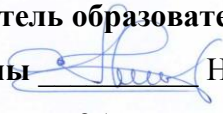



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный уни-
верситет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА**

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Руководитель образовательной программы  Нагоев А.Б. «25» _____ 05 _____ 2020 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор института  М.Х. Гукешоков «25» _____ 05 _____ 2020 г.</p>
---	---

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессио-
нальной
деятельности**

наименование типа практики

Направление подготовки:

38.03.03 – Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки: «Управление персоналом организации»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Нальчик 2020

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), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461 (зарегистрировано в Минюсте России 19 января 2016 г. № 40640)

Составитель: _____ Нагоев А.Б.

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

1.1. Цель практики

Производственная 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 производственной 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 - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Способ проведения практики - стационарная. Форма проведения практики - дискретно. Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

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.

Разделом производственной 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):

Коды компетенций	Название компетенций	Краткое содержание (определение и структура компетенции. Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника.
ПК 3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала,	Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.

	<p>основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>Уметь: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом.</p> <p>Владеть: методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.</p>
ПК-5	<p>Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>Знать: принципы и основные условия разделения и кооперации труда, построения структур предприятия; содержание основных законов, методических положений и нормативных актов, сопровождающих процесс организации и нормирования труда; основные философские понятия и категории удовлетворения.</p> <p>Владеть: навыками расчета экономической эффективности внедряемых мероприятий по организации труда; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства; математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современным инструментарием управления человеческими ресурсами. рии, закономерности развития природы, общества и мышления; основные нормативные правовые документы; основные макроэкономические показатели и принципы их расчета; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; принципы развития и закономерности функционирования организации; роли, функции и задачи менеджера в современной организации.</p> <p>Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламенти-</p>

		<p>рующих сферу профессиональной деятельности; применять информационные технологии для решения управленческих задач; оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути</p>
ПК-7	<p>Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>Знать: цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; основные нормативные правовые документы.</p> <p>Уметь: применять технологии текущей деловой оценки персонала.</p> <p>Владеть: методами реализации основных управленческих функций в сфере навыками проведения аттестации, а также другими видов и текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>
ПК-8	<p>Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	<p>Знать: основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; сущность заработной платы как экономической категории; основы тарифной системы оплаты труда; классификацию систем и форм оплаты труда; источники формирования средств на оплату труда; особенности организации оплаты труда различных групп работников; состав издержек работодателя на оплату труда и выплаты социального характера.</p> <p>Уметь: разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; применять современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности; принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета; оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений; оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения.</p> <p>Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на оплату труда персонала; методами реализации основных управленческих функций при организации процесса формирования, реализации системы оплаты труда, системы мотивации персонала, а также контроля за ее функционированием.</p>
ПК 12	<p>Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации доку-</p>	<p>Знать: специфику делопроизводственной практики в них (составление документов, их движение, регистрация, хранение); основные принципы организации системы документирования и документооборота в управлении персоналом; особенности формирования</p>

	<p>ментооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих; делопроизводственную терминологию.</p> <p>Уметь: использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; интегрировать в деятельность служб документационного обеспечения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; использовать современные методы организации труда работников службы делопроизводства и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.</p> <p>Владеть: навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p>
ПК 13	<p>Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Знать: основы кадрового делопроизводства и организацию архивного хранения кадровых документов; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, корпоративные информационные системы и базы данных; структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины (ЭВМ); место СУБД в организационной структуре систем управления экономическими объектами; процедуры и программные средства обработки экономической информации на основе интегрированных СУБД.</p> <p>Уметь: обеспечить защиту персональных данных сотрудников; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики; применять компьютерные технологии для создания баз данных, получения запросов, формирования отчетов и организации диалога в процессе подготовки справочных, учётно-плановых и распорядительных документов</p>
ПК-16	<p>Владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Знать: основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; основные системы управленческого учета; фундаментальные концепции финансового менеджмента; основные нормативные правовые документы; сущность и основные характеристики рынка труда; содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом.</p> <p>Уметь: оценивать экономическую эффективность деятельности организации использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале; оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя.</p>

		Владеть: владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.
ПК-17	Знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<p>Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом.</p> <p>Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).</p> <p>Владеть: разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления человеческими ресурсами.</p>
ПК-20	Умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<p>Знать: сущность оценки эффективности аттестации; содержания понятия «ключевые показатели эффективности»; содержание компонентов SWOT-анализа трудовых ресурсов организации; общую структуру затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала.</p> <p>Уметь: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, получить обратную связь по результатам текущей деловой оценки персонала.</p> <p>Владеть: формулирования задач наблюдения при оценке персонала; разработка программы наблюдения по оценочным шкалам; проектирования процедуры экспертной оценки персонала для конкретного предприятия; анализа результатов психогаммы, количественной оценки элементов деятельности и описательных характеристик деятельности на основе оценочных шкал.</p>
ПК-22	Умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	<p>Знать: сущность заработной платы как экономической категории; основы тарифной системы оплаты труда; классификацию систем и форм оплаты труда; основы нормирования труда как элемента организации заработной платы; источники формирования средств на оплату труда; особенности организации оплаты труда различных групп работников; состав издержек работодателя на оплату труда и выплаты социального характера.</p> <p>Уметь: принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета; оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений; формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени; оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения.</p> <p>Владеть: навыками контроля за использованием рабочего времени; навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на</p>

		оплату труда персонала; методами реализации основных управленческих функций при организации процесса формирования, реализации системы оплаты труда, системы мотивации персонала, а также контроля за ее функционированием.
ПК-24	Способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	<p>Знать: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</p> <p>современные методы материального и нематериального стимулирования труда.</p> <p>Уметь: определять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования и мотивации персонала.</p> <p>Владеть: современными технологиями управления мотивацией и стимулированием персонала.</p>
ПК-26	Знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	<p>Знать: основы проведения аудита и контроллинга персонала в организации.</p> <p>Уметь: применять аудит и контроллинг персонала в организации на практике.</p> <p>Владеть: важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.</p>
ПК-27	Владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества; методы и приемы решения типовых организационно-управленческих задач с использованием информационных технологий; назначение, функциональные возможности офисных программ для решения типовых организационно-управленческих задач, приемы работы с этими системами; основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; основы Интернет - технологий, приемы работы в глобальных компьютерных сетях; назначение, структуру и функциональные возможности современных программных средств учета кадров и управления персоналом.</p> <p>Уметь: обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств; применять информационные технологии для решения управленческих задач; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.</p> <p>Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; методами и программными средствами обработки деловой информации, программами Microsoft Office для работы с деловой информацией; специализированными кадровыми компьютерными программами.</p>

ПК-30	Знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Знать: знанием основ возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе основ возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов Уметь: применять их на практике основами разрешения трудовых споров и конфликтов Владеть: навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами
ПК-31	Способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Знать: основы формирования формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива Уметь: применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; Владеть: способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат).
ПК-32	Владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;	Знать: теоретические основы диагностики организационной культуры Владеть: навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике; Уметь: обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
ПК-33	Владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать: основы самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам Владеть: способностью и навыками самоуправления и самостоятельного обучения и транслировать их своим коллегам; Уметь: обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

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) производственная практика проходит у студентов в 4 семестре, после окончания теоретического обучения.

Учебная практика проводится после освоения студентами таких дисциплин как: экономическая теория (микроэкономика, макроэкономика,), экономика организации, статистика, теория организации, теории управления, трудовое право 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.

Учебная 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

В соответствии с учебным планом по направлению 38.03.03 Управление персоналом объем учебной нагрузки по Производственной практике составляет 10 зачетных единиц, т.е. 324 часов учебной нагрузки.

В соответствии с Графиком учебного процесса студентов производственная практика студентов очного отделения организуется в 4-м семестре 2 курса на 43 и 44 неделях учебного года продолжительностью 2 недели, и на 43 и 44 неделях в 6 семестре 3 курса.

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

Объем и виды учебной работы

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	семестр 4	Всего
Общая трудоемкость	108	108
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
Вид итогового контроля	дифференцированный зачет	

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	семестр 6	Всего
Общая трудоемкость	216	216
Организационный этап практики	20	20
Подготовительный этап практики	16	16
Исследовательский практики	120	120
Аналитический этап практики	50	50
Заключительный этап. Подготовка отчета по итогам практики. Аттестация	10	10
Вид итогового контроля	дифференцированный зачет	

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

Коды компетенций	Название компетенций	Уровни освоенности	Оценка
ПК 3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-8	Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК 12	Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК 13	Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5

ПК-16	Владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	пороговый базовый повышенный	3 4 5
ПК-17	Знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	пороговый базовый повышенный	3 4 5
ПК-20	Умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	пороговый базовый повышенный	3 4 5
ПК-22	Умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	пороговый базовый повышенный	3 4 5
ПК-24	Способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	пороговый базовый повышенный	3 4 5
ПК-26	Знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	пороговый базовый повышенный	3 4 5
ПК-27	Владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	пороговый базовый повышенный	3 4 5
ПК-30	Знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике	пороговый базовый повышенный	3 4 5
ПК-31	Способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	пороговый базовый повышенный	3 4 5
ПК-32	Владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;	пороговый базовый повышенный	3 4 5
ПК-33	Владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	пороговый базовый повышенный	3 4 5

Код компетенции	Оценочные средства
	2
ПК-3; ПК-4;	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Контрольные вопросы
ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13	Отчет о практике.

	Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации. Контрольные вопросы
ПК-16, ПК-17, ПК-20, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	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 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

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. 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: Складская В.А. Издательство: Дашков и К, 2012 г. (<http://www.knigafund.ru/>)
17. Складская 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. Машурин 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).
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

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Услуги (электронная почта, поисковые системы);

Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

Программное обеспечение:

- Продукты Microsoft подписка (Open Value Subscription);

- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition;
- *свободно распространяемые программы:*
- Academic MarthCAD License - математическое программное обеспечение, которое позволяет выполнять, анализировать важнейшие инженерные расчеты и обмениваться ими;
- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;

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

Кафедры института права, экономики и финансов КБГУ, оснащенные техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами), программным обеспечением, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи.

Интерактивный класс, оснащенный оборудованием: мультимедийная система (проектор, интерактивная доска) с Wi-Fi выходом в локальную сеть. (ауд.209).

Компьютерные классы с электронными средствами обучения и контроля знаний студентов (304, 305).

Интернет-центр с доступом к электронным библиотекам и базам данных с возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе 100 процентов обучающихся.

Методический кабинет.

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образцы оформления отчетной документации по учебной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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 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)