

Документ подписан электронной подписью		СМК-ПП-В1.П2-2020
Информация о владельце:		
ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич	Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»	
Должность: И.о. декана	(уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	
Дата подписания: 12.04.2021 07:22:52		
Уникальный программный ключ:	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07193daabc77db685db2d16770f657c	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение	

высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры экономики и сервиса
_____ 2020 г., протокол
Зав. кафедрой _____ М.Г. Кудряшова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

учебная

для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»,

профиль «Кадровый менеджмент»

курс – 1

форма обучения – очно-заочная

Петропавловск-Камчатский
2020 г.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

Разработчики:

Доцент кафедры экономики и сервиса,
кандидат экономических наук, доцент

Н.Г. Мищенко

Старший преподаватель кафедры экономики и сервиса,
кандидат социологических наук

И.Ю. Никитина

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Выписка из ФГОС ВО и ОПОП по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» ...	5
2. Цель и задачи практики	5
3. Место практики в структуре ОПОП	6
4. Вид, тип, способ проведения, место и период проведения практики	7
5. Перечень формируемых практикой перечень компетенций (по ФГОС ВО).....	7
6. Структура и содержание практики	9
7. Форма контроля и оценка результатов практики	10
8. Организация самостоятельной работы магистрантов на практике	11
9. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики	12
10. Особенности организации практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	18
11. Приложения	169

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

1. Выписка из ФГОС ВО и ОПОП по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры)

В Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики.

Типы учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики:

стационарная.

При разработке программ магистратуры организация выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры. Организация вправе предусмотреть в программе магистратуры иные типы практик дополнительно к установленным настоящим ФГОС ВО.

Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент» (уровень магистратуры) в рамках профиля «Кадровый менеджмент» предусмотрено проведение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на 1 курсе (2 семестр) продолжительностью 8 недель с общим объемом 12 зачетных единиц.

2. Цель и задачи практики

Целью учебной практики обучающегося является:

- формирование у магистрантов первичных профессиональных навыков ведения самостоятельной научной работы, выбора темы и составления плана выпускной квалификационной работы;
- приобретение магистрантами профессиональных умений и навыков аналитической и организационно – управленческой деятельности;
- овладение современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью её использования в процессе принятия управленческих решений, повышающих эффективность деятельности конкурентных социально-экономических субъектов рынка.

Задачи учебной практики:

- ознакомление магистрантов со структурой, осваиваемой учебной программы по направлению 38.04.02. «Менеджмент»;
- изучение основных нормативных правовых документов социально-экономических субъектов рынка;
- знакомство с организационно-функциональной структурой, формами, методами и инструментами управления, организацией труда в организации / учреждении;
- получение навыков интерпретации основных социально-экономических показателей развития территории (субъекта РФ, муниципального образования);
- получение навыков оценки показателей экономической эффективности принятия управленческих решений;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для письменного отчета по практике;

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

- формирование у магистрантов первичных профессиональных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных экономических проблем по организации и проведению научных исследований направления «Менеджмент»;
- приобретение опыта работы с литературными источниками, их систематизацией;
- формирование умений выбора темы исследования, определения цели, задач и составления плана выпускной квалификационной работы;
- представление итогов выполненной работы в виде сформулированной темы, составленного плана, систематизированного списка литературы и подбора современных информационных Интернет-ресурсов по теме.

3. Место практики в структуре ОПОП

Учебной практике предшествует изучение следующих дисциплин «Рынок труда и занятости», «Основы подготовки диссертации», «Маркетинг персонала», «Экономика труда», «Организационное поведение» и др.

После прохождения учебной практики магистрант, должен:
знать:

- структуру программы научного исследования, методы проведения научных исследований;
- основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам управления;
- методологические основания маркетинга в регулировании рынка рабочей силы;
- научно-практические подходы к формированию и развитию интеллектуального потенциала трудовых ресурсов;
- разработки и реализации стратегии привлечения персонала;

уметь:

- самостоятельно проводить исследования;
- обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы исследования;
- формулировать цель и задачи конкретного исследования в соответствии с разработанной программой;
- обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления деятельности;
- обработать, анализировать и систематизировать информацию по теме исследования, выбрать методы и средства решения задач исследования;
- использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;
- оформить результаты анализа с использованием электронных таблиц и программ подготовки презентаций;

владеть навыками:

- количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований;
- принятия управленческого решения;
- подготовки аналитического материала по результатам их применения;
- поиска, анализа и оценки источников информации для принятия управленческого решения;
- аргументации и обоснования научной новизны, актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования;
- составления программы исследований, проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения учебных дисциплин «Корпоративные финансы», «Аудит и контроллинг персонала», «Кадровое делопроизводство», «Управление деятельностью подразделения» и др.

4. Вид, тип, способ проведения, место и период проведения практики

Вид практики – учебная.

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики - выездная.

Учебная практика проводится в дискретной форме (по видам практик).

Место проведения: учебная практика проходит в форме погружения в процесс управления в органах государственного, муниципального управления, предприятиях (организациях, учреждениях) государственного (муниципального) сектора экономики.

Учебная практика проходит в форме погружения в организационно-управленческий процесс в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм и собственности.

Примерный список баз практики:

- Исполнительные органы государственной власти Камчатского края;
- Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края;
- Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа;
- Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа;
- Администрация Елизовского городского поселения;
- Краевое государственное учреждение «Центр занятости населения»;
- Контрольно-счетная палата Петропавловска-Камчатского городского округа;
- Банк ВТБ 24 (публичное акционерное общество);
- ООО «Аэропорт Халатырка» и др.

Общее руководство учебной практикой осуществляется преподавателями кафедры экономики и сервиса.

Руководство практикой на базе практики осуществляется сотрудниками в учреждениях и организациях, где магистрант проходит практику.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент» (уровень магистратуры) в рамках профиля «Кадровый менеджмент» предусмотрено проведение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на 1 курсе (в конце 2 семестра) продолжительностью 8 недель с общим объемом 12 зачетных единиц.

5. Перечень формируемых практикой знаний, умений и навыков магистрантов и перечень компетенций (по ФГОС ВО)

В результате прохождения учебной практики магистрант должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции.

общекультурные компетенции:	
способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)	Знать: основные принципы, законы и категории философских знаний в их логической целостности и последовательности.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	
	<p>Уметь: использовать основы философских знаний для оценивания и анализа различных социальных тенденций, явлений и фактов; формировать свою мировоззренческую позицию в обществе, совершенствовать свои взгляды и убеждения, переносить философское мировоззрение в область материально-практической деятельности.</p> <p>Владеть: способностью абстрактно мыслить, анализировать, синтезировать получаемую информацию.</p>
готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)	<p>Знать: принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования; основные закономерности взаимодействия общества и природы.</p> <p>Уметь: самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.</p> <p>Владеть: навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности.</p>
общепрофессиональные компетенции:	
способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3)	<p>Знать: принципы и подходы выполнения научных исследований, основные результаты новейших исследований по проблемам менеджмента; административные, и экономические методы управления качеством товаров и экологическими рисками.</p> <p>Уметь: выявлять перспективные направления научных исследований, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы.</p> <p>Владеть: методологией и методикой проведения научных исследований; навыками самостоятельной научной и исследовательской работы, методами научной дискуссии, аргументации, логикой научного доказательства.</p>
профессиональные компетенции:	
способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические	<p>Знать: основные технологии кадрового менеджмента.</p> <p>Уметь: готовить аналитические материалы для кадрового менеджмента в бизнес-процессах проводить оценку эффективности персонала.</p>

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

материалы по результатам их применения (ПК-4)	Владеть: методами количественной и качественной оценки персонала; навыками предоставления отчетов по результатам аудита персонала.
---	---

6. Структура и содержание практики

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 12 зачетных единиц.

Задания по учебной практике подразделяются на общие (имеющие стандартный перечень вопросов, которые необходимо выполнить каждому магистранту в ходе прохождения практики) (раздел 6 программы практики) и индивидуальные (раздел 8 программы практики). Таким образом, в составе заданий выделяются обязательные и вариативные разделы, выполняемые по выбору магистранта и по согласованию с руководителем практики от кафедры экономики и сервиса.

Руководитель практики от кафедры экономики и сервиса, учитывая особенности организации – базы прохождения практики, может внести уточнения в содержание заданий.

При написании отчета по практике используются дневник прохождения практики, материал, накопленный по каждому изученному разделу программы практики, внутриорганизационные и внешние источники:

- нормативные правовые документы;
- учредительные и организационно-распорядительные документы;
- положения, инструкции и другие документы, имеющиеся в организации;
- аналитические справки, ежегодные отчеты, текущая документация.

Базовая часть (инвариант)

Деятельность	Трудоёмкость	Текущий контроль
Стандартный перечень вопросов		
Задание 1. Изучить общие сведения об организации / учреждении.	3 з.е.	дневник практики отчет практиканта
Задание 2. Изучить нормативную правовую базу деятельности организации / учреждения.	3 з.е.	дневник практики отчет практиканта
Задание 3. Изучить организационно-распорядительную документацию структурного подразделения (отдела) организации / учреждения.	3 з.е.	дневник практики отчет практиканта
Вариативная часть		
Тема 1. Управление планированием	3 з.е.	дневник практики отчет практиканта
Тема 2. Управление персоналом		
Тема 3. Информационное обеспечение системы управления		
Тема 4. Управление организационными изменениями		
Тема 5. Психология управления		
Тема 6. Управление и организационное поведение		
Тема 7. Управление трудом		

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»		

Тема 8. Документационное обеспечение менеджмента		
--	--	--

Задание 1. Изучить общие сведения об организации / учреждении.

В рамках выполнения данного задания необходимо:

- представить полное название организации / учреждения;
- указать юридический адрес;
- дать краткую историческую справку;
- описать цель и задачи;
- проанализировать организационную структуру управления базы практики (включив схему с комментариями в текст отчёта или в приложение), выделить её специфические особенности, достоинства и недостатки;
- оценить соответствие организационной структуры управления целям и задачам организации / учреждения.

Задание 2. Изучить нормативную правовую базу деятельности организации / учреждения.

В рамках выполнения данного задания необходимо:

- указать, какими нормативными правовыми документами руководствуется в своей деятельности организация / учреждения, разбив их на группы (например, Конституция РФ, федеральные законы, постановления Правительства РФ и т.д.);
- дать краткий обзор основных нормативных документов (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующих управленческую деятельность по выполнению функций организации / учреждения (устав, законы, указы и др.).

Задание 3. Изучить организационно-распорядительную документацию структурного подразделения (отдела) организации / учреждения.

В рамках выполнения данного задания необходимо:

- изучить положение о структурном подразделении (отделе), должностные инструкции, регламенты, штатное расписание, кадровые документы (приказы, распоряжения);
- охарактеризовать задачи и функции структурного подразделения (отдела) базы практики, его роль в работе организации / учреждения управления;
- описать и проанализировать основные должностные обязанности и права руководителя структурного подразделения (отдела) организации / учреждения;
- описать и проанализировать функциональные обязанности специалистов структурного подразделения (отдела) организации / учреждения.

7. Форма контроля и оценка результатов практики

Магистранту следует раз в неделю информировать методиста кафедры экономики и сервиса о ходе прохождения учебной практики и консультироваться по вызывающим затруднение вопросам.

Документы, необходимые для аттестации практиканта:

- дневник практики;
- отчет практиканта.

По итогам практики магистранты готовят отчет по стандартной схеме (введение; основная часть, включающая описание исследования; заключение; библиографический список, приложения).

При проверке отчета учитывается качество его выполнения:

- соответствие структуры отчета обязательному и индивидуальному заданиям;

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

- полнота раскрытия темы;
- объем и качество исследуемых источников и литературы;
- правильность оформления библиографического списка и работы в целом.

На итоговой конференции каждый магистрант выступает с сообщением по отчету. Защита отчета проводится публично в присутствии студенческой группы. Процедура защиты отчета предусматривает доклад (5–7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета.

По итогам защиты отчета производится оценка результатов практики руководителем практики от кафедры экономики и сервиса. После защиты отчета руководитель практики подписывает его и принимает решение об оценке за практику:

«отлично» выставляется, если магистрант демонстрирует всестороннее и глубокое знание основной литературы и знаком с дополнительной, умеет применять теоретические знания в анализе и решении практических задач, своевременно выполнял задания и представлял промежуточную отчетность, предусмотренную программой, подошел к написанию и оформлению отчета творчески и осознанно, при соблюдении необходимых требований, и защитил его в установленные сроки.

«хорошо» выставляется, если магистрант четко знает основную литературу, полностью и своевременно выполнил все задания, предусмотренные формами текущего контроля, ясно и доступно, в полном соответствии с требованиями, изложил в отчете материалы практики и защитил отчет в установленные сроки.

«удовлетворительно» выставляется магистранту, если он ознакомился с основной литературой, выполнил задания, предусмотренные формами текущего контроля, написал и оформил отчет, при соблюдении необходимых требований, и защитил его в установленные сроки.

«неудовлетворительно» выставляется магистранту, если он без уважительной причины не выполнил задания, предусмотренные формами текущего контроля, либо не подготовил отчет, в котором соблюдены необходимые требования, либо не защитил его в установленные сроки.

Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (например, по причине болезни), направляются на практику повторно. Магистранты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине и получившие по результатам практики оценку «неудовлетворительно», подлежат отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

8. Организация самостоятельной работы магистрантов на практике

Основные виды самостоятельной работы магистранта-практиканта:

1. Изучение общих сведений об организации / учреждения.
2. Анализ нормативной правовой базы деятельности организации / учреждения.
3. Работа с организационно-распорядительной документацией структурного подразделения (отдела) организации / учреждения.
4. Выполнение индивидуального задания по одной из тем, указанных в данном разделе программы практики.

При прохождении практики в организациях различных организационно-правовых форм:

Тема 1. Управление планированием:

- определите понятие, роль и значение планирования в деятельности организации;
- проанализируйте виды деятельности (оказываемые услуги) организации;
- проанализируйте процесс оперативного планирования выпуска продукции (оказываемых услуг) организации.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

Тема 2. Управление персоналом:

- определите сущность и содержание процесса управления персоналом организации;
- проанализируйте профессиональный состав организации (по категориям персонала);
- проанализируйте процесс подбора кадрового состава организации;
- проанализируйте действующую систему оценки персонала организации.

Тема 3. Информационное обеспечение системы управления:

- определите сущность и содержание информационного обеспечения процесса управления организации;
- охарактеризуйте общую схему информационных потоков в организации;
- охарактеризуйте средства передачи и преобразования информации в организации;
- проанализируйте организацию делопроизводства организации.

Тема 4. Управление организационными изменениями:

- определите сущность и содержание процесса управления организационными изменениями в организации;
- проанализируйте структуру и содержание деятельности отдельных служб организации в целом и/или структурного подразделения;
- проанализируйте задачи и функции отдельных служб организации в целом и/или структурного подразделения, оцените взаимодействия.

Тема 5. Психология управления:

- определите содержание мотивации трудовой деятельности в управлении организацией;
- исследуйте мотивацию трудовой деятельности сотрудников организации;
- опишите способы повышения мотивации персонала.

Тема 6. Управление и организационное поведение:

- определите содержание организационного конфликта и его виды;
- укажите функции организационного конфликта;
- используя социально-психологические методы, оцените степень конфликтности в организации;
- опишите способы снижения конфликтов в организации.

Тема 7. Управление трудом:

- определите содержание научной организации труда в организации и охарактеризуйте ее элементы;
- исследуйте динамику показателей производительности труда и заработной платы в организации.

Тема 8. Документационное обеспечение менеджмента:

- определите содержание документооборота организации;
- проанализируйте, какие документы в организации относятся к входящему, исходящему и внутреннему документопотокам (в виде таблицы);
- опишите способы совершенствования прохождения видов документов по входящему, исходящему и внутреннему документопотокам.

9. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики

9.1. Основная литература:

- а) нормативные правовые источники:
1. Конституция РФ.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

2. Трудовой кодекс РФ.

б) учебники и учебные пособия:

1. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 431 с.

2. Никитина А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов. - М.: Издательство Юрайт, 2020. — 187 с.

3. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 467 с.

4. Пугачев В.П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. - 402 с.

5. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — М.: Издательство Юрайт, 2020. - 406 с.

6. Управление человеческими ресурсами в 2 ч.: учебник и практикум для академического бакалавриата / под редакцией С. А. Баркова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. - 183 с.

9.2. Дополнительная литература:

1. Аверин А.Н. Профессиональная подготовка кадров / А.Н. Аверин. – М.: Альфа-пресс, 2017. – 374 с.

2. Алавердов А. Р. Менеджмент персонала в коммерческом банке / А.Р. Алавердов. – М.: Маркет ДС, 2016. – 360 с.

3. Артемьев А. М. Реализация кадровой политики МВД России в сфере подготовки кадров: организационно-правовой аспект / А.М. Артемьев. – М.: Юнити-Дана, Закон и право, 2016. – 144 с.

4. Веснин В. Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2016. – 688 с.

5. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник / Веснин Владимир Рафаилович. – М.: Проспект, 2016. – 848 с.

6. Горбунова М. Ю. Кадровый менеджмент и психология управления / М.Ю. Горбунова. – М.: Владос, 2016. – 224 с.

7. Горбунова М. Ю. Кадровый менеджмент и психология управления / М.Ю. Горбунова. – М.: Владос-Пресс, 2016. – 224 с.

8. Двинин А.П. Психодиагностика. Образование и кадровый менеджмент. Учебно-диагностическое пособие (+ CD-ROM) / А.П. Двинин, И.А. Романченко. – М.: Люмбер, 2016. – 148 с.

9. Евсеев В. О. Деловые игры по формированию экономических компетенций (+ CD-ROM) / В.О. Евсеев. – М.: Вузовский учебник, Инфра-М, 2016. – 256 с.

10. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности / А.П. Егоршин. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 384с.

11. Жуков Ю. М. Технологии командообразования / Ю.М. Жуков, А.В. Журавлев, Е.Н. Павлова. – М.: Аспект пресс, 2016. – 320 с.

12. Зайцев Г.Г. Управление деловой карьерой / Г.Г. Зайцев, Г.В. Черкасская. – М.: Академия, 2016. – 256 с.

13. Карпов А. В. Технологии управления развитием персонала. Учебник / А.В. Карпов, Н.В. Ключева. – М.: Проспект, 2016. – 416 с.

14. Кибанов А. Я. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала. Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, И.А. Федорова. – М.: Проспект, 2017. – 113 с.

15. Консультирование и коучинг персонала в организации. Учебник и практикум. – М.:

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

- Юрайт, 2016. – 372 с.
16. Минёва О. К. Оплата труда персонала. Учебник / О.К. Минёва. – М.: Альфа-М, Инфра-М, 2017. – 192 с.
 17. Митрофанова Е.А. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал. Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова, А.В. Софиенко. – М.: Проспект, 2016. – 285 с.
 18. Мотивация персонала / Ю.Г. Одегов и др. – М.: Альфа-пресс, 2016. – 640 с.
 19. Носс И.Н. Профессиональная психодиагностика: Психологический отбор персонала / И.Н. Носс. – М.: Психотерапия, 2016. – 464 с.
 20. Одегов Ю. Г. Аутсорсинг в управлении персоналом. Учебник и практикум / Ю.Г. Одегов, Ю.В. Долженкова, С.В. Малинин. – М.: Юрайт, 2016. – 390 с.
 21. Омельченко Н.А. Кадровая политика и кадровый аудит организации. Учебник / Н.А. Омельченко Д.Ю. Знаменский. – Москва: ИЛ, 2016. – 366 с.
 22. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2016. – 924 с.
 23. Рофе А. И. Организация и нормирование труда. Учебное пособие / А.И. Рофе. – М.: КноРус, 2016. – 224 с.
 24. Шапиро С. А. Основы трудовой мотивации / С.А. Шапиро. – М.: КноРус, 2017. – 256 с.
 25. Алиханов М.М. Ключевые показатели эффективности формирования команды // Научные достижения и открытия. Сборник статей XIII Международного научно-исследовательского конкурса. – Пенза: изд-во «Наука и просвещение», 2020. – С. 100-105.
 26. Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов. - М.: Издательство Юрайт, 2020. — 381 с.
 27. Горелов Н.А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под редакцией Н. А. Горелова. - М.: Издательство Юрайт, 2020. - 270 с.
 28. Зайцев Г.Г. Управление человеческими ресурсами: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»). – М.: Академия, 2014. - 296 с.
 29. Зуб А.Г. Психология управления: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2015. - 371 с.
 30. Исаева О.М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. –М.: Издательство Юрайт, 2017. - 244 с.
 31. Красавина Е.В., Забайкин Ю.В., Шихымов М. Особенности управления командной работой в организациях // Экономика: вчера, сегодня, завтра. - 2019. - №3-1. – С. 355-363.
 32. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие. – М.: Дело, 2015 (эл. версия).
 33. Митрошенков О.А. Деловые переговоры: уч. пос. для вузов. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 315 с.
 34. Мкртчян Г.А. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 237 с.
 35. Психология управления персоналом: учебник для вузов / Под общей редакцией Е.И. Рогова. - М.: Издательство Юрайт, 2020. - 350 с.
 36. Пугачев В.П. Управление персоналом организации. Учебник и практикум для вузов. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 402 с.
 37. Савчук Г.А. Управление маркетингом на предприятии: учеб. пособие. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. – 112 с.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

38. Управление персоналом организации: Учебник / Под общ. ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2010 (*эл. версия*).
39. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — М.: Издательство Юрайт, 2020. - 406 с.
40. Управление человеческими ресурсами. В 2 ч.: учебник и практикум для академического бакалавриата / под редакцией С. А. Баркова. – М.: Изд-во Юрайт, 2019.
41. Федотова М.А. Системное управление командной работой: эволюция представлений и перспективы развития // Научный результат. Социология и управление. – 2018. - №4. – С. 137-151.
42. Хачатурян М. Инструменты управления командой [Электронный ресурс] URL: <https://hr-tv.ru/articles/instrumenty-upravlenija-komandoj.html> (дата обращения: 17.02.2021 г.)
43. Херб Э., Лесли К., Прайс К., Командная работа // Вестник McKinsey. – 2001. - №2. – С. 33-43. [Электронный ресурс] URL: <http://vestnikmckinsey.ru/organizational-models-and-management-systems/komandnaya-rabota> (дата обращения: 17.02.2021 г.)
44. Человеческий капитал как фактор социально-экономического развития России / А.В. Суворов, Н.В. Суворов, Е.Е. Балашова и др. – М., СПб: Нестор-История, 2016. – 261 с.

9.3. Периодические издания:

- Вестник McKinsey. Теория и практика управления - <http://vestnikmckinsey.ru/about-us>
- Вопросы экономики
- Деньги и кредит
- Кадры. Экономика образования
- Менеджмент в России и за рубежом (www.mevriz.ru)
- Персонал (www.buh.kz).
- Персонал-Микс (www.personal-mix.ru).
- Проблемы прогнозирования
- Проблемы теории и практики управления (uptp.ru)
- Профессионал.ру (<http://www.e-prof.ru/jurnal>)
- Российский журнал менеджмента (<http://www.rjm.ru>)
- Служба кадров и персонал
- Социальная и демографическая политика.
- Социальная политика и социальное партнерство.
- Социологические исследования (СОЦИС) (<http://ecsocman.edu.ru/socis/volumes.html>)
- Справочник кадровика - www.pro-personal.ru
- Справочник по управлению персоналом (<http://sup.kadrovik.ru/archives.php>)
- Управление персоналом (<http://www.top-personal.ru/magazines.html>)
- Финансы
- Человек и труд (www.chelt.ru)
- Экономика и управление
- Экономист
- Экономические стратегии
- Эксперт (www.expert.ru)
- «The Chief» (<http://www.thechief.ru/library.phtml>)

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

9.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<i>Название электронного ресурса</i>	<i>Используемый для работы адрес</i>
eLibrary – Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	http://www.iprbookshop.ru
Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»	www. Biblio-online.ru

9.5. Материально-техническое обеспечение практики

Социально-экономический факультет располагает компьютерным классом и 3 аудиториями с интерактивными досками.

Для обеспечения учебного процесса на кафедре экономики и сервиса есть ноутбук, проектор, переносной экран.

Образовательный процесс в университете организован в зданиях и помещениях с общей площадью 30120 кв.м., из нее на правах оперативного управления университет распоряжается 9313 кв.м. (учебно-лабораторная площадь – 8388 кв.м.), арендует у муниципальных общеобразовательных учреждений 20807 кв.м. (учебно-лабораторная площадь – 18297 кв.м.):

- Договор о закреплении имущества на праве оперативного управления № 1 от 11.02.1999 г. Свидетельство о государственной регистрации права 41 АВ № 034276 от 01.12.2008. Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю № 41.КЦ.08.000.М.000517.08.09 от 27.08.2009 г.
- Договор о закреплении имущества на праве оперативного управления № 1 от 11.02.1999 г. Свидетельство о государственной регистрации права 41 АВ № 027726 от 16.09.2008. Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю № 41.КЦ.08.000.М.000515.08.09 от 27.08.2009 г.
- Распоряжение Территориального управления Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Камчатской области № 131-р от 22.05.2008 г. Свидетельство о государственной регистрации права 41 АВ № 026018 от 04.09.2008. Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю № 41.КЦ.08.000.М.000514.08.09 от 27.08.2009 г.
- Договор аренды нежилых помещений № 19/08 от 01.07.2008 г. на срок с 01.07.2008 г. по 31.05.2020 г. Сделка аренды зарегистрирована Управлением Федеральной регистрационной службы по Камчатскому краю, рег. № 41-41-01/001/2009-726 от 04.08.2009 г. Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю № 41.КЦ.08.000.М.000623.11.09 от 2.11.2009 г.
- Договор аренды нежилых помещений № 18/09 от 28.08.2009 на срок с 28.08.2009 г. по 31.05.2020 г. Сделка аренды зарегистрирована Управлением Федеральной регистрационной службы по Камчатскому краю, рег. № 41-41-01/035/2009-398 от 02.09.2009 г. Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю № 41.КЦ.08.000.М.000622.11.09 от 2.11.2009 г.
- Договор аренды нежилых помещений № 17/08 от 01.07.2008 г. на срок с 01.07.2008 г. по 31.05.2020 г. Сделка аренды зарегистрирована Управлением Федеральной регистрационной службы по Камчатскому краю, рег. № 41-41-01/001/2009-724 от

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

30.07.2009 г. Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю № 41.КЦ.08.000.М.000621.11.09 от 2.11.2009 г.

В составе используемых помещений имеются спортивные залы (198 кв.м. на правах оперативного управления и 1428 кв.м. в аренде), пункты общественного питания (224 кв.м. на правах оперативного управления и 1082 кв.м. в аренде), медицинский пункт. Медицинское обслуживание обучающихся осуществляется на основании договора с муниципальным учреждением здравоохранения «Городская поликлиника № 1» на оказание медицинских услуг от 13.01.2009 г. (действителен с 13.01.2009 г. по 31.12.2015 г.).

В университете имеется 14 компьютерных классов, из них 9 классов оборудованы мультимедиа проекторами, 437 компьютеров, из них используется в учебном процессе 395 машин, 14 локальных сетей и 7 серверов.

Обучающиеся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры) (профиль подготовки «Кадровый менеджмент») обеспечены следующей информационной базой:

- Аппаратно-программный комплекс для приема спутникового телевидения, состоящий из трех антенн, мультисвича и 8 спутниковых приемников информации. Данный комплекс позволяет принимать учебные телепередачи со спутников Ямал-201, Экспресс-АМЗ, PanSat-2 и обеспечивает работу системы асимметричного доступа к ресурсам сети Интернет (провайдер Helios-Net г. Москва).
- Система учебного телевидения, состоящая из телестудии и кабельной инфраструктуры. Телестудия оборудована цифровой видеокамерой, видео-микшером и осветительной аппаратурой. Кабельная инфраструктура построена на коаксиальном кабеле с использованием телевизионной станции «Планар-8».
- Вычислительный и коммуникационный узел, использующий 4 сервера HELIOSForticeC1 (IntelXeonMP 1.4 512Mb Cache/ Upto 4 CPU/ CaseRack 7U/ 2048 MbDDRSDRAMЕССPC1600/HDD 4 x 36 GbSCSIUltra 160 HotSwap/ RAIDIntelU3-2xchannelUltra 160/LAN контроллеры 2x1000/ FDD 3,5"/CD-ROM 52x).
- Система дистанционного обучения в режиме «on-line» на базе компьютерной программы AdobeConnectPro, позволяющая одновременно работать с 5 виртуальными аудиториями, каждая из которых может вмещать до 100 студентов.
- Университетская компьютерная система административного тестирования, содержащая батареи тестов по всем учебным дисциплинам.
- Система электронного обучения с использованием компьютерной оболочки MOODLE. Данная система позволяет создавать учебные курсы в электронном виде.
- Единая автоматизированная информационная система управления вузом выполняет определенные функции, связанные с совершенствованием механизма управления, контроля, анализа, регулирования и прогнозирования образовательной деятельности в вузе. В настоящее время созданы и успешно функционируют модули «Абитуриент», «Деканат», «Отдел кадров», «Расчет учебной нагрузки», «Планирование», «Рейтинг студентов», «Тестирование» и т.д.
- Доступ к сети Интернет осуществляется по оптоволоконному каналу связи. Скорость передачи информации до провайдера и обратно составляет 100 мб/сек.
- Оборудование компьютерной аудитории: рабочая станция: процессор IntelPentiumDualCoreE2180, 2000 МHz ОЗУ DDR2-800 1024 Мб, ЖД MaxtorSTM 3250310AS – 16 ПЭВМ.
- Проектор Acer PNX0709.
- Доска интерактивная ACTIVBoard.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

- Планшет графический GeniusG-Pen 4500.
- Базовое программное обеспечение: Microsoft Windows XP SP3, Mandriva Linux 2010, Microsoft SQL Server 2008, Microsoft Office 2003/2007/, Adobe Reader, WinRar, Oracle Open Office 3.3.0, Microsoft Visual Studio 2008.

Учебно-лабораторные помещения социально-экономического факультета в достаточной степени оснащены приборами и оборудованием для реализации профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры).

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

10. Особенности организации практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация учебной практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися (в отдельных группах, в отдельных организациях).

Базой учебной практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организация любой организационно-правовой формы и формы собственности, располагающаяся в помещении, соответствующем требованиям ст. 12 «Требования доступности зданий и сооружений для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения» Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Организация учебной практики лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется «Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (редакция 2 от 30.04.2015).

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»		

11. Приложения

Приложение А – Учебно-методические рекомендации студенту-практиканту.

Приложение Б – Задание базы практики.

Приложение В – Отчетная документация студента-практиканта.

Приложение Г - Организация и руководство учебной (ознакомительной) практикой.

Приложение Д – Образец оформления содержания отчета по практике.

Приложение Е – Пример оформления библиографического списка.

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»		

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Учебно-методические рекомендации магистранту

Во время прохождения практики магистрант должен вести дневник практики, отражающий последовательность выполняемых работ, основу методики их проведения, полученные показатели исследований и другие данные по указанию руководителя от базы практики / ведущего специалиста базы практики. По окончании практики дневник предъявляется для просмотра и подписи руководителю от базы практики / ведущему специалисту базы практики.

По окончании практики магистрантом составляется отчет.

Индивидуальный дневник магистранта Ф.И.О.

Дата	Содержание работы	Форма отчёта

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Задание базы практики
на период учебной практики**

магистранта _____
 1 курса очно-заочной формы обучения
 Камчатского государственного университета имени Витуса Беринга

Факультет социально-экономический

Направление подготовки магистратуры «Менеджмент», профиль «Кадровый менеджмент»

Сроки практики _____

Наименование организации (базы практики) _____

Адрес, телефон, факс, E-mail _____

Руководитель организации _____
 (Ф.И. О. полностью, должность)

План выполнения работ

	Содержание задания	Форма отчетности

* Перечень дополнительной документации, макетов, моделей и т.п. (если есть).

Руководитель организации

Ф.И.О.

Дата

М.П.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Отчетная документация магистранта-практиканта

Требования к отчету об учебной практике

Основная цель составления отчета по практике – показать умения магистранта:

- использовать полученные знания по дисциплинам базовой части и вариативной в практической деятельности;
- систематизировать, анализировать и обобщать информацию о деятельности организации / учреждения;
- использовать компьютерную технику при решении задач прохождения практики.

План отчета составляется в форме, которая соответствует данной программе учебной практики.

Требования к структуре отчёта.

Материал отчета располагается в следующем порядке:

1. Титульный лист
2. Содержание (см. ПРИЛОЖЕНИЕ Д)
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Библиографический список (см. ПРИЛОЖЕНИЕ Е)
7. Приложение (приложения).

Титульный лист является первой страницей отчета и заполняется по строго определенным правилам, через программу «НОРМОКОНТРОЛЬ».

Содержание размещается сразу после титульного листа, где приводятся все заголовки работы и указываются страницы, на которых они помещены.

Название заголовков глав, пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, что и в тексте отчета. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Заголовки глав и пунктов не должны сливаться с цифрами, указывающими страницы размещения соответствующих частей.

Во *введении* указываются место и сроки прохождения практики; цель и задачи практики; функции и виды деятельности, которые выполнял магистрант в работе структурного подразделения базы практики; основные документы, которые были изучены в процессе прохождения практики; использованные методы исследования.

Основная часть отчёта должна состоять из 2-х глав.

Структура первой главы должна включать три параграфа:

- структура и функции организации / учреждения;
- нормативные правовые основы деятельности организации / учреждения;
- организационно-распорядительная документация структурного подразделения организации / учреждения.

Вторая глава включает выполнение индивидуального задания, выбор которого оговаривается совместно с руководителем практики от кафедры экономики и сервиса. Структура второй главы определяется магистрантом самостоятельно по согласованию с методистом и руководителем практики от кафедры экономики и сервиса.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

В *заключительной части* отчёта необходимо обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался магистрант на практике. В этой части работы даётся последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношения с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

После заключения помещают *библиографический список*, который должен содержать не менее 15 источников, используемых магистрантом для выполнения заданий по практике. В отчете указываются трудности и проблемы, которые возникали при прохождении практики, возможность их решения.

Приложение – часть отчета, в которую могут входить документы, касающиеся работы организации / учреждения, графики, таблицы, схемы для лучшего понимания и иллюстрации основного текста, которые отражают и подтверждают полученные результаты и обосновывают сформулированные выводы.

Объем отчета (без приложений) – 30-35 страниц.

Отчёт магистрант-практикант должен представить для проверки методисту практики на кафедру экономики и сервиса не позднее 2 (двух) рабочих дней после окончания практики в печатной и электронной формах.

По окончании практики обучающийся сдает письменный отчет руководителю практики от кафедры с оценочным листом, подписанным куратором от профильной организации, и CD-диском с записью отчета в форматах Word и PDF. Обучающиеся очно-заочной формы обучения сдают отчет о практике в десятидневный срок со дня окончания практики, за исключением летнего периода. Обучающиеся, практика которых проходит в летний период, сдают отчеты о практике не позднее двух недель с начала следующего учебного года.

Оформление текстового материала отчёта.

Текст отчета оформляется в соответствии с методическими указаниями по оформлению письменных работ кафедры экономики и сервиса.

Текстовая часть работы должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297мм).

Основные параметры печати:

- ориентация текста книжная (лист располагается вертикально);
- размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм;
- шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт;
- цвет шрифта – черный;
- выравнивание текста – по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,25 см.

Номера страниц проставляются в середине нижнего поля листа, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нём не проставляется. Нумерация начинается со второй страницы – «СОДЕРЖАНИЕ». Номер страницы (2) проставляется в центре нижней части листа, размер шрифта – 14, это первый пронумерованный лист.

Структурные элементы отчёта (ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЯ) и каждая новая глава начинаются с

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

новой страницы и отделяются от предыдущего текста с помощью команды «Разрыв страницы» – клавиши [Ctrl +Enter].

Не допускается отделение текста для переноса на другую страницу посредством многократного повторения команды Enter.

Ссылка в тексте работы приводится в виде номера и страницы, заключенных в квадратные скобки, и соответствующих номеру и странице источника, приведенного в библиографическом списке, например: [10, 55], что означает: 10 источник, 55 страница.

Требования к составлению библиографического списка.

Использованные в процессе работы специальные литературные источники указываются в конце отчета перед приложением.

Библиографический список дается нумерованным алфавитным списком. Список адресов серверов Internet указывается после литературных источников. Библиографический список оформляется по ГОСТу Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка», с полным наименованием книги или статьи и количественной характеристикой источников (для книги – общее количество страниц, для статьи или главы – страницы, на которых она помещена).

Список составляется по следующим правилам:

1. Сначала приводятся по значимости (уровню принятия) все нормативные правовые документы, организационно-распорядительная документация, потом в алфавитном порядке фамилии авторов всех работ на русском языке – как отечественных, так и иностранных, если это переведенные работы. В библиографическом списке ставятся порядковые номера.

2. Работы одного автора располагаются в хронологической последовательности (по году издания).

3. Каждую работу пишут с новой строки как абзац, отступив на 5 знаков или на интервал табулятора от левого края текста.

В списке должен выдерживаться единый тип библиографического описания всех работ.

Оформление приложения.

Вспомогательный материал выносится в приложения. Объем приложений не ограничивается, поэтому основной листаж можно регулировать за счет переноса иллюстративного материала в приложения или из приложений. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правой её части слова ПРИЛОЖЕНИЕ. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова ПРИЛОЖЕНИЕ следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Организация и руководство учебной практикой

Организация и учебно-методическое руководство учебной практикой магистрантов осуществляются выпускающей кафедрой экономики и сервиса.

Кафедра разрабатывает, дополняет и актуализирует программу практики, выбирает базы практики, распределяет магистрантов по организациям, назначает руководителей практики из числа высококвалифицированных специалистов, осуществляет, контролирует и руководит ходом прохождения практики магистрантами, по окончании практики осуществляет прием отчётов, обсуждает и анализирует выполнение программы практики на заседании кафедры, представляет отчет о проведении практики.

Непосредственное научно-методическое руководство учебной практикой магистрантов осуществляет преподаватель кафедры экономики и сервиса.

Руководитель учебной практики от кафедры:

- 1) обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- 2) осуществляет организационное и методическое руководство практикой магистрантов и контроль ее проведения;
- 3) готовит и проводит организационное собрание магистрантов перед началом практики;
- 4) выдает магистрантам задание на практику;
- 5) организует разработку и согласование с организациями / учреждениями – базами практик индивидуальных заданий магистрантам;
- 6) организует консультации для магистрантов в период прохождения практики, составляет расписание консультаций;
- 7) оказывает необходимую методическую помощь руководителям практики от организации / учреждения;
- 8) осуществляет текущий и итоговый контроль прохождения практики магистрантами;
- 9) готовит и организует научно-методическую конференцию магистрантов по итогам практики;
- 10) осуществляет прием отчёта и выставляет по согласованию с методистом оценку за практику.

Для обеспечения ориентированного на специфику организации / учреждения, её / его подразделений руководства практикой от базы практики назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

Руководителю учебной практики от организации / учреждения необходимо:

- 1) изучить программу практики;
- 2) проверить получение магистрантами инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- 3) ознакомить практикантов с учреждением, правилами внутреннего трудового распорядка дня, порядком получения документов и материалов;
- 4) обеспечить нормальные условия прохождения практики в соответствии с программой;
- 5) контролировать выполнение магистрантами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- 6) консультировать магистрантов по вопросам, предусмотренным программой практики, содействовать в сборе материалов для написания отчета с привлечением специалистов.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

Руководитель практики от организации / учреждения имеет право откорректировать по согласованию с руководителем практики от кафедры экономики и сервиса индивидуальное задание магистранта.

Во время прохождения практики магистранты имеют право обращаться за консультациями к руководителям практики от кафедры и организации / учреждения, вносить предложения по совершенствованию учебного процесса и организации практики, участвовать в собраниях и совещаниях, оказывать практическую помощь организации / учреждению в изыскании резервов повышения эффективности деятельности.

Магистранты обязаны:

- соблюдать график учебного процесса и прохождения практики;
- принимать участие в установочной конференции по вопросам прохождения учебной практики, включая итоговую конференцию по результатам практики;
- получить программу практики и индивидуальное задание у руководителя практики от кафедры экономики и сервиса;
- соблюдать и выполнять все требования, действующие на базах прохождения практики, правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять требования программы практики и индивидуального задания;
- составить отчет по итогам практики и представить его методисту от кафедры экономики и сервиса.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ	5
1.1. Название первого параграфа	5
1.2. Название второго параграфа	7
1.3. Название третьего параграфа	
2. НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ	9
2.1. ...	9
2.2. ...	10
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	28
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	31

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»	

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример оформления библиографического списка

Описание нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон РФ от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон: принят Гос. Думой 24 мая 1996г. [по сост. на 15 марта 2012 г.]. – Новосибирск: СГУ, 2012. – 191 с.

Описание книг одного-трех авторов

3. Мухаев Р. Т. Система государственного и муниципального управления. В 2-х тт. – М.: ЮНИТИ : Юнити-Дана, 2014.

4. Орешин В. П. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие для магистрантов вузов, обучающихся по специальности «Гос. и муницип. управление». – М.: ИНФРА-М, 2010. – 319 с.

Описание книг четырех и более авторов, сборников

5. Основы теории коммуникации: учебник / М.А. Василик, М.С. Вершинин, В.А. Павлов [и др.] / под ред. проф. М.А. Василика. – М.: Гардарики, 2006. – 615 с.

6. Проблемы развития атомной энергетики регионалов Урала и Западной Сибири: тез. докл. науч.-практ. конф., 10 дек. 1998г., Тюмень. – Тюмень: Тюмен. гос ун-т, 1998. – 78 с.

7. Исследование станков и инструментов для обработки сложных поверхностей: межвуз. сб. науч. тр. / Саратов. гос. техн. ун-т; под ред. Б.М. Бржовского. – Саратов: СГТУ, 1998. – 199 с.

Описание статьи из периодического издания, сборника

8. Ларионова О. Реализация социально-экономического планирования на региональном уровне (на примере Камчатского края) // Государственная служба. – 2013. – №6. – С. 17-20.

9. Антонова Н.А. Стратегии и тактики педагогического дискурса // Проблемы речевой коммуникации: межвуз. сб. науч. тр. / под ред. М.А.Кормилицыной, О.Б. Сиротининой. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 2007. – Вып. 7. – С. 230-236.

Описание электронных ресурсов

10. Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. – 2-е изд. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. – [Электронный ресурс]. – URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2008).

11. Беляев Д.А. Об оценке эффективности информационных систем управления [Электронный ресурс] // Блог: Мемуары о будущем: персон. сайт Дмитрия Беляева. – [2012]. – URL: <http://bda-expert.com/2010/04/is-effekt-1> (дата обращения: 15.09.2012).