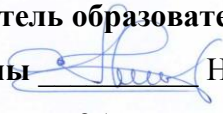



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**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. Гукешников «25» _____ 05 _____ 2020 г.</p> |
|---|--|

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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

Учебная 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 6 получению первичных профессиональных умений и навыков используются библиотечные литературные 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):

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема,

увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);
- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);
- знание 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 (ПК-30);

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) учебная практика проходит у студентов в 2 семестре, после окончания теоретического обучения.

Учебная 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.

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.

Успешное прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знании следующих дисциплин: «Управление персоналом организации», «Офисные технологии», «Теория организации». Трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц (108 ч.), продолжительность – 2 недели, во 2 семестре.

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц или 2 недели (108 ч.).

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 |
| 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 | |

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».

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 |
| ПК-1, ПК-4 | Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации. |
| ПК-1, ПК-4 | Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации |
| ПК-1, ПК-4 | Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации |
| ПК-9, ПК-10 | Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации |
| ПК – 28, ПК-29, ПК-30 | Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации |

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. – 703 с.
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

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
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__

Приложение 2

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)