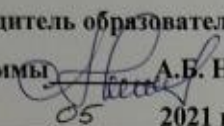


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

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

ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

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

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

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- выполнение различных управленческих функций и действий в условиях организации-базы практики: организационно-управленческих, предпринимательских, информационно-аналитических;
- подбор материалов по управленческой деятельности организации во взаимосвязи с ее экономикой, управлением персоналом, инновационной деятельностью, маркетингом,
- финансовой и инвестиционной деятельностью, управлением ресурсами и инфраструктурой, применяемыми методами и технологиями менеджмента;
- проведение анализа организационно-экономической деятельности организации по основным направлениям управленческой деятельности: анализу внешней и внутренней среды организации, выбору организационно-правовой формы бизнеса, формированию механизма управления, стратегическому менеджменту, управления всеми видами деятельности, включая производственную, сбытовую, финансовую, маркетинговую, информационное и документационное обеспечение управления, оценку экономической эффективности деятельности организации по различным критериям;
- сбор информации по теме выпускной квалификационной работы.

Вид практики – производственная.

Тип практики: преддипломная

Формы проведения практики. Практика проводится дискретно:

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Способы проведения практики. Проведение практики может осуществляться следующими **способами**: в качестве стационарной или выездной практики.

Стационарная практика проводится в образовательной организации или ее филиале, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее прохождения. В качестве баз учебной практики выбираются предприятия отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать профилю подготовки студента и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Объектами для прохождения практики могут служить предприятия, занимающиеся оптовой торговлей, розничные торговые предприятия, предприятия сферы услуг, а также службы управления персоналом. Могут быть предприятия, с которыми институт связывают договорные отношения, а также предприятия, направившие в адрес института гаран-

тийные письма о предоставлении студентам возможности выполнить задание в соответствии с программой практики.

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.

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

В результате прохождения преддипломной практики должны быть сформированы следующие компетенции, в результате освоения которых студент должен:

УК-1.1 - Способен применять системный подход и методы анализа и синтеза в научно-познавательной деятельности

УК-5.1 - Способен понимать и принимать диалектику единства и многообразия культур

УК-6.3 - Способен использовать инструменты и методы управления временем при выполнении проектной деятельности

УК-7.1 - Способен планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности

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-9.1 - Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья

УК-11.2 - Способен планировать, организовать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе

ПКС-2.1 - Способен осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала

ПКС-2.2 - Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

ПКС-3.1 - Способен определять потребности в трудовых ресурсах и составлять профиль должности

ПКС-3.2 - Способен проводить анализ рынка труда

3. Место практики в структуре образовательной программы

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

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

Преддипломная практика базируется на изучении таких дисциплин, как «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

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

Преддипломная практика проводится на 4 курсе.

Объем преддипломной практики, установленный учебным планом 216 ч., 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели.

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.

№		Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1		Подготовительный	Проведение организационного собрания и ознакомление студентов: с требованиями преподавателя, ответственного за прохождение преддипломной практики от кафедры менеджмента, к порядку коммуникаций в период практики, с этапами и сроками прохождения практики; целями и задачами предстоящей практики; требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики; с общим или индивидуальным заданием на практику и указаниями по его выполнению; с графиком консультаций; со сроками представления на кафедру отчетной документации (дневника практики и т.д.), проведения зачета.	8	Контрольные вопросы, протокол оргсобрания.
2		Производственный	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала	200	Проверка дневника практики. Контрольные вопросы.

	2.1	Получение базовых знаний о субъекте рынка	Самостоятельна работа с документами; самостоятельна работа с внешними информационными ресурсами по сбору вторичной информации;	20	Проверка дневника практики. Контрольные вопросы.
	2.2	Сбор информации об основных элементах внешней и внутренней среды организации о деловых партнерах предприятия, об организации коммерческих связей, о конкурентах, поставщиках и потребителях	Самостоятельна работа с документами; самостоятельна работа с внешними информационными ресурсами по сбору первичной и вторичной внешней и внутренней информации, интервьюирование работников предприятия; наблюдение, опрос; работа на предприятии.	20	
	2.3	Сбор информации об имеющихся в распоряжении организации материальных, финансовых, информационных и трудовых ресурсах	Самостоятельна работа с документами, базами данных; интервьюирование работников предприятия; наблюдение, опрос; работа на предприятии.	20	Проверка дневника практики. Контрольные вопросы.
	2.4	Сбор информации о материально-техническом снабжении предприятия, закупках, продаже (сбыте) товаров, управлении товарными запасами, производственных процессах, процессах менеджмента, вспомогательной и ин-	Самостоятельна работа с документами, базами данных; интервьюирование работников предприятия; наблюдение, опрос; работа на предприятии.	20	Проверка дневника практики. Контрольные вопросы.
	2.5	Сбор информации о результатах деятельности организации за последние 3-5 лет, изучение динамики основных техникоэко-	Самостоятельна работа с документами, базами данных; интервьюирование работников предприятия; наблюдение, опрос; работа на предприятии.	20	Проверка дневника практики. Контрольные вопросы.
	2.6	Сбор информации о финансовых результатах деятельности организации за последние 3-5 лет, изучение динамики основных	Самостоятельна работа с документами, базами данных; интервьюирование работников предприятия; наблюдение, опрос; работа на предприятии.	20	Проверка дневника практики. Контрольные вопросы.
	2.7	Сбор информации о системе управления персоналом, исследование динамики показателей по труду	Самостоятельна работа с документами, базами данных; интервьюирование работников предприятия; наблюдение, опрос; работа на предприятии.	20	Проверка дневника практики. Контрольные вопросы.

	2.8	Сбор информации об эффективности и качестве управления организацией, исследование подходов к обеспечению качества деятельности		20	
	2.9	Сбор информации в соответствии со спецификой вида деятельности и особенностями ведения Коммерческой деятельности исследуемой организации выбранной темой выпускной квалифи-	Самостоятельная работа с документами, базами данных; Интервьюирование работников предприятия; наблюдение, опрос; работа на предприятии.	40	Проверка дневника практики. Контрольные вопросы.
3		Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	6	Запись в дневнике
4		Отчетный	Сдача отчета по практике на кафедре, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	2	Зачет с оценкой
ИТОГО				216	

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении производственной практики – преддипломной практики: дневник практики, отчет о практике; выпускная квалификационная работа.

Структура отчета о преддипломной практике:

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

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;
- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;

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

Требования к содержанию и оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака №. Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем

углу пишется строчными буквами (кроме первой прописной) слово «Продолжение» и указываются № продолженного приложения, например, «Продолжение приложения 3».

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

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

Требования к ведению и оформлению дневника практики

Дневник является основным документом обучающегося во время практики.

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

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

Дневник практики должен включать (*Приложение 3*):

- рабочий график (план) проведения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);
- характеристику обучающегося руководителем практики от профильной организации;
- заключение и оценку прохождения практики руководителем практики от профильной организации;
- заключение руководителя от кафедры об оценке отчета по практике и его защите.

Во время практики обучающийся ежедневно кратко (лаконично), аккуратно должен записывать в дневник все, что им сделано за день для выполнения рабочего графика (плана) проведения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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

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

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

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

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

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая сформированность компетенций, закрепленных за производственной практикой – преддипломной 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 в 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

Код компетенции	Оценочные средства
	2
УК-1.1; УК-5.1; УК-6.3; УК-7.1; УК-8.1; УК-9.1; УК-11.2; ПКС-2.1; ПКС-2.2; ПКС-3.1; ПКС-3.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Контрольные вопросы
	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации. Контрольные вопросы
	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
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	Полнота и соответствие содержания презентации	2

	и оформление презентации (графического материала) 4 балла	(графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	
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. Емельянцев Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях / Емельянцев 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 	<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, конвертирующие речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/, Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные).</p> <p>Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная).</p> <p>Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733).</p> <p>Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная)</p>

	<p>клавиш);</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) 	
--	---	--

Приложение 1

**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 ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

наименование типа практики

Обучающегося _____
(Ф.И.О. полностью)

Курс __, группа __, форма обучения _____

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

Руководитель практики от кафедры

(Ф.И.О. полностью, должность)

подпись

Руководитель практики от профильной организации

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

Дата сдачи отчета «__» _____ 20__ г.

Дата защиты «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

НАЛЬЧИК 20__

Примерное содержание задания на преддипломную практику по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

**Задание на преддипломную практику
для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**

Обучающийся: **Иванов Иван Иванович**

Тема выпускной квалификационной работы: **«Управление персоналом организации в современных условиях»**

Содержание преддипломной практики:

1. Ведение дневника и оформление отчёта по практике.
2. По теме выпускной квалификационной работе представить план работы, дать характеристику объекта и предмета исследования, произвести подборку и составить список использованных источников по теме исследования (должно быть включено не менее 50 наименований).
3. Выполнение индивидуального задания.
4. Сдача и защита отчета по преддипломной практике в установленные кафедрой экономики и финансов сроки.

Индивидуальное задание:

1. Рассмотреть систему показателей материальной поддержки персонала в организации.
2. Проанализировать кадровый потенциал организации
3. Основные меры и направления по повышению эффективности управления персоналом в организации.

Приложение 3

**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 ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

ДНЕВНИК
преддипломной практики

НАЛЬЧИК 20__

ИНСТРУКТАЖ
обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<p>_____ (подпись руководителя практики от профильной организации)</p> <p>« » 20 г.</p>	<p>_____ (подпись обучающегося)</p> <p>« » 20 г.</p>
по технике безопасности	<p>_____ (подпись руководителя практики от профильной организации)</p> <p>« » 20 г.</p>	<p>_____ (подпись обучающегося)</p> <p>« » 20 г.</p>
по пожарной безопасности	<p>_____ (подпись руководителя практики от профильной организации)</p> <p>« » 20 г.</p>	<p>_____ (подпись обучающегося)</p> <p>« » 20 г.</p>
по правилам внутреннего трудового распорядка	<p>_____ (подпись руководителя практики от профильной организации)</p> <p>« » 20 г.</p>	<p>_____ (подпись обучающегося)</p> <p>« » 20 г.</p>

**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

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения преддипломной практики**

Обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс ____, группа ____, форма обучения _____

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

Профильная организация _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Недели	Наименование работ (указываются виды работ в соответствии с основным и заключительным этапом практики, индивидуальным заданием научно-исследовательской работы)	Отметка руководителя практики о выполнении
1		
2		

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Дата	Рабочая запись

Обучающийся _____ / _____ /

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ /
(подпись заверяется в общем отделе, отделе кадров организации)

Руководитель практики
от кафедры _____ / _____ /