комиссия рассматривает представленные материалы и принимает отчет студента. В ходе отчета студенту могут быть заданы вопросы об особенностях работы на предприятии.

В случае, если студент по уважительной или неуважительной причине не выполнил программу практики или получил неудовлетворительную оценку при защите отчета он имеет право повторно пройти практику на одном из предприятий баз практик в свободное от учебных занятий время и повторно пройти аттестацию в дополнительную сессию на условиях сдачи академических задолженностей.

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».

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 4 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

Код компетенции	Оценочные средства
	2
УК-2.1; УК-8.1; УК-11.1; ПКС-1.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Контрольные вопросы
УК-2.1; УК-8.1; УК-11.1; ПКС-1.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации. Контрольные вопросы
УК-2.1; УК-8.1; УК-11.1; ПКС-1.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации. Контрольные вопросы

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)	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2

	материала) 4 балла		
4	Ответы на вопросы о содержании практики 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4

Контрольные вопросы

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.

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. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Бакирова Г.Х.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01437-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81838.html>
2. Селиверстова М.В. Технология применения административных методов управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие. Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата / Селиверстова М.В., Шкляева Н.А.. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 92 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94289.html>
3. Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83941.html>

Дополнительная литература

1. Кокуева Ж.М. Управление персоналом наукоемких предприятий : учебное пособие по курсам «Управление персоналом» и «Менеджмент» / Кокуева Ж.М., Яценко В.В.. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2007. — 122 с. — ISBN 978-5-7038-3100-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/31579.html>
2. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71073.html>
3. Управление персоналом в органах местного самоуправления : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / . — Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. — ISBN 978-5-7264-1487-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/63796.html>
4. Масалова Ю.А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Масалова Ю.А.. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 324 с. — ISBN 978-5-7014-0731-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87107.html>

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).
3. <http://ecsocman.hse.ru/> - Образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».
4. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.
5. <http://www.ar.gov.ru/> - Портал «Административная реформа в Российской Федерации».

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 технологической (проектно-технологическая) 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
<p>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>	<p>Комплект учебной мебели:</p> <ul style="list-style-type: none"> - столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); - стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); - компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); - специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); - портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); - бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; - видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); - сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); - джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); - беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); - проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); - проводная гарнитура Defender (1 шт.); - персональный коммуникатор EN-101 (5 шт.); - специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); 	<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: https://dictate.ms/, Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные).</p> <p>Программа невидимого 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>

	<ul style="list-style-type: none"> - клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); - джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); - ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт) 	
--	---	--

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образцы оформления отчетной документации по учебной практике

Приложение 1

Образец оформления дневника практики

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕН-
НЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА» (КБГУ)**

Институт права, экономики и финансов

Кафедра менеджмента и маркетинга

ДНЕВНИК

производственной практики

(Технологическая (проектно-технологическая) практика)

студента(ки) __-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 НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕН-
НЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА» (КБГУ)**

Институт права, экономики и финансов

Кафедра менеджмента и маркетинга

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(Технологическая (проектно-технологическая) практика)

(полное наименование организации)

Обучающийся __ курса, __ группы, направления 38.03.03 Управление персоналом.

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

Руководитель практики от института права, экономики и финансов

(фамилия, имя, отчество, должность)

подпись

Руководитель практики от профильной организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

подпись

Дата сдачи отчета «__» _____ 20__ г.

Дата защиты «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

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)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс ____, группа ____, форма обучения _____

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) «Финансы и кредит»

Результаты работы

Личные и деловые качества (компетенции) обучающегося

Качество отчета по производственной (технологическая (проектно-технологическая) практике

Рекомендации

Оценка _____

Руководитель практики от профильной организации

Должность _____ / _____ /
подпись М.П. Ф.И.О.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ОЦЕНКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от профильной организации

Должность _____ / _____ /
подпись М.П. Ф.И.О.