



**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

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
наименование вида практики

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 – Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки: «Управление персоналом в 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(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 гарантийные

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:

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)		Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)
Код компетенции	Содержание компетенции	
ПК-2	Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	<p>Знать: основы кадрового планирования и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; основы кадровой статистики</p> <p>Уметь: вести кадровое планирование и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; организовывать процесс ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; обеспечивать защиту персональных данных сотрудников</p> <p>Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников</p>
ПК-6	Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<p>Знать: содержание стандартных задач профессиональной деятельности; основы информационной и библиографической культуры; содержание информационно-коммуникационных технологий; основные требования информационной безопасности</p> <p>Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p> <p>Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе</p>

		информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-14	Владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	<p>Знать: основы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда); принципы разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению</p> <p>Уметь: анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда); разрабатывать, экономически обосновывать и применять на практике мероприятия по их улучшению</p> <p>Владеть: навыками анализа экономических Показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда); навыками разработки, экономического обоснования и внедрения мероприятий</p>
ПК-15	Владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<p>Знать: особенности сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации основные понятия, категории и инструменты маркетинговой политики предприятия; теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества предприятия.</p> <p>Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p>Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</p>
ПК-18	Владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	<p>Знать: основы оценки и прогнозирования профессиональных рисков; методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний; основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p> <p>Уметь: оценивать и прогнозировать профессиональные риски; анализировать показатели травматизма и профессиональных заболеваний; разрабатывать мероприятия по охране труда и здоровья персонала и оценивать их социально-экономическую эффективность</p> <p>Владеть: навыками оценки и прогнозирования Профессиональных рисков; навыками анализа травматизма и профессиональных заболеваний; навыками оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p>
ПК-19	Владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации В обучении и развитии персонала, навыками сбора инфор-	<p>Знать: методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; при-</p>

	<p>мации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p>емы получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p> <p>Уметь: собирать информацию для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; получать обратную связь и обрабатывать результаты обучения и иных форм профессионального развития персонала</p> <p>Владеть: навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>
ПК-21	<p>Знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p>	<p>Знать: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением; основы работы с кадровым резервом</p> <p>Уметь: применять технологии оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения; работать с кадровым резервом</p> <p>Владеть: навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;</p>
ПК-23	<p>Знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике</p>	<p>Знать: базовые теории мотивации труда; знать порядок применения дисциплинарных взысканий; классические и современные системы оплаты труда и компенсации; принципы расчёта премиальных и бонусных выплат; современные методы материального и нематериального стимулирования труда; основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике.</p> <p>Уметь: определять ведущие потребности персонала; пользоваться методиками мотивации трудовой деятельности; разрабатывать и оценивать систему мотивации организации; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала.</p> <p>Владеть: современными технологиями управления поведением персонала.</p>
ПК-25;	<p>Способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его резуль-</p>	<p>Знать: методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; современные оценки рисков в теории управления.</p> <p>Уметь: использовать результаты анализа рыночных и специфических рисков для</p>

	таты для принятия управленческих решений	принятия управленческих решений. Владеть: технологиями анализа рыночных и специфических рисков.
--	--	---

3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом производственная практика - преддипломная практика входит в блок Б2. Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, направленный на формирование, закрепление, развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности.

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 в 2 семестре 4 курса.

Объем преддипломной практики, установленный учебным планом 432 ч., 12 зачетные единицы, продолжительность – 8 недель.

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.	12	Контрольные вопросы, протокол оргсобрания.

2		Производственный	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала	30	Проверка дневника практики. Контрольные вопросы.
	2.1	Получение базовых знаний о субъекте рынка	Самостоятельная работа с документами; самостоятельная работа с внешними информационными ресурсами по сбору вторичной информации;	25	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	Самостоятельная работа с документами; самостоятельная работа с внешними информационными ресурсами по сбору первичной и вторичной внешней и внутренней информации, интервьюирование работников предприятия; наблюдение, опрос; работа на предприятии.	25	
	2.3	Сбор информации об имеющихся в распоряжении организации материальных, финансовых, информационных и трудовых ресурсах	Самостоятельная работа с документами, базами данных; интервьюирование работников предприятия; наблюдение, опрос; работа на предприятии.	25	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-	Самостоятельная работа с документами, базами данных; интервьюирование работников предприятия; наблюдение, опрос; работа на предприятии.	25	Проверка дневника практики. Контрольные вопросы.
	2.5	Сбор информации о результатах деятельности организации за последние 3-5 лет, изучение динамики основных техникоэко-	Самостоятельная работа с документами, базами данных; интервьюирование работников предприятия; наблюдение, опрос; работа на предприятии.	50	Проверка дневника практики. Контрольные вопросы.
	2.6	Сбор информации о финансовых результатах деятельности организации за последние 3-5 лет, изучение динамики основных	Самостоятельная работа с документами, базами данных; интервьюирование работников предприятия; наблюдение, опрос; работа на предприятии.	50	Проверка дневника практики. Контрольные вопросы.
	2.7	Сбор информации о системе управления персоналом, исследование динамики показателей по труду	Самостоятельная работа с документами, базами данных; интервьюирование работников предприятия; наблюдение, опрос; работа на предприятии.	50	Проверка дневника практики. Контрольные вопросы.

	2.8	Сбор информации об эффективности и качестве управления организацией, исследование подходов к обеспечению качества деятельности		40	
	2.9	Сбор информации в соответствии со спецификой вида деятельности и Особенности ведения Коммерческой деятельности исследуемой организации выбранной темой выпускной квалификационной работы	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	40	Запись в дневнике
4		Отчетный	Сдача отчета по практике на кафедре, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	20	Зачет с оценкой
ИТОГО				432	

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».

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
ПК-2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Контрольные вопросы
ПК-6	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации. Контрольные вопросы
ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-19, ПК-21, ПК-23, ПК-25	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	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1

	10 баллов	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. 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).
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».
6. <http://www.prime-tass.ru/> - Прайм-Тасс (агентство экономического развития).
7. <http://www.wto.ru/ru/newsmain.asp> - Россия и ВТО.
8. <http://www.gmu-countries.ru/index.html> - Сайт «Государственное и муниципальное управление зарубежных стран».

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студента(ки) 4-го курса направления 38.03.03
«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 ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

студента(ки) 4-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)