

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ребровец Ольга Александровна

Должность: преподаватель

Дата подписания: 25.05.2024 22:46:50

Уникальный программный ключ:

e789ec8739030382afc5ebff762928adfd1aff5fb

ОПОП

Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»,
(уровень магистратуры), профиль подготовки «Кадровый менеджмент»

Редакция

СМК-ПП-В1.П2-2021

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры экономики и сервиса

_____ 20__ г., протокол

Зав. кафедрой _____ М.Г. Кудряшова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика

для направления подготовки магистратуры 38.04.02 «Менеджмент»,
профиль «Кадровый менеджмент»
факультет социально-экономический
курс 3
форма обучения очно-заочная

Петропавловск-Камчатский
2022 г.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент	

Разработчики:

Доцент кафедры экономики и сервиса,
кандидат экономических наук, доцент

Е.В. Этингоф

Доцент кафедры экономики и сервиса,
кандидат социологических наук

И.Ю. Никитина

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Выписка из ФГОС и ОПОП по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры).....	5
2. Цель и задачи производственной практики	5
3. Место практики в структуре ОПОП	5
4. Вид, тип, способ проведения, место и период проведения практики.....	6
5. Перечень формируемых практикой знаний, умений и навыков магистрантов и перечень компетенций (по ФГОС ВО).....	7
6. Структура и содержание практики.....	9
7. Форма контроля и оценка результатов производственной практики	10
8. Организация самостоятельной работы магистрантов на практике.....	11
9. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики.....	13
10. Особенности организации практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
Приложения	19

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

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

В Блок 2 «Практики» программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики.

Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

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» в рамках профиля «Кадровый менеджмент» предусмотрено проведение Б2.В.03(Пд) Производственной (преддипломной) практики на 3 курсе продолжительностью 10 недель с общим объемом 15 зачетных единиц.

2. Цель и задачи производственной практики

Целью производственной (преддипломной) практики магистранта является подготовка магистрантов к практическому самостоятельному проведению научных исследований, разработке оригинальных научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы и представлению результатов научных исследований в различных формах отчетности.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- проведение статистических и социологических исследований, связанных с темой выпускной квалификационной работы магистранта;
- освоение методик анкетирования и интервьюирования (составление анкеты, опрос, анализ и обобщение результатов);
- выявление проблем и разработки их решений по теме выпускной квалификационной работы;
- обобщение и подготовка результатов научно-исследовательской деятельности магистранта для продолжения научных исследований в рамках системы послевузовского образования.

3. Место практики в структуре ОПОП

Производственной (преддипломной) практике предшествует изучению следующих дисциплин: «Экономика труда», «Теория организации и организационного поведения», «Корпоративные финансы», «Аудит и контроллинг персонала», «Кадровое делопроизводство», «Управление деятельностью подразделения» и др.

После прохождения производственной (преддипломной) практики магистрант, должен:

Знать:

- организацию управления эффективностью учреждения;

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

- методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;
- организацию управления развитием учреждения;
- теории управления персоналом, мотивацией, оплатой, организацией;
- методы оценки, результатов и эффективности труда;
- методы внедрения системы управления персоналом;
- основы работы по профориентации;
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале;
- цели, стратегия развития организации;
- законодательство Российской Федерации по защите персональных данных.

Уметь:

- проводить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;
- формировать планы и мероприятия деятельности по управлению персоналом;
- представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики, в виде рефератов (обзор литературы), статей, отчетов, оформленных в соответствии с действующими требованиями;
- выбирать необходимые методы исследований, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом данных, имеющихся в научной литературе отечественных и зарубежных авторов;
- управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной и соблюдением безопасных условий труда.
- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний в области управления и экономики;

Владеть навыками:

- методами презентации научных результатов на научных семинарах и конференциях с привлечением современных технических средств.
- внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- навыками самостоятельного планирования и проведения научных исследований;
- внедрения корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала.

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

Вид практики – производственная.

Тип производственной практики – преддипломная.

Способ проведения учебной практики - выездная.

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

Место проведения: учебная практика проходит в форме участия в организационно-управленческом процессе учреждений и организаций любых организационно-правовых форм и собственности.

Производственная (преддипломная) практика предполагает разработку исследовательского проекта, выполняемого магистрантом в рамках утвержденной темы научного исследования по направлению обучения и темы магистерской диссертации с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

Примерный список баз практики:

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

- научно-исследовательские организации, связанные с решением управленческих проблем;
- учреждения системы высшего и дополнительного профессионального образования.
- учреждения и организации Камчатского края.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент» в рамках профиля «Кадровый менеджмент» предусмотрено проведение производственной (преддипломной) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на 3 курсе продолжительностью 10 недель с общим объемом 15 зачетных единиц.

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

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики магистрант должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции.

УК-1; УК-2; УК-4; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Знает методы поиска решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации УК-1.2. Может проводить анализ проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.3. Проводит научные исследования в профессиональной сфере на высоком философско-методологическом уровне УК-1.4. Определяет достоверность получаемой информации УК-1.5. Использует методы разработки стратегии достижения поставленной цели
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Определяет проблему, на решение которой направлен проект, цель и задачи проекта, приоритеты, результаты, этапы, ресурсы и ограничения в реализации проекта, способы и этапы решения конкретных задач проекта УК-2.2. Разрабатывает плана реализации проекта, контроля его исполнение, управления проектом на всех этапах жизненного цикла, оценки эффективности его реализации УК-2.3. Умеет представить результаты реализации проекта (отдельных его этапов)
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	УК-4.1. Знает основы делового общения, принципы и методы организации деловой коммуникации на русском и иностранных языках; нормы рационального рассуждения и аргументации, существующих в естественном языке УК-4.2. Способен вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ, аргументировано и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях,

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

	профессионального взаимодействия	УК-4.3. Владеет культурой письменного и устного оформления профессионально ориентированного научного текста на государственном и иностранных языках.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет мотивы и стимулы для саморазвития, способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям, УК-6.2. Способен оценивать собственные личные и профессиональные качества и ресурсы, выбирать цели личностного и профессионального развития, способы их достижения и преодоления личностных ограничений на пути достижения поставленной цели, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития УК-6.3. Использует методы самооценки.
	ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.1. Разрабатывает решения конкретизированных задач на основе обобщения практики управления и знаний в области проектной деятельности, ОПК-1.2. Реализует инновационные подходы в рамках конкретной предметной области с целью повышения эффективности управленческой деятельности в социально-экономических системах, ОПК-1.3. Использует нормативно-правовые и иные акты, регулирующие сферу трудовых отношений при решении профессиональных задач ОПК-1.4. Использует знания экономической, организационной и управленческой теории в управлении организацией, подразделением и отдельными направлениями работы
	ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;	ОПК-2.1. Использует современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализ при решении исследовательских задач ОПК-2.2. Использует средства информационных технологий для поиска, хранения, обработки, анализа и представления информации. ОПК-2.3. Применяет интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

	<p>ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.</p>	<p>ОПК-5.1. Использует теории управления, проектного и кадрового менеджмента при оценке научно-исследовательских проектов ОПК-5.2. Проводит анализ научно-исследовательских работ, ОПК-5.3. Разрабатывает и реализует научно-исследовательские проекты</p>
ПК-1	<p>Способен разработать систему операционного управления персоналом и работой структурного подразделения</p>	<p>ПК-1.1. Проводит анализ рынка труда ПК-1.2. Создает и описывает организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения ПК-1.3. Разрабатывает планы, программы и процедуры управления персоналом на основе знаний в области экономики труда, трудового права, административного, миграционного законодательства, информационных технологий, управления персоналом ПК-1.4. Определяет оперативные цели по вопросам управления персоналом ПК-1.5. Использует информационные системы, цифровые услуги и сервисы по вопросам управления персоналом в части разработки системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения ПК-1.6. Разрабатывает предложения о затратах и формировании бюджета на персонал</p>
ПК-2	<p>Способен реализовать операционное управление персоналом и работой структурного подразделения</p>	<p>ПК-2.1. Осуществляет оперативное управление персоналом структурного подразделения организации ПК-2.2. Ставит задачи работникам структурного подразделения, определяет ресурсы для их выполнения ПК-2.3. Определяет зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения, распределяет задачи и обеспечивает материально-технические ресурсы для их исполнения ПК-2.4. Управляет мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда ПК-2.5. Контролирует исполнение поручений и задач, своевременно корректирует планы и задачи ПК-2.6. Контролирует исполнение бюджета на персонал</p>
ПК-3	<p>Способен администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p>	<p>ПК-3.1. Проводит оценку работы структурных подразделений, результатов труда персонала ПК-3.2. Проводит аудит оперативных управленческих процессов ПК-3.3. Проводит аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом ПК-3.4. Формирует и ведет базы данных, предоставляет отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения, отчеты о затратах и исполнении бюджета на персонал</p>

6. Структура и содержание практики

Деятельность	Трудоемкость	Текущий контроль
Базовая часть (инвариант)		

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

Задание 1. Изучить общие сведения об организации / учреждении.	1 з.е.	- дневник практики - отчет практиканта
Задание 2. Изучить нормативную правовую базу деятельности организации / учреждения.	1 з.е.	- дневник практики - отчет практиканта
Задание 3. Изучить организационно-распорядительную документацию структурного подразделения (отдела) организации / учреждения.	1 з.е.	- дневник практики - отчет практиканта
Задание 4. Провести анализ деятельности кадрового подразделения организации / учреждения.	2 з.е.	- дневник практики - отчет практиканта
Вариативная часть		
Анализ структуры и системы управления персоналом организации (структура подразделения по управлению персоналом)	5 з.е.	- дневник практики - отчет практиканта
Анализ стратегии и кадровой политики организации		
Анализ численности и структуры персонала.		
Анализ функций и методов управления персоналом.		
Анализ технологий управления персоналом		
Анализ организационной культуры.		
Оценка эффективности управления персоналом		
Научно-исследовательская часть		
Индивидуальное задание по решению конкретных управленческих задач, увязанных с темой выпускной квалификационной работы, в соответствии с выбранной темой и особенностью базы практики (сбор и первичная обработка исходных данных с целью обеспечения решения задач, поставленных в выпускной квалификационной работе; систематизация, первичная обработка материалов, группировка их в соответствии с разделами дипломного проекта, проверка сопоставимости информации и в случае необходимости их перерасчет, логический анализ и обобщение)	5 з.е.	- дневник практики; - отчет практиканта.

Одним из важнейших отличий образовательно-квалификационного уровня «магистр» является повышенный научный уровень выпускной квалификационной работы, которую выполняют магистранты: по научному уровню аттестационная работа магистранта должна приближаться к кандидатской диссертации. Исходя из этого, *магистерская диссертация должна содержать углубленный и всесторонний анализ исследуемой проблемы; элементы самостоятельного исследования; элементы научной новизны.* Данные требования должны быть учтены при определении индивидуального задания производственной (преддипломной) практики.

7. Форма контроля и оценка результатов производственной практики

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

Документы, необходимые для аттестации практиканта:

- дневник практики
- отчет практиканта

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

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;
- 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. Анализ деятельности кадрового подразделения организации / учреждения.
5. Выполнение индивидуального задания по одной из тем, указанных в данном разделе программы практики, по согласованию с руководителем практики от кафедры экономики и сервиса.

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

6. Проведение научного исследования, связанного с темой магистерской диссертации.

1) *Исследование структуры и системы управления персоналом организации.* Структура подразделения по управлению персоналом. Цели и задачи системы управления персоналом. Обеспечение конкурентоспособности организации. Элементы системы управления персоналом организации: подсистема планирования, прогнозирования и маркетинга персонала, подсистема обеспечения персоналом, оформления и учета кадров, подсистема условий труда, подсистема использования персонала, подсистема развития персонала, подсистема мотивации персонала, подсистема трудовых отношений, подсистема развития социальной инфраструктуры, подсистема разработки организационных услуг.

2) *Анализ стратегии и кадровой политики организации.* Определение типа организационной стратегии и кадровой политики. Составляющие кадровой политики. Анализ факторов внешней и внутренней среды организации. Исследование взаимосвязи кадровой политики со стратегией бизнеса. Анализ требований, предъявляемых к разработке кадровой политики. Принципы формирования стратегии управления персоналом. Принципы и этапы формирования и реализации кадровой политики. Кадровые программы и кадровые мероприятия.

3) *Оценка кадрового потенциала организации.* Анализ численности и состава персонала, количественные и качественные характеристики персонала, формирование и использование кадрового потенциала организации, признаки структурирования персонала организации. Профессиональная структура персонала. Квалификационная структура персонала. Половозрастная структура персонала. Структура персонала по стажу. Структура персонала по уровню образования.

4) *Исследование функций и методов управления персоналом организации.* Анализ привлечения, использования, развития, вознаграждения и высвобождения персонала. Исследование экономических, административных и социально-психологических методов управления персоналом. Информационное обеспечение управления персоналом.

5) *Исследование технологий управления персоналом.* Анализ и оценка технологии планирования персонала. Планы по персоналу. Принципы планирования персонала. Процесс планирования персонала. Стратегическое и оперативное планирование. Методика планирования потребности в персонале. Планирование роста производительности труда. Технология набора и отбора персонала. Анализ источников и методов набора персонала. Исследование процесса отбора персонала. Проблемы отбора персонала. Последствия некачественного отбора персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Оценка системы мотивации и стимулирования персонала. Анализ методов мотивации и стимулирования. Исследование проблем и разработка методик мотивации персонала. Технологии обучения и развития персонала. Анализ системы обучения персонала. Анализ и оценка формирования и развития резерва кадров. Исследование системы оценки и аттестации персонала. Технология высвобождения персонала. Процесс высвобождения персонала. Соблюдение трудового законодательства при высвобождении персонала.

6) *Исследование корпоративной культуры.* Анализ корпоративной культуры. Сильные и слабые культуры. Функции культуры. Методы формирования и развития корпоративной культуры. Проблемы корпоративной культуры.

7) *Оценка эффективности управления персоналом организации.* Показатели экономической и социальной эффективности управления персоналом. Анализ и оценка затрат на персонал. Отношение затрат на персонал к полученному результату. Стоимость программы обучения на одного работника. Показатели степени соответствия квалификации рабочему месту. Исследование степени удовлетворенности персонала работой, заработной платой, системой вознаграждения, существующими возможностями обучения и развития, трудовыми отношениями в коллективе, морально-психологическим

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

климатом, деятельностью службы управления персоналом. Анализ текучести кадров. Количество жалоб. Количество переводов на другие работы по просьбе работников. Безопасность труда, количество несчастных случаев. Анализ затрат на персонал в себестоимости продукции.

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

9.1. Основная литература:

а) нормативные правовые источники:

б) учебники и учебные пособия:

1. *Анисимов, А. Ю.* Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/519897>
2. *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. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/512228>
3. *Исаева, О. М.* Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/512167>
4. *Круглов, Д. В.* Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/520255>
5. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/523612>
6. *Мансуров, Р. Е.* Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/510849>
7. *Одегов, Ю. Г.* Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/519618>
8. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/511489>
9. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/512623>

9.2. Дополнительная литература:

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент	

1. *Голубков, Е. П.* Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15505-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/511366>
2. *Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/513356>
3. *Духновский, С. В.* Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09266-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/517117>
4. *Кларин, М. В.* Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/513452>
5. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/511065>
6. *Коргова, М. А.* Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/518965>
7. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/511202>
8. *Кязимов, К. Г.* Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/516339>
9. *Лобанова, Т. Н.* Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15806-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/509798>
10. *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/510341>
11. *Медведева, Т. А.* Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/490341>
12. *Моргунов, Е. Б.* Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/510685>
13. *Москвин, С. Н.* Управление человеческими ресурсами в образовательной организации : учебное пособие для вузов / С. Н. Москвин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10126-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/514957>
14. *Никитина, А. С.* Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина,

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент	

- Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/519151>
15. *Одегов, Ю. Г.* Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01055-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/510838>
16. *Одегов, Ю. Г.* Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/510676>
17. *Пугачев, В. П.* Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/516031>
18. *Пугачев, В. П.* Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/516032>
19. Специалист по управлению персоналом : учебное пособие для вузов / С. А. Ваторопин [и др.] ; ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/520577>
20. *Староверова, К. О.* Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09017-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/513343>
21. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/510735>
22. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/510775>
23. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/511328>

9.3. 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

9.4. Материально-техническое обеспечение практики

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

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

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 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.).

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент	

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.-2 «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 MHz ОЗУ DDR2-800 1024 Мб, ЖД MaxtorSTM 3250310AS – 16 ПЭВМ.
- Проектор Acer PNX0709.
- Доска интерактивная ACTIVBoard.
- 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.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

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

Организация производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) 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.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

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.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – 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.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Задание базы практики
на период производственной (преддипломной) практики**

магистранта _____
3 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.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Отчетная документация магистранта-практиканта

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
- анализ основных финансово-экономических показателей организации.

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.

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 25 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

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

иллюстрации основного текста, которые отражают и подтверждают полученные результаты и обосновывают сформулированные выводы.

Объем отчета (без приложений) – 40-45 страниц.

Отчёт магистрант-практикант должен представить для проверки методисту практики на кафедре 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 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.

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

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.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Организация и руководство производственной (преддипломной) практикой

Организация и учебно-методическое руководство производственной (преддипломной) практикой магистрантов осуществляются выпускающей кафедрой экономики и сервиса.

Общая трудоёмкость производственной (преддипломной) практики составляет 15 зачетных единиц.

Общее организационное руководство преддипломной практикой обеспечивает выпускающая кафедра, которая:

- производит распределение магистрантов по местам практики;
- назначает руководителей практики, осуществляющие организацию и контроль прохождения практики;
- координирует работу по выдаче заданий на дипломные работы;
- обеспечивает магистрантов методическими материалами;
- подводит итоги практики.

Распределение магистрантов по местам практики оформляется приказом по университету, проект которого утверждается за месяц до начала практики. Не позже, чем за 10 дней до выхода магистрантов на практику, проводится организационное собрание для разъяснения цели, задач и содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдача необходимых документов, методических материалов и заданий.

На собрании решаются следующие вопросы:

1. Производственно-методические: цель и задачи практики; содержание программы практики; назначение календарного плана и порядок его составления; права и обязанности магистранта-практиканта; требования к отчету по практике.
2. Организационные: время практики; порядок получения необходимой документации; порядок и время защиты отчета, и зачет по результатам выполнения программы практики.

По прибытии на предприятие все магистранты должны представить в отдел кадров необходимые документы и получить направления для ее прохождения в конкретном подразделении или функциональном отделе, соответствующим виду практики и под руководством назначенного от производства специалиста. На время практики, при наличии соответствующих вакансий, магистрант может быть зачислен на штатную должность. При отсутствии такой возможности он обязан работать в качестве стажера, т.е. дублировать обязанности штатного специалиста. В период практики магистрант полностью подчиняется режиму рабочего дня и внутреннего распорядка на предприятии, выполняя указания и поручения наравне со всеми сотрудниками.

Практика начинается с общего знакомства с предприятием, с ознакомлением магистрантов с организационно-экономическими, производственными условиями и особенностями работы данного предприятия. Работа магистранта по выполнению программы практики и индивидуальных заданий осуществляется в соответствии с календарным графиком, который утверждается руководителем практики от предприятия. Учет и регистрация фактически выполненной работы ведется магистрантом в соответствии с утвержденным календарным планом, при этом фиксируются отклонения от него в дневнике практиканта. Календарный план и график его выполнения может периодически пересматриваться, а в конце практики подписывается руководителем.

Во время практики магистрант должен работать над самостоятельным углублением своих теоретических знаний и приобрести практические представления и

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

навыки не только по широкому кругу организационных, экономических, социальных и производственно-технических вопросов деятельности предприятия (объекта).

После окончания основного этапа производственной практики магистранты представляют на кафедру экономики и сервиса отчет и характеристику от руководства организации, служившей базой практики, в течение 10 дней.

Руководитель практики от кафедры должен:

- за месяц до начала практики подготовить заявку в отдел практики вуза о направлении магистрантов на базы практики;
- перед началом практики провести организационное собрание, на котором магистранты получают инструктаж по вопросам прохождения практики, учебно-методическую документацию;
- проводить консультации по вопросам выполнения программы практики, написания отчетов;
- проверять и утверждать по производственной практике отчет магистранта и давать отзыв о проведенной работе;
- содействовать сбору данных для отчета.

Основные обязанности магистрантов-практикантов:

- своевременно, но не позже дня начала практики, выехать на предприятие, имея при себе паспорт, студенческий билет, фотографию для пропуска, направление на практику с отметкой убытия на практику, дневник, индивидуальные задания по производственной практике, программу практики;
- во время прохождения практики должен пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомить руководителя практики от предприятия с программой и индивидуальным заданием, получить указания по прохождению практики и договориться о времени и месте консультаций, полностью выполнять программу и индивидуальные задания, выполнять действующие на предприятии правила внутреннего распорядка, нести ответственность за выполненную работу наравне со штатными работниками предприятия, регулярно вести дневник и составлять отчет, а также предоставлять их для проверки руководителю, составить отчет о практике;
- по окончании практики сдать пропуск, спецодежду и другое имущество, полученное на предприятии во временное пользование, отметить путевку, дневник и заверить подписью руководителя предприятия и печатью, прибыть в вуз в последний день практики;
- по возвращении в вуз сдать руководителю практики от кафедры дневник, отчет и в 10-дневный срок защитить отчет.

Методист производственной практики от кафедры:

- 1) участвует в проведении установочной конференции перед началом практики;
- 2) обеспечивает выполнение текущей работы по проведению практики;
- 3) осуществляет методическое руководство практикой закреплённых за собой магистрантов;
- 4) проводит консультации для магистрантов в период прохождения практики;
- 5) осуществляет текущий контроль прохождения практики магистрантами;
- 6) осуществляет прием отчёта по итогам практики;
- 7) участвует в работе научно-методической конференции магистрантов по итогам практики.

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

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – 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.

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – Кадровый менеджмент		

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

1.1. Название первого параграфа

1.2. Название второго параграфа

1.3. Название третьего параграфа

1.4. Название четвертого параграфа

2. НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ

2.1. ...

2.2. ...

НАЗВАНИЕ ТРЕТЬЕЙ ГЛАВЫ

3.1. Название первого параграфа

3.2. Название второго параграфа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2022
Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль – 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).