

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

« 31 » августа 2023 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

Б2.В.01.01(П) ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Стратегическое управление персоналом»

Курск – 2023

Программа производственной практики: профессиональной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденным Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 958 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.08.2020 N 59456)

Разработчики:

К.э.н., доцент Рашидова Ирина Александровна
(занимаемая должность) (ФИО) (подпись)

К.э.н., доцент Рашидов Олег Ибрагимович
(занимаемая должность) (ФИО) (подпись)

К.г.н., доцент Еськова Наталья Анатольевна
(занимаемая должность) (ФИО) (подпись)

Рецензент:

начальник отдела кадров
ООО НПО «Композит» Потолова Ольга Николаевна
(занимаемая должность) (ФИО) (подпись)

Программу практики одобрила кафедра управления и связей с общественностью.

Протокол заседания кафедры № 1 от «30» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., доцент Еськова Н.А.
(ученая степень, звание) (ФИО) (подпись)

1. Вид практики, способы и формы проведения производственной практики: профессиональной практики

Цель практики - научить студентов применять на практике полученные знания по обязательным базовым и специальным дисциплинам, проявить умение выражать свой уровень обще-профессиональной и специальной подготовки в управлении персоналом.

Задачи производственной практики:

- 1) совершенствование навыков работы с нормативно-правовыми документами организации;
- 2) формирование умения готовить информационно-методические материалы;
- 3) закрепление навыков инструментального анализа, необходимых для выполнения профессиональных функций;
- 4) приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся;
- 5) формирование базовых навыков анализ принятых управленческих решений в сфере управления персоналом;
- 6) формирование навыков творческого мышления, самостоятельного принятия решений в процессе осуществления управления персоналом;
- 7) выявление степени профессиональной подготовленности магистра к самостоятельной профессиональной деятельности;
- 8) сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – профессиональная практика

Способ практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

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

Таблица 1 - Трудовые действия и типы задач профессиональной деятельности на практике

Наименование трудового действия	Наименование вида деятельности	Количество часов /ЗЕТ
Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организа-	Организационно-управленческий: поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом;	72/2

ционного проектирования и взаимодействия подразделений	анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию; выявление и формулирование актуальных научных проблем управления персоналом;	
Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации	Информационно-аналитический: систематизация и обобщение информации, разработка предложений по улучшению основных показателей разработка методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и анализ их результатов; составление проектов документов и информационных материалов, оформление отчетов по НИР	108/3
Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений	Научно-исследовательский (составление проектов документов и информационных материалов, оформление дневников, отчетов и защита отчета в последний день практики)	36/1

Профессиональная практика способствует комплексному формированию универсальных и профессиональных компетенций у обучающихся:

УК-4.2; УК-5.2; УК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3

УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.2	Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.2	Способен обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур и применять навыки общения в мире культурного многообразия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
УК-6.2	Способен решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты
Тип задач проф. деятельности:	информационно-аналитический
ПК-1	Способен использовать современные методы анализа для решения стратегических задач в сфере управления персоналом
ПК-1.1	Демонстрирует знания принципов, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала
ПК-1.2	Оценивает и прогнозирует риски в управлении человеческими ресурсами
ПК-1.3	Определяет подходы и инструменты рационального использования ресурсов в сфере управления персоналом

Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий
ПК-2	Способен осуществлять операционное управление персоналом и руководить подразделением организации
ПК-2.1	Разрабатывает системы операционного управления персоналом
ПК-2.2	Реализует операционное управления персоналом и работу структурного подразделения организации
ПК-2.3	Администрирует процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

Таблица 2 - Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования, планируемых результатов освоения, показателей оценивания

Шифр	Компетенции	Индикатор	Наименование индикатора	Планируемые результаты освоения
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2	Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения	Знать: основы коммуникации в профессиональной деятельности; Уметь: составлять суждения в межличностном деловом общении; Владеть: навыками эффективной речевой коммуникации и составления суждения в межличностном деловом общении.
		Показатель оценивания	коммуникативные технологии, методы и способы делового общения	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2	Способен обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур и применять навыки общения в мире культурного многообразия	Знать: сущность взаимопонимания между представителями различных культур Уметь: поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур Владеть: навыками общения в мире культурного многообразия
		Показатель оценивания	взаимопонимание между представителями различных культур и применять навыки общения в мире культурного многообразия	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2	Способен решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты	Знать: основы планирования профессиональной деятельности; Уметь: планировать и осуществлять деятельность, направленную на саморазвитие, самореализацию, использование творческого потенциала; Владеть: навыками планирования профессиональной деятельности.
		Показатель оценивания	задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты	

ПК-1	Способен использовать современные методы анализа для решения стратегических задач в сфере управления персоналом	ПК-1.1	Демонстрирует знания принципов, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала	Знать: методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; Уметь: формировать планы и мероприятия по управлению персоналом; Владеть: навыками работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; навыками проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом;
		Показатель оценивания	знания принципов, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала	
		ПК-1.2	Оценивает и прогнозирует риски в управлении человеческими ресурсами	Знать: основные риски в управлении человеческими ресурсами; Уметь: применять методы оценки рисков; Владеть: навыками прогнозирования рисков в управлении человеческими ресурсами;
		Показатель оценивания	риски в управлении человеческими ресурсами	
		ПК-1.3	Определяет подходы и инструменты рационального использования ресурсов в сфере управления персоналом	Знать: методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; Уметь: применять системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда; Владеть: навыками применения методик планирования и прогнозирования потребности в персонале;
Показатель оценивания	подходы и инструменты рационального использования ресурсов в сфере управления персоналом			
ПК-2	Способен осуществлять операционное управление персоналом и руководить подразделением организации	ПК-2.1	Разрабатывает системы операционного управления персоналом	Знать: формы и методы оценки персонала и результатов их труда; Уметь: разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала; Владеть: навыками контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров;
		Показатель оценивания	системы операционного управления персоналом	

	ПК-2.2	Реализует операционное управление персоналом и работу структурного подразделения организации	Знать: технологии оперативного управления персоналом организации; Уметь: внедрять стратегию по управлению персоналом; Владеть: навыками применения методов управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;
	Показатель оценивания	операционное управление персоналом и работа структурного подразделения организации	
	ПК-2.3	Администрирует процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения; Уметь: применять порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы; Владеть: навыками проводить аудит результатов работы с персоналом;
	Показатель оценивания	процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	

3. Место производственной практики в структуре программы

Раздел образовательной программы подготовки магистров «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип производственной практики **Б2.В.01.01(П) Профессиональная практика** является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом. Практика относится к блоку Б2 учебного плана ОПОП ВО. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1., способствует комплексному формированию универсальных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Профессиональная практика для магистрантов ОФО организуется на 2 курсе в 3 семестре, для магистрантов ОЗФО – в 4 семестре, для ЗФО - 3 курсе в 5 семестре.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра УиСО. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой студентов в организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей подразделений.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем в зачетных единицах – 6.

Продолжительности в неделях, либо в академических часах – 4 недели, 216 ч.

5. Содержание производственной практики: профессиональной практики

Конкретное содержание практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики.

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с совместным рабочим планом проведения практики регулярно контролируются руководителем практики, о чем он делает соответствующие отметки.

Преподаватель кафедры проводит с магистрантами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных магистрантами материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении практики студент обязан:

- выполнять совместный рабочий план проведения практики и все задания, предусмотренные программой;
- ежедневно предъявлять совместный рабочий план проведения практики руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

Совместный рабочий план проведения практики и индивидуальное задание прохождения **профессиональной практики** представлены в **Приложении Г и Д** к программе практики.

Таблица 3 - Этапы прохождения практики

Этап	Краткое содержание выполненной работы
Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения производственной практики с руководителем практики от вуза. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения производственной практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
Основной	Краткая справка по исследуемому предприятию (где находится, чем занимается и т.д.)
	Организационная структура исследуемого предприятия, должностные обязанности служащих
	Финансовый анализ исследуемого предприятия (горизонтальный, вертикальный, коэффициентный)
	Процесс подготовки и принятия управленческих решений в части управления персоналом, организация контроля их выполнения.
Разработка плана лекции по теме ВКР или управлению персоналом	
Заключительный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.

Таблица 4 – Типы задач профессиональной деятельности на практике и их содержание

№п/п	Типы задач	Содержание
1.	Информационно-аналитический (сбор, анализ, составление, учет, хранение, и передача служебной докумен-	1. Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность организации (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).

	тации, анализ применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности организации, пользование системой электронного документооборота организации и др.).	<ol style="list-style-type: none"> 2. Требования к ведению делопроизводства и документооборота. 3. Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности организации. 4. Информационное обеспечение процесса принятия управленческого решения. Электронный документооборот.
2.	Организационно-управленческий (знание организационной структуры управления, знание требований к ведению делопроизводства, знание способов и методов принятия организационно-управленческих решений и др.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Структура, функции и методы работы структурных подразделений организации 2. Должностные обязанности служащих подразделений предприятия (организации), где магистрант проходит практику. 3. Организация документооборота и формирования дел. 4. Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения. 5. Основные функции, принципов и методов формирования, организационной структуры. Пути корректировки с учетом кадрового потенциала предприятия.
3.	Научно-исследовательский (составление проектов документов и информационных материалов, оформление дневников, отчетов и защита отчета в последний день практики)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технология применения методов анализа исследовательских объектов. 2. Технологии проектирования социально-экономических и политических систем: принципы научного конструирования. 3. Оценка эффективности деятельности предприятия (организации) 4. Подготовка к проверке дневника практики. 5. Подготовка к проверке отчета. 6. Защита результатов прохождения практики.

6. Формы отчетности по производственной практике: профессиональной практике

Документация сдается в электронном и печатном видах.

- Анкета практиканта (Приложение А).
- Письменный отчет по практике, вместе с совместным рабочим планом проведения практики и индивидуальным заданием.
- Дневник практики (Приложение Б).
- Характеристика студента с места прохождения практики (в произвольной форме).
- Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение В).

Совместный рабочий план проведения производственной практики: профессиональной практики (Приложение Г).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики: профессиональной практики (Приложение Д).

Содержание (Приложение Е).

Основная часть:

1. Краткая характеристика организации (предприятия).
2. Организационная структура исследуемого предприятия или организации, должностные обязанности служащих подразделений учреждения (организации), где студент проходит практику;
3. Процесс подготовки и принятия управленческих решений в части управления персоналом, организация контроля их выполнения.
4. План лекции по теме ВКР (магистерской диссертации) и краткое содержание.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

7. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике: профессиональной практике

Текущая аттестация проводится в конце 1 недели прохождения практики и оценивается по результатам заполнения анкеты и (или) собеседования по вопросам анкеты.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с дифференцированной оценкой.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 30-40 страниц (с приложениями). Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета магистрантам отводятся последние дни практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Оформленный отчет одновременно с заполненным совместным рабочим планом проведения практики и индивидуальным заданием сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Общие требования к оформлению отчета по практике

Оформление отчета – это одновременный с созданием его содержания процесс, одна из важнейших стадий работы на практике. Текст отчета должен соответствовать стандартным требованиям. Текст должен быть выполнен на одной стороне листа белой односортной бумаги (формата А4) в текстовой редакторе Word, шрифт «TimesNewRoman» (кириллица), размер шрифта №14, с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Длина строки – 64 знака, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак, количество строк на странице – 29-30. **Не допускается** оставлять в конце (или в начале) страницы пробелы до нижнего или верхнего полей более межстрочного интервала - 1,5.

Выравнивание текста – по ширине страницы с включенным режимом переноса. Фразы, начинающиеся с новой «красной» строки, печатаются с абзационным отступом от начала строки, равным 12 мм (первая стандартная позиция табулятора).

Введение, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Это требование **не касается параграфов**. Названия параграфов отделяются от основного текста работы двойным интервалом.

Заголовки глав и параграфов, состоящие из нескольких строк, печатаются через полуторный (1,5) интервал без использования режима переносов. Если заголовки состоят из нескольких предложений, то они отделяются точкой. Точка в конце заголовка глав и параграфов, располагаемого посередине строки, не ставится. **Не допускаются** также подчеркивание, курсив и переносы в содержании, введении, заключении и списке использованных источников, заголовках, а также в основном тексте работы.

Слова «содержание», «введение», «заключение», «список использованных источников», а также названия параграфов, располагаются посередине страницы и записываются с использованием жирного шрифта «TimesNewRoman», размер шрифта №14 с заглавной (строчной) буквы, без включенного режима CapsLock (не заглавными буквами).

В тексте отчета перечисления должны быть представлены в виде нумерованного списка (строчные буквы кириллицы или латиницы с круглой скобкой и без точки после или арабские цифры без круглой скобки и после точки).

Например:

- а) муниципальное управление;
- б) государственное управление.

или

- а) муниципальное управление;
- б) государственное управление.

или

1. Муниципальное управление;
2. Государственное управление.

При оформлении ВКР не допускается использование любых маркированных списков, кроме

-; и -;
-; -;
- -

Во введении слова «актуальность темы работы», «цель», «задачи», «объект», «предмет», должны быть выделены жирным шрифтом. Использование жирного шрифта в основной части отчета не допустимо, за исключением записи заголовков глав и параграфов. Не допускается использование в работе курсива или подчеркивания.

При цитировании и в иных случаях необходимо использовать только русифицированный вариант кавычек – «...», а не “...”.

Отчет должен быть напечатан одним цветом (черным). Тем же цветом выполняются таблицы и графический материал. Допускается включение в основной текст работы цветного графического материала (карты, графики, схемы, диаграммы). В текст основной части **не должны быть** помещены цветные фотографии и подобный им графический материал (логотипы фирм, гербовые знаки организаций и т.д.). Их рекомендуется выносить в приложения.

В отчете должны применяться специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте отчета **не допускается**:

- 1) применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- 2) применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- 3) применять произвольные словообразования;
- 4) применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами и др.

Готовый отчет прошивается в папку на два прокола (скоросшиватель).

Нумерация страниц

Номера страниц в отчете проставляются в середине верхнего поля арабской цифрой без точки и дефисов. Титульный лист, Дневник и Содержание включаются в общую нумерацию страниц отчета, но на этих страницах номер не проставляется. Страница, с которой начинается «Введение», включается в общую нумерацию, и на ней номер страницы проставляется. Страницы в таких частях отчета, как список использованных источников и приложения, также проставляются. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета, и на страницах, на которых они расположены, номер также проставляется в середине верхнего поля.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы)

Количество иллюстраций (рисунков) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста (**не менее 2 рисунков в пределах основного текста**). Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в кон-

це его. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией по центру страницы без точки в конце (см. рис.1).

Например:

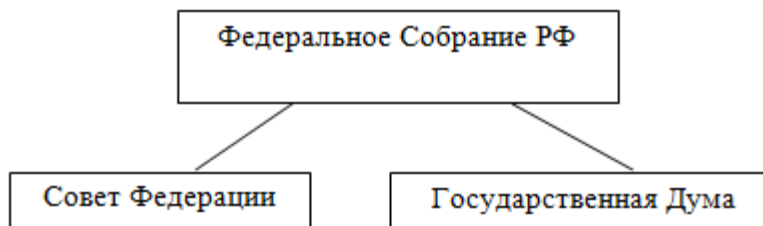


Рисунок 1 - Структура парламента Российской Федерации

В названиях рисунков, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. В качестве иллюстраций могут выступать диаграммы, схемы, карты, картосхемы, графики и др. Однако все указанные виды графического (иллюстративного) материала по тексту обозначаются как рисунки.

При создании рисунков должен быть использован размер шрифта «TimesNewRoman» №12 или №14 (не мельче). Сам рисунок и название рисунка должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между рисунком и его названием (см. рис.1).

На каждый рисунок в тексте должна быть сделана ссылка – см. рис.1, 2, 3 и т.д. Рисунки приложения не входят в общую (сквозную) нумерацию иллюстративного материала основного текста и имеют свою сквозную нумерацию в соответствующих приложениях. Например, рис.1. Приложения А или рис.2. Приложения А.

Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Слово «таблица» с номером и названием таблицы помещают над таблицей по центру страницы без точки в конце. В названиях таблиц, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. Сама таблица и название таблицы должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между таблицей и ее названием.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (с точкой) сквозной нумерацией (без значка №). Таблицы приложений не входят в сквозную нумерацию таблиц.

Пример оформления таблицы приведен ниже (см. таблицу 5).

Таблица 5 - Шаблон таблицы

Головка таблицы					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков) Графы (колонки)

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший (№12), чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускаются не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «Номер по порядку (N п/п)» в таблицу включать не допускается. При переносе таблицы на следующую страницу указывается: «Продолжение табл.1» и полностью переносится головка таблицы (наименования столбцов).

Если в одном столбце таблицы расположены данные, имеющие одни и те же единицы измерения, то наименование этих единиц прописывается в головке таблицы, а в строках таблицы указываются только значения.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

На все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицу впервые печатается слово «Таблица» с указанием номера – например, см. таблицу 1; при повторном обращении к этой же таблице указывается: «табл.» и ее номер.

Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример. Суммарный коэффициент рождаемости (TFR) вычисляется по формуле:

$$TFR = \frac{\sum_{15}^{49} ASFR_x}{1000}, \quad (1)$$

где TFR (Totalfertilityrate) – суммарный коэффициент рождаемости;
ASFR_x (Age specific fertility rates) – повозрастные коэффициенты рождаемости для возрастов от 15 до 49 лет.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: «... коэффициент абсолютной ликвидности рассчитывается по формуле (1)...».

Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Ссылки и список использованных источников

Ссылки на использованные в тексте отчета источники оформляются следующим образом: если приводится цитата, то она берется в кавычки «..» и после нее в квадратных скобках указывается порядковый номер источника по списку литературы и страница источника. Например, ... А.Г. Гранберг делает упор на необходимость системного подхода к определению предмета науки и считает, что «...предмет региональной экономики в широком смысле сложен, многосторонен...» [17, с.14].

Если в тексте отражается основная мысль без цитирования, то кавычки не ставятся, и в ссылке указывается порядковый номер источника. Например, ... А.Г. Гранберг в своей научной работе говорил о необходимости системного подхода к определению предмета региональной экономики [17].

Если ссылка стоит в конце предложения, то не перед ней, а после ставится точка. **В работе не допускается использование постраничных сносок.**

В списке использованных источников источники должны располагаться в следующем порядке:

Нормативно-правовые акты:

- Международные нормативно-правовые акты.
- Нормативно-правовые акты федерального значения.
- Нормативно-правовые акты регионального значения.
- Нормативно-правовые акты местного уровня.

Статистические сборники (сначала федеральные, потом региональные, затем муниципальные).

Монографии, статьи, учебники, фондовые материалы, отчеты, пояснительные записки и др. (все перечисленные в п.3 источники выстраиваются в алфавитном порядке).

Источники на иностранном языке.

Информация из Интернет-сайтов.

В каждом блоке списка (за исключением НПА) источники перечисляются в алфавитном порядке. Однако подписывать названия блоков источников и отделять их интервалами **не допускается**.

Все источники в списке должны иметь сквозную нумерацию. Ниже приведены примеры оформления источников из разных блоков списка использованных источников.

Ссылки на **нормативные правовые акты и документы** оформляются так:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ: [принят Государственной думой 29 декабря 2004 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2021 г. – Москва: Омега-Л, 2021. – 193 с. – Текст: непосредственный.
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – Текст: непосредственный.
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Проекты НПА – не являются НПА, и в данный блок списка использованных источников не включаются.

Ссылки на **монографии, учебники или учебные пособия** одного или нескольких авторов оформляются следующим образом:

32.
36. Рой, О.М. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О.М. Рой. – Санкт-Петербург: Питер, 2017.- 416 с. – Текст: непосредственный.
37. Кара-Мурза, С.Г. Между идеологией и наукой. 2-е изд. / С.Г. Кара-Мурза. — Москва: Научный эксперт, 2017. — 248 с. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **статьи из журналов и газет:**

38.
39. Лысенко, Н.Н. Признаки и факторы региональной приоритетности развития туризма / Н.Н. Лысенко // Региональная экономика. Теория и практика. - №20 (77). - июль. – 2017.- С.128-132. – Текст: непосредственный.
40. Сергеева, О.Ю. Вклад академика А.Н. Крылова в систему инженерного образования / О.Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всерос-

сийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А.Н. Крылова. – Чебоксары, 2018. – Вып. 16. – С. 22–24. – Текст: непосредственный.

Ссылки на статьи из энциклопедии и словаря:

15.

16. Бирюков, Б.В., Гастев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование / Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастев, Е.С. Геллер // Большая советская энциклопедия. – 3-е изд.- Москва, 2014. – Т. 16. – С. 393-395. – Текст: непосредственный.

Ссылки на интернет-сайты:

74.

75. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

76. Электронная версия бюллетеня «Население и общество» Института демографии НИУ-ВШЭ: сайт. - URL: <http://www.demoscope.ru/weekly/index.php> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

77. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева. – Текст: электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021).

или

78. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021). - Текст: электронный.

Источники списка должны быть набраны с использованием шрифта «Times New Roman» №14 через полуторный интервал. Если источником нормативных правовых актов (НПА) стали электронные базы данных (Гарант, Консультант+ и др.) или сайты Интернет, то НПА также размещаются в алфавитном порядке в первом блоке списка.

Защита отчета по практике проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Оценка качества выполненного индивидуального задания проводится по следующим критериям:

- уровень теоретического осмысления обучающимися практической деятельности органа государственной и муниципальной власти (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество подобранного материала для анализа (наличие источников информации и их соответствие индивидуальному заданию);
- качественная оценка проведенного анализа собранных материалов (качество анализа служебной документации места практики);
- степень и качество приобретенных обучающимися умений и навыков проектной деятельности, качество лекции по теме ВКР;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных обучающимся в ходе прохождения практики, обязательных для включения во 2 главу ВКР.

Зачтено с оценкой «отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы по индивидуальному заданию, подготовил отчет в соответствии со всеми требованиями и успешно его защитил.

Зачтено с оценкой «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики работу по индивидуальному заданию, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, защитил его, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил индивидуальное задание, но не проявил глубоких знаний теории управленческой деятельности в сфере финансов и кредита и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении управленческих задач.

«Не зачтено» ставится студенту, который не выполнил индивидуальное задание по практике и (или) не подготовил отчет, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

У обучающегося, получившего оценку «неудовлетворительно» при защите отчета, образуется академическая задолженность.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости представлены в 1.ОМТ ФОС. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены 2.ОМП в ФОС к программе практики и являются приложением к ней.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимые для проведения производственной практики: профессиональной практики

а) основная литература

1. Епишкин, И. А. Стратегическое управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом» / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 207 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1896548> (дата обращения: 12.12.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 82 с. - ISBN 978-5-394-04408-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084836> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С.И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5bed839113b498.63715965. - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2126946> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература

1. Управление персоналом : учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева ; под ред. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939110> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2022. - 278 с. - ISBN 978-5-394-04781-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084838> (дата обращения:

- 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Управление персоналом : толковый словарь / авт.-сост. В. М. Маслова. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 131 с. - ISBN 978-5-394-04996-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084837> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
 4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда : монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 228 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-004751-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2017325> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
 5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1951170> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
 6. Управление персоналом в России: история и современность. Книга 1 : монография / под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 240 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/3854. - ISBN 978-5-16-010226-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1850628> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

в) Интернет-ресурсы:

1. Журнал «Кадровик» – www.kadr-press.ru.
2. Журнал «Кадровое дело» – www.kdelo.ru.
3. Журнал «Кадры предприятия» – www.dis.ru.
4. Журнал «Персонал-микс» – <http://www.personal-mix.ru>.
5. Журнал «Справочник кадровика» – <http://sk.kadrovik.ru>.
6. on-line HR- journal. – <http://www.hr-journal.ru>.
7. Портал «Сообщество менеджеров Экзекьютив» – www.e-executive.ru
8. Справочно-правовая система "Консультант Плюс" (договор от 21.10.2019 №469363).
9. ЭБС "Znanium.com" - <http://znanium.com>.

9. Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения, а также образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии

Образовательные технологии – проблемно-поисковая, проблемного обучения.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии - интерактивные технологии (ситуативные задачи, круглый стол, решение управленческих, экономических расчетных задач с применением справочных систем и статистических данных с сайта Росстата).

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются информационные технологии:

ЭБС Znanium; №1326 ЭБС от 1.09.2023.

Консультант плюс (№469363 от 21.10.2019).

WindowsXP ProfessionalSP3; №42036743 от 16.04.2007

Windows 7 №48509295 от 17.05. 2011

MicrosoftOffice 2007; №43224817 от 19.12.2007

MicrosoftOffice 2010; №48509295 от 17.05. 2011

Антивирус DoctorWeb; №6183от 27.01.2020

CorelDrawGraphicsSuiteX4; №30551664 от 18.03.2008

1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

№ 9334582

Скайп <https://www.skype.com/ru/get-skype/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики: профессиональной практики осуществляется на основе договоров между вузом и организацией (местом практики). Согласно договору принимающая организация предоставляет магистрантам места практики (рабочие места) с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Таблица 6 - Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Читальный зал	Читальный зал	Столы, стол одностумбовый, стулья, жалюзи, компьютеры, стол компьютерный, стеллажи книжные одностворчатый, стеллажи книжные двухств., стремянка, шкаф одностворчатый, вешалки, часы, каталожный ящик, телефон, кафедра, стеллажи книжные односторонние, полки книжные, доска односекционная, сканер, принтер Программное обеспечение: WindowsXP (№42036743 от 16.04.2007), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019).
Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№110	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Столы компьютерные; стулья; стол учеб. (стол лектора); шкафы Персональные компьютеры AMD Ryzen 5 3400G/8GB/250GB; Intel Core i3/8GB/250GB доска одинарная стационарная; сплит-система; жалюзи; огнетушители; кресла; стенд, рециркулятор бактерицидный Программное обеспечение: AstraLinux Opел, LibreOffice, Inskape, Gimp, Geany, Visual Studio Code, IntelliJ IDEA, PyCharm, Consultant Plus. 1С учебная версия 8.3 Интерактивная панель Geckotouch Interactive IP75GT-C, проектор Epson EH-TW 740
Помещение для самостоятельной работы	№204	Столы компьютерные; Стулья; Жалюзи; Доска маркерная; Огнетушитель; Сплит-система Персональные компьютеры IntelCorei5-3330/4GB/500 GB; Программное обеспечение: Windows7 (№48509295 от 17.05.2011), MSOffice 2007 (№43224817 от 19.12.2007), NVDA, LibreOffice, Lazarus, FreePascal, ConsultantPlus (Договор №459363 от 21.11.2019), Gimp
Библиотека	Библиотека	Книжный фонд библиотеки (каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы, столы одностумбовые, стулья, стол учебный, стол компьютерный, компьютеры., принтер, стеллаж односторонний, стеллаж двухсторонний, подставка под книги, каталог, сплит-система,

		сейф, книжная полка, стеллаж под газеты, огне-тушитель. Программное обеспечение: Windows 7 (№ 48509295 от 17.05. 2011), MS Office 2010 (№48509295 от 17.05. 2011), NVDA, Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019), Lazarus, OpenOffice, Gimp
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	

Приложение А
АНКЕТА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Уважаемый студент,

данное анкетирование проводится с целью организации текущей аттестации студента по практике. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа на открытые вопросы.

Общие сведения

Ф.И.О. _____

Тел., e-mail _____

Факультет _____

Направление подготовки _____ Курс _____

Профиль подготовки _____

Вид практики (нужный вид практики подчеркнуть):

- а) учебная практика - ознакомительная
- б) производственная практика – научно-исследовательская работа
- в) производственная практика – профессиональная
- г) производственная практика - преддипломная.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от института _____

Наименование организации, в которой Вы проходите практику

Юридический адрес организации

ФИО руководителя организации

Руководитель практики от организации _____

Тел., e-mail, сайт (*при наличии*) организации

Оценка содержания практики

1. Укажите цель и задачи практики:

- а) первый шаг в будущую профессию,
- б) приобретение практических, профессиональных навыков самостоятельной работы по различным направлениям деятельности в области управления персоналом,
- в) сбор материалов для выпускной квалификационной работы,
- г) сбор статистической и иной информации, данных специальных обследований по труду, персоналу, социально-трудовым отношениям,

д) иное

2. Какие проблемы возникли у Вас на первой неделе прохождения практики?

Они были вызваны:

- а) вашей недостаточной подготовленностью по дисциплинам направления подготовки,
 - б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны МЭБИК,
 - в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны организации,
 - г) недостаточностью методического обеспечения,
 - д) трудностями при оформлении на практику (оформление пропуска, прохождение инструктажа)
 - е) моими личными качествами,
 - ж) иное
-
-

3. Какие у Вас были затруднения при подготовке дневника по практике (в части взаимодействия с руководителями практики, оформления, наличия исходных документов).

4. Как Вы прогнозируете итоги практики с точки зрения ее результативности:

- а) на практике я еще больше убедился (лась) в правильности выбора профессии,
 - б) практика разочаровала меня в выбранной профессии,
 - в) практика обнаружила пробелы в моей специальной подготовке,
 - г) практика носила формальный характер,
 - д) иное
-
-
-

5. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою практику (производственную и/или преддипломную) в данной организации

- а) да,
 - б) нет,
 - в) я уже здесь работаю,
 - г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве,
 - д) иное
-
-

6. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в прохождении практики

- а) руководитель разъясняет непонятный материал,
- б) руководитель не разъясняет непонятный материал,
- в) руководитель разъясняет манипуляции, но непонятно, формально,

- г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но те, которые, не входят в перечень,
 - е) иное
-
-

7. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в организации самостоятельной работы студента

- а) для ее выполнения предлагаются литература или указываются источники, руководитель разъясняет непонятный материал,
 - б) руководитель практики не предлагает никаких заданий для самостоятельного выполнения,
 - в) предлагаются задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как многие из них выполнять,
 - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как они оцениваются,
 - е) иное
-
-

8. Дисциплина на практике

- а) никакой дисциплины нет, студенты предоставлены сами себе и занимаются своими делами,
 - б) руководитель четко проговаривает правила дисциплины, строго следит за ее соблюдением, студенты не опаздывают на практику,
 - в) руководитель следит за дисциплиной и опозданиями, но иногда позволяет студентам отвлекаться, не следит за их вниманием,
 - г) руководитель четко следит за дисциплиной, требует отработок пропусков,
 - д) руководитель не следит за дисциплиной, студенты могут опаздывать или пропускать практику,
 - е) иное
-
-

9. Объективность в оценке учебных достижений по практике

- а) руководитель строго, но справедливо оценивает знания, умения и навыки, мотивирует старательность студентов и их отношение к обучению,
 - б) руководитель объективно оценивает знания, умения и навыки, но не мотивирует старательность и желание студентов обучаться,
 - в) руководитель не объективен в оценках,
 - г) иное
-
-

10. Возможность во время прохождения практики освоение методов управления персоналом

- а) никакой возможности овладения навыками управления персоналом у студентов нет,
 - б) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками управления персоналом,
 - в) иное
-
-

11. Как Вы оцениваете результаты пройденной практики
(оценить по 5-бальной шкале)

	1	2	3	4	5
Возможность освоения и закрепления знаний и умений, полученных по всему курсу обучения					
Возможность проверки своих профессиональных компетенций в условиях конкретной организации					
Возможность сбора и подготовки практического материала для выполнения ВКР					

Приложение Б

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

**ДНЕВНИК СТУДЕНТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

на (в) _____
(название организации)

Выполнил: студент _____ формы обучения

направления подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

_____ курса _____ группы

(инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от организации

(должность) (инициалы и фамилия)

(подпись)

Курск - _____

Приложение Г
Совместный рабочий план проведения
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В Т.Ч. ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ)

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
1.	1 день 1 недели	Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от профильной организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации	Вып.
2.	2 -6 дни 1 недели	Основной	Краткая справка по исследуемому предприятию (где находится, чем занимается и т.д.)	Вып.
3.	1-6 дни 2 недели		Организационная структура исследуемого предприятия, должностные обязанности служащих	Вып.
4.	1-6 дни 3 недели		Финансовый анализ исследуемого предприятия (горизонтальный, вертикальный, коэффициентный)	Вып.
5.	1-4 дни 4 недели		Процесс подготовки и принятия управленческих решений в части управления персоналом, организация контроля их выполнения.	Вып.
6.			Разработка плана лекции по теме ВКР или по управлению персоналом	
7.	5-6 дни 4 недели	Заключительный	Подбор и анализ материалов для второй главы магистерской диссертации. Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.	Вып.

Руководитель практики от организации:

должность

Подпись

ФИО

Руководитель практики от кафедры:

должность

Подпись

ФИО

Студент

Подпись

ФИО

Приложение Д
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студенту(ке) _____
 (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль: «Стратегическое управление персоналом»

Кафедра: УиСО

Исходные данные, необходимые для выполнения задания:

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от организации.
4.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
5.	Краткая справка по исследуемому предприятию (где находится, чем занимается и т.д.)
6.	Организационная структура исследуемого предприятия, должностные обязанности служащих
7.	Финансовый анализ исследуемого предприятия (горизонтальный, вертикальный, коэффициентный)
8.	Процесс подготовки и принятия управленческих решений в части управления персоналом, организация контроля их выполнения.
9.	Подбор и анализ материалов для второй главы магистерской диссертации.
10.	Выполнить индивидуальное задание.
11.	Провести систематизацию материала для выпускной квалификационной работы.
12.	Оформить отчет о практике.
13.	Защитить результаты прохождения практики.
Планируемые результаты (освоение компетенций)	
УК-4.2; УК-5.2; УК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	

Руководитель практики от МЭБИК
 _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации
 _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
 Зав. кафедрой
 _____ Еськова Н.А.
 «__» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению
 «__» _____ 20__ г.

Подпись студента (ки) _____

Приложение Г

Содержание

Введение	5
1. Анализ состояния и перспектив развития исследуемой отрасли	
2. Краткая справка по исследуемому предприятию (где находится, чем занимается и т.д.)	
3. Организационная структура исследуемого предприятия, должностные обязанности служащих	
4. Финансовый анализ исследуемого предприятия (горизонтальный, вертикальный, коэффициентный)	
5. Процесс подготовки и принятия управленческих решений в части управления персоналом, организация контроля их выполнения	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	