

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ



**Ректор САОУ ВО СПбИЭУ
С.А.Янкевич**

«18» марта 2024 г.

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

**Основная профессиональная образовательная
программа высшего образования — бакалавриат**

по направлению подготовки

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направленность (профиль) — **Управление человеческими ресурсами**

Форма обучения
очная, очно-заочная

**Санкт-Петербург
2024**

СОДЕРЖАНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)	3
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)	13
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ .	29

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

1. Цель и задачи ознакомительной практики

Учебная (ознакомительная) практика направлена на обеспечение непрерывности, последовательности и всесторонности овладения студентами профессиональной деятельностью, позволяет им получить практические знания и навыки работы по профессии, содействует закреплению теоретических знаний

Цель прохождения учебной (ознакомительной) практики по профилю «Финансовый менеджмент» является ознакомление студентов с деятельностью конкретного предприятия и формирование у них навыков анализа и принятия управленческих решений.

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

Задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»:

- организационно-управленческий.

2. Место учебной (ознакомительной) практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Практика Б2.О.01.01 (У) «Учебная практика» входит в раздел обязательной части образовательной программы. В соответствии с учебным планом осваивается на 4 курсе (очно), 4 курсе (очно-заочной формы обучения).

Для прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Командообразование и методы групповой работы», «Теория менеджмента», «Конфликтология», «Антикризисное управление», «Основы кадровой политики и кадрового планирования организации» и др.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем при изучении блока дисциплин вариативного блока дисциплин, а также при прохождении производственной (проектно-технологической) практики.

Практика проводится в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и/или в профильном структурном подразделении организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

3. Объем учебной практики

Общая трудоемкость практики для студентов очной и очно-заочной форм обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 4 недели.

Форма контроля в соответствии с учебным планом – дифференцированный зачет.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК- 2.1. Знает статистические и математические методы формирования данных и способен применять направления и методы анализа информации в контексте конкретных управленческих задач
	ОПК- 2.2. Применяет и осуществляет сбор, обработку, количественный и качественный анализ информации при решении управленческих задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК 5.1 Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
	ОПК 5.2. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий ОПК-6.2 Использует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

5. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Формы текущего контроля	Трудоемкость (в часах)	Коды компетенций
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Собеседование	2	ОПК - 2.2
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Собеседование	2	
		3. Разработка индивидуального задания	Запись в дневник	6	
2	Экспериментальный (рабочий) этап	1. Сбор информации.	СРС	36	ОПК- 2.1. ОПК- 2.2. ОПК- 2.3. ОПК 5.1 ОПК 5.2 ОПК 6.1 ОПК 6.2
		2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала	СРС	48	
		3. Выполнение индивидуального задания и необходимых расчетов	СРС	96	
		4. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях	беседа	4	
		5. Подготовка отчета по учебной практике	СРС	8	
3	Заключительный этап	1. Оформление дневника учебной практики в соответствии с установленными правилами 2. Сдача отчета и дневника учебной практики 3. Защита отчета	СРС беседа, презентация	10 4 зачет	ОПК- 2.1. ОПК- 2.2. ОПК- 2.3. ОПК 5.1 ОПК 5.2 ОПК 6.1 ОПК 6.2

6. Формы отчетности по практике

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет руководитель практики от образовательной организации высшего образования, как правило, преподаватель выпускающей кафедры, назначенный в соответствии с приказом.

Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

В первые дни учебной практики руководитель учебной практики ответственный за учебную практику от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам учебной практики.

Регулярно, в течение всего срока учебной практики, руководитель учебной практики от кафедры контролирует работу студентов на местах.

Итоговый контроль учебной практики подводится при защите отчета.

В ходе практики необходимо:

№ п/п	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
1	2
1	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием.
2	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности.
3	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.
4	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.
5	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.
6	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами
7	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности.
8	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику.
9	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии.
10	Анализ методов контроля, консультирования, используемых в организации.
11	Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.).
12	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики.

Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения учебной практики.

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая.

Требования к отчету о прохождении практики

По итогам прохождения практики студент составляет письменный отчет о выполненной работе. Отчет должен включать в себя следующие разделы: введение, основная часть и выводы.

1. Во *Введении* студент определяет цель, место и время прохождения практики, а

также последовательность этапов и мест прохождения практики с перечнем работ, выполненных в процессе практики.

2. *Основная часть* включает в себя следующие пункты:

- описание организации процесса учебной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов, регулирующих деятельность предприятий;
- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных студентом за время прохождения учебной практики.

3. *Выводы*: в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных студентом во время учебной практики.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

1. Титульный лист
2. Направление на практику с отзывом руководителя от организации
3. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать следующие требования:

- отчёт оформляется на одной стороне листа А4 (210x297 мм), белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм;
- таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3 (297x420 мм);
- текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере;
- шрифт «Times New Roman» 14 pt, межстрочный интервал – полуторный;
- наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчёркиваний;
- заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце;
- после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;
- не допускаются переносы в словах разделов и подразделов;
- расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами;
- номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе, направлении, аттестационном листе и содержании номер страницы не ставится. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого

редактора формул. Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;

– при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются **рисунками**, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице.

Выполняют рисунки черными чернилами (пастой) или тушью, если они не могут быть представлены с помощью компьютерной графики или в виде фотографий.

Под изображением рисунка приводится слово «Рисунок» с указанием после него через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке.

Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы, в абзаце, содержащем рисунок, не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. Выравнивание названия рисунка производится по левому краю. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

Пример оформления рисунка:



Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде **таблиц**. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий её содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки).

Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. Оформляются таблицы так, как показано на примере приведенной Таблицы 1 на стр. 10 (пример). При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой её частью, а над второй справа

пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «Номер по порядку» в таблице не делают.

Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник (см. пример Таблица 1).

Пример оформления таблицы

Таблица 1

Доля государственного долга в ВВП в развитых странах G-20
в 2007–2015 гг., %

Страны	2007 (факт)	2009 (факт)	2010 (оценка)	2011 (прогноз)	2015 (прогноз)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7
США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритания	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

Источник: IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/>

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

Приложения помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность.

Разработанные студентом документы, имеющие самостоятельное значение и подлежащие исполнению в соответствии с заданием и нормативно-закрепленными требованиями (бухгалтерские отчеты и балансовые документы, кадровые документы, графики работ, разделы финансовых, маркетинговых и производственных планов и т. п.), помещают в прилагаемую к текстовой части папку с соответствующей описью. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане этой же папки.

Наличие графического материала является необходимым условием её написания. Этот материал может быть представлен в виде схем, рисунков, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического

материала устанавливается в задании на практику.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Ссылки на источники и научную литературу, используемую в тексте, следует оформлять в соответствии с правилом оформления списка литературы **постранично**, т.е. внизу страницы с указанием ФИО автора, названия работы, издательства, года выпуска и страницы, с которой цитируется материал.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля 2014 г.) [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные. — : 2015. — 36 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18271.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные. — Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 157 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1247.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. — 226 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. М.: Изд-во стандартов, 1994. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631

а) основная литература:

1. Экономика: учебное пособие / Р. А. Галиахметов, Н. Г. Соколова, Э. Н. Тихонова [и др.] ; под редакцией Р. А. Галиахметова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 370 с. — ISBN 978-5-4497-0762-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99375.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99375>

2. Шендрикова, О. О. Экономика предпринимательства: учебное пособие / О. О. Шендрикова, И. В. Каблашова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 100 с. — ISBN 978-

5-4497-1129-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108359.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Айдаркина, Е. Е. Командообразование и методы групповой работы: учебное пособие / Е. Е. Айдаркина, Т. С. Ласкова. – Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2021. – 138 с. – ISBN 978-5-9275-3925-3. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121910.html>

4. Чегринцова, С. В. Лидерство и командообразование в организации: учебное пособие / С. В. Чегринцова. – Тверь: Тверской государственной университет, 2020. – 115 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/111565.html>

5. Дорофеева, Л. И. Менеджмент: учебник / Л. И. Дорофеева. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 514 с. – ISBN 978-5-4497-1331-5. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/110571.html>

6. Парахина, В. Н. Теория менеджмента: учебник / В. Н. Парахина, О. А. Борис, Н. П. Харченко. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. – 271 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/92763.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

б) дополнительная литература:

1. Вассерман, Ноам Главная книга основателя бизнеса: Кого брать с собой, как делить прибыль, как распределять роли и другие вопросы, которые надо решить с самого начала / Ноам Вассара; перевод Т. Гутман. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 368 с. — ISBN 978-5-9614-4445-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82758.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации: методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / составители Н. В. Сергиевская [и др.]. – Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. – 47 с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html> – Режим доступа: по подписке

3. Сердюкова, Л. О. Менеджмент: учебно-методическое пособие / Л. О. Сердюкова, Р. Р. Баширзаде, А. В. Пахомова. – Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2021. – 172 с. – ISBN 978-5-7433-3415-5. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/117207.html>

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
2. КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики

Учебная (ознакомительная) практика проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)

1. Цель практики

Цель практики – является закрепление, расширение, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в предшествующий период обучения; овладение методами управления и развития бизнеса коммерческих организаций; овладение методами обоснования и принятия управленческих решений; приобщение к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Задачи практики:

- Ознакомление в реальных условиях функционирования конкретной организации с повседневной практикой реализации профессиональных умений и навыков.
- Углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин оп во (основной профессиональной образовательной программы) подготовки бакалавров направления экономики.
- Приобщение обучающегося к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.
- Сбор материалов (нормативных документов, учебных и аналитических материалов, статистических данных) в рамках индивидуального задания.
- Проведение анализа и систематизация собранных материалов и показателей.
- Формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний. – Обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы.
- Приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы;
- Воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации. – развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач.

2. Место производственной практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Производственная: технологическая (проектно-технологическая) практика относится к вариативной части основной образовательной программы высшего образования (программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление человеческими ресурсами».

Производственная: технологическая (проектно-технологическая) практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин «Институциональная экономика», «Экономика труда», «Бизнес-планирование», «Трудовое право», «Организационное поведение» и др..

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной: технологической (проектно-технологической) практики, могут быть использованы в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы.

Практика проводится в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и/или в профильном структурном подразделении организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);

- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

о Ответственное лицо от Профильной организации:

ц– создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

а– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил; результаты прохождения практики обучающимися.

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося),

По итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная

я

е

м

ы

е

деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики: - выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от института и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная

организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Формы текущего контроля	Трудоемкость (в часах)	Коды компетенций
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Собеседование	2	ПК 1.1.
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Собеседование	2	
		3. Разработка индивидуального задания	Запись в дневник	6	
2	Экспериментальный (рабочий) этап	1.Сбор информации.	СРС	36	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1. ПК 2.2.
		2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала	СРС	48	
		3.Выполнение заданий и необходимых расчетов	СРС	96	
		4.Отчет перед руководителем о выполненных заданиях	беседа	4	
		5.Подготовка отчета по производственной практике	СРС	8	
3	Заключительный этап	1.Оформление дневника производственной практики в соответствии установленными правилами	СРС	10	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1. ПК 2.2.
		2.Сдача отчета и дневника производственной практики		4	
		3.Защита отчета	беседа, презентация	зачет	

6. Формы отчетности по практике

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет руководитель практики от образовательной организации высшего образования, как правило, преподаватель выпускающей кафедры, назначенный в соответствии с приказом.

Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

В первые дни производственной практики руководитель практики и ответственный за производственную практику от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам производственной практики.

Регулярно, в течение всего срока производственной практики, руководитель производственной практики от кафедры контролирует работу студентов на местах.

Итоговый контроль производственной практики подводится при защите отчета.

В ходе практики необходимо:

№ п/п	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
1	Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность предприятия (организации).
2	Определение цели и миссии организации.
3	Изучение организационной структуры предприятия, модели распределения управленческих функций между структурными подразделениями по вопросам движения персонала.
4	Расчет и анализ основных технико-экономических показателей, характеризующих эффективность экономической деятельности организации.
5	Изучение организации маркетинговой деятельности на рынке трудовых ресурсов
6	Организация деятельности службы по работе с персоналом, содержание кадровой политики предприятия
7	Сбор данных в рамках темы выпускной квалификационной работы и их обработка.
	Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления персоналом и использования человеческих ресурсов на предприятии.

Нормативные акты, регулирующие деятельность предприятия (организации)

Студент начинает преддипломную практику с изучения нормативных актов, регулирующих деятельность организации (Законов Российской Федерации, Постановлений Правительства, Приказов Министерств и ведомств, инструкций и методических указаний).

В отчете о преддипломной практике студент перечисляет эти нормативные акты с указанием даты их утверждения, номера, и органа государственного управления, принявшего тот или иной акт (Закон Российской Федерации, Постановление Правительства и т.д.), а также основные регулятивные положения, относящиеся к деятельности исследуемого предприятия.

Учредительные документы

Характеризуя учредительные документы предприятия (организации), студент включает в отчет о преддипломной практике основные положения Устава и Учредительного договора: наименование и место нахождения организации; организационно - правовая форма организации; виды деятельности организации;

учредители организации; размер уставного капитала на дату представления учредительных документов для регистрации, последующие изменения величины уставного капитала; структура и компетенция органов управления и порядок принятия решений; порядок распределения прибыли, образования резервного и других фондов; другие положения учредительных документов, имеющие отношение к управленческой, экономической и кадровой деятельности организации.

Определение цели и миссии организации.

Студентами определяется главное предназначение организации, принципиальные отличия от других, имидж, философию, взгляды высшего руководства на долгосрочное развитие фирмы, ценности, культуру, социальную ответственность перед обществом и своими работниками, позиции в отношении разных социальных групп. Миссия формулируется применительно к предприятию и его ключевым структурным подразделениям (для крупных предприятий, корпораций).

При определении основных факторов, которые принимаются во внимание в процессе формулирования стратегической миссии, студенты отвечают на вопросы, позволяющие понять предназначение фирмы на рынке и в обществе:

1. Каковы интересы клиентов фирмы?
2. На каком рынке фирма ведет конкурентную борьбу?
3. Каковы базовые убеждения, ценности и приоритетные устремления руководства и персонала? Как можно охарактеризовать организационную культуру персонала?
4. К какому имиджу стремится фирма, и какую ответственность перед своим персоналом и обществом она принимает?
5. Какова позиция руководства фирмы по отношению к своему персоналу?
6. Какую экономическую цель преследует фирма?

Изучение организационной структуры предприятия

Студентами исследуется и описывается состав структурных подразделений, используемые методы распределение функций между ними и механизм взаимодействия в процессе управления производством и персоналом. Процесс взаимодействия для визуализации оформляется также в виде схемы Организационной структуры управления. Определяется тип организационной структуры на исследуемом предприятии.

Расчет и анализ основных технико-экономических показателей, характеризующих эффективность экономической деятельности организации.

Анализ основных технико-экономических показателей включает в себя: сопоставление различных показателей предприятия между собой; сопоставление одноименных показателей предприятия за различные временные периоды; сопоставление плановых и фактически достигнутых показателей предприятия.

Путем сопоставления различных технико-экономических показателей студентами в ходе преддипломной практики определяются степень использования наличного производственно-технического аппарата (базиса) предприятия, сложившиеся соотношения между выпуском продукции и ее реализацией (объемом продаж продукции), производительностью труда и его оплатой, затратами и результатами, другие соотношения между отдельными сторонами и направлениями деятельности предприятия.

Технико-экономические показатели должны быть представлены за несколько лет

в виде таблицы (табл.1).

Среди них - производственная мощность, объемы выпуска продукции, коэффициенты использования мощности, объем реализации, себестоимость, затраты на рубль реализованной продукции, среднемесячная оплата труда, численность работающих, в т.ч. основных производственных рабочих, производительность труда, прибыль, рентабельность, стоимость основных производственных фондов, фондоотдача и т.п.

Структура и содержание программы производственной практики определяются типовыми требованиями к структуре и содержанию предметно (проблемно) ориентированных выпускных квалификационных работ, направленных на решение преимущественно конкретных задач прикладного, практического характера в сфере логистики и управления цепями поставок.

В зависимости от специальности, от конкретного содержания выпускных квалификационных работ, с учётом специфики и практических потребностей конкретных базовых мест производственной практики и в соответствии с индивидуальными заданиями по научно-исследовательской работе по усмотрению руководителей практики допускается определённая дифференциация и модификация структуры, содержания и акцентов настоящей программы.

Табл.1 – Анализ основных технико-экономических показателей деятельности

предприятия

Показатели	2019	2020	2021	Отклонение в абсолютном выражении (тыс.руб.)		Отклонение в относительном выражении (%%)	
				2020 к 2019	2021 к 2020	2020 к 2019	2021 к 2020
1. Производственная мощность							
2. Объемы выпуска продукции							
3. Объем реализации							
4. Себестоимость							
5. Затраты на рубль реализованной продукции							
6. Фонд оплаты труда							
7. Численность рабочих (штатных сотрудников), в том числе по категориям: *Служащие, из них: Руководящий персонал Специалисты *Производственный персонал. Из них: Основного производства Вспомогательных производств							
8. Текучесть кадров							
9. Среднемесячная ЗП							
10. Производительность труда на 1 работающего							
11. Прибыль							
12. Рентабельность							

В зависимости от вида экономической деятельности и характера выполняемых работ, услуг на исследуемом предприятии набор технико-экономических показателей варьируется.

Информационной базой анализа являются материалы плановых документов,

данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности предприятия.
Все указанные в таблице значения отклонений поясняются.

Организация маркетинговой деятельности

При изучении маркетинговой деятельности студенты определяют:

1. Как она взаимодействует с другими службами.
2. Функции отдела маркетинга, в том числе на рынке труда.
3. Образование и численность сотрудников службы маркетинга.
4. Информационная база маркетинговых исследований

Организация деятельности службы по работе с персоналом, содержание кадровой политики предприятия

Студенты исследуют структуру персонала, процесс управления персоналом, формирование кадровой политики предприятия. Изучается работа по набору, отбору и развитию персонала, мотивация труда, процедуры сокращения текучести кадров, сокращения персонала. Описывается организация планирования численности персонала.

Изучаются функции отдела кадров, перечисляются нормативно-правовые акты, регламентирующие кадровую работу по приему, движению (переводу, сокращению, увольнению) и закреплению кадров.

Сбор данных в рамках темы дипломной работы и их обработка.

Особое внимание студент уделяет тем сторонам деятельности организации, которые прямо или косвенно связаны с выполнением дипломного проекта.

При составлении индивидуального графика прохождения производственной преддипломной практики предусматривается значительное увеличение времени, отводимого для освоения тех разделов программы практики, которые непосредственно связаны с темой дипломной работы.

Собирая практический материал, студент составляет таблицы, диаграммы и графики, копирует необходимые документы и отчетные данные, составляет требующиеся в ВКР расчеты.

Разработка рекомендаций по повышению эффективности управленческой деятельности на предприятии.

На основе собранных данных, результатов их обобщения и анализа студент разрабатывает основные мероприятия (рекомендации) по повышению экономической и социальной эффективности управленческой деятельности в сфере управления человеческими ресурсами на исследуемом предприятии.

Разрабатывается экономическое обоснование предлагаемых мероприятий.

Требования к отчету о прохождении практики

По итогам прохождения практики студент составляет письменный отчет о выполненной работе. Отчет должен включать в себя следующие разделы: введение, основная часть и выводы.

1. Во *Введении* студент определяет цель, место и время прохождения практики, а также последовательность этапов и мест прохождения практики с перечнем работ,

выполненных в процессе практики.

2. *Основная часть* включает в себя следующие пункты:

- описание организации процесса учебной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов, регулирующих деятельность предприятий;
- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных студентом за время прохождения производственной практики.

3. *Выводы*: в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных студентом во время производственной практики.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

9. Титульный лист
10. Направление на практику с отзывом руководителя от организации
11. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
12. Введение.
13. Основная часть.
14. Заключение.
15. Список литературы.
16. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать следующие требования:

- отчёт оформляется на одной стороне листа А4 (210x297 мм), белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм;
- таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3 (297x420 мм);
- текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере;
- шрифт «Times New Roman» 14 pt, межстрочный интервал – полуторный;
- наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчёркиваний;
- заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце;
- после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;
- не допускаются переносы в словах разделов и подразделов;
- расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами;
- номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе, направлении, аттестационном листе и содержании номер страницы не ставится. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого

редактора формул. Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;

– при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются **рисунками**, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице.

Выполняют рисунки черными чернилами (пастой) или тушью, если они не могут быть представлены с помощью компьютерной графики или в виде фотографий.

Под изображением рисунка приводится слово «Рисунок» с указанием после него через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке.

Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы, в абзаце, содержащем рисунок, не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. Выравнивание названия рисунка производится по левому краю. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

Пример оформления рисунка:



Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде **таблиц**. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий её содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки).

Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. Оформляются таблицы так, как показано на примере приведенной Таблицы 1 на стр. 10 (пример). При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой её частью, а над второй справа

пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «Номер по порядку» в таблице не делают.

Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник (см. пример Таблица 1).

Пример оформления таблицы

Таблица 1

Доля государственного долга в ВВП в развитых странах G-20
в 2007–2015 гг., %

Страны	2007 (факт)	2009 (факт)	2010 (оценка)	2011 (прогноз)	2015 (прогноз)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7
США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритания	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

Источник: IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/>

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

Приложения помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность.

Разработанные студентом документы, имеющие самостоятельное значение и подлежащие исполнению в соответствии с заданием и нормативно-закрепленными требованиями (бухгалтерские отчеты и балансовые документы, кадровые документы, графики работ, разделы финансовых, маркетинговых и производственных планов и т. п.), помещают в прилагаемую к текстовой части папку с соответствующей описью. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане этой же папки.

Наличие графического материала является необходимым условием её написания. Этот материал может быть представлен в виде схем, рисунков, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического

материала устанавливается в задании на практику.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Ссылки на источники и научную литературу, используемую в тексте, следует оформлять в соответствии с правилом оформления списка литературы **постранично**, т.е. внизу страницы с указанием ФИО автора, названия работы, издательства, года выпуска и страницы, с которой цитируется материал.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля 2014 г.) [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные. — : 2015. — 36 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18271.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные. — Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 157 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1247.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. — 226 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. М.: Изд-во стандартов, 1994. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631

а) основная литература:

1. Экономика: учебное пособие / Р. А. Галиахметов, Н. Г. Соколова, Э. Н. Тихонова [и др.] ; под редакцией Р. А. Галиахметова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 370 с. — ISBN 978-5-4497-0762-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99375.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99375>

2. Шендрикова, О. О. Экономика предпринимательства: учебное пособие / О. О. Шендрикова, И. В. Каблашова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 100 с. — ISBN 978-5-4497-1129-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS:

[сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108359.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Айдаркина, Е. Е. Командообразование и методы групповой работы: учебное пособие / Е. Е. Айдаркина, Т. С. Ласкова. – Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2021. – 138 с. – ISBN 978-5-9275-3925-3. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121910.html>

4. Чегринцова, С. В. Лидерство и командообразование в организации: учебное пособие / С. В. Чегринцова. – Тверь: Тверской государственной университет, 2020. – 115 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/111565.html>

5. Дорофеева, Л. И. Менеджмент: учебник / Л. И. Дорофеева. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 514 с. – ISBN 978-5-4497-1331-5. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/110571.html>

6. Парахина, В. Н. Теория менеджмента: учебник / В. Н. Парахина, О. А. Борис, Н. П. Харченко. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. – 271 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/92763.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

б) дополнительная литература:

1. Вассерман, Ноам Главная книга основателя бизнеса: Кого брать с собой, как делить прибыль, как распределять роли и другие вопросы, которые надо решить с самого начала / Ноам Вассара; перевод Т. Гутман. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 368 с. — ISBN 978-5-9614-4445-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82758.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации: методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / составители Н. В. Сергиевская [и др.]. – Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. – 47 с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html> – Режим доступа: по подписке

3. Сердюкова, Л. О. Менеджмент: учебно-методическое пособие / Л. О. Сердюкова, Р. Р. Баширзаде, А. В. Пахомова. – Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2021. – 172 с. – ISBN 978-5-7433-3415-5. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/117207.html>

4. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения: учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. – Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2022. – 232 с. – ISBN 978-5-9729-0854-7. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/124038.html>

5. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура: учебное пособие / И. М. Дзялошинский. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 606 с. – ISBN 978-5-4497-1367-4. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
2. КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная: технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ

1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом профессиональной практической подготовки выпускника и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика проводится не только для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, приобретения более глубоких практических навыков по направлению и профилю будущей работы.

Целями преддипломной практики являются сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР, а также углубление и закрепление теоретических знаний, подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Важнейшими задачами практики являются:

- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР
- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС ВО;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.
- оценка управления финансовыми потоками организации, управление дебиторской и кредиторской задолженностью.

Во время преддипломной практики недостаточно только собрать материал, необходимый для написания ВКР. Практикант должен обязательно детально изучить информационные источники по теме ВКР. Творческая проработка подобранной информации по теме ВКР позволяет не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал. В целях закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков студент должен тщательно проработать и изучить нормативные документы по теме ВКР, а также используемые на предприятии средства программного обеспечения.

Очень важно во время прохождения преддипломной практики выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию бухгалтерского учета, экономического анализа. Особое внимание нужно обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

Задачи преддипломной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом:

- организационно-управленческая.

2. Место производственной практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Производственная: преддипломная практика относится к вариативной части основной образовательной программы высшего образования (программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление

человеческими ресурсами».

Производственная: преддипломная практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин «Организация и оплата труда персонала», «Оценка и аттестация персонала», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Мотивация персонала», «HR-аналитика» и др.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной: технологической (проектно-технологической) практики, могут быть использованы в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы.

Практика проводится в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и/или в профильном структурном подразделении организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

3. Объем производственной практики: преддипломная

Общая трудоемкость практики для студентов очной и очно-заочной форм обучения составляет 18 зачетных единиц, 648 академических часов, 12 недель.

Форма контроля в соответствии с учебным планом – дифференцированный зачет

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике
<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по подбору, оценке, аттестации и развитию персонала организации</p>	<p>ПК-1.1 Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом ПК-1.2 Организует и проводит оценку, аттестацию персонала, осуществляет администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала ПК-1.3 Организует и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала, осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>
<p>ПК-2 Осуществляет деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>	<p>ПК-2.1 Осуществляет организацию и оплату труда персонала ПК-2.2 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала</p>

5. Содержание и структура производственной практики: преддипломной

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

числе из числа профессорско-преподавательского состава института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности. Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС института. Руководитель по практической подготовке от института согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

о Ответственное лицо от Профильной организации:

ц – создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

а – проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

– обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной

безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

– обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

– согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося,

По итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

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

Обучающиеся в период прохождения практики: - выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от института и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная

о

ц

е

с

с

е

п

р

о

х

о

ж

д

е

н

и

я

практики) и график прохождения практики;

организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Формы текущего контроля	Трудоемкость (в часах)	Коды компетенций
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Собеседование	2	ПК 1.1.
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Собеседование	2	
		3. Разработка индивидуального задания		6	
2	Экспериментальный (рабочий) этап	1.Сбор информации.	СРС	108	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1. ПК 2.2.
		2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала	СРС	216	
		3.Выполнение заданий и необходимых расчетов	СРС	264	
		4.Отчет перед руководителем о выполненных заданиях	беседа	18	
		5.Подготовка отчета по производственной (преддипломной) практике	СРС	18	
3	Заключительный этап	1.Оформление отчета производственной практики в соответствии с установленными правилами	СРС	10	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1. ПК 2.2.
		2.Сдача отчета	беседа,	4	
		3.Защита отчета	презентация	зачет	

6. Формы отчетности по практике

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет

руководитель практики от образовательной организации высшего образования, как правило, преподаватель выпускающей кафедры, назначенный в соответствии с приказом.

Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

В первые дни производственной практики руководитель практики и ответственный за производственную практику от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам производственной практики.

Регулярно, в течение всего срока производственной практики, руководитель производственной практики от кафедры контролирует работу студентов на местах.

Итоговый контроль преддипломной практики подводится при защите отчета.

За время прохождения преддипломной практики студент должен собрать необходимый статистический материал по теме исследования за три последних года, сделать необходимые выписки из служебной документации, подобрать и подготовить графический материал. Кроме того, ему необходимо изучить инструкции о порядке разработки новых изделий и технологий, а также нормативные документы министерств и ведомств.

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы должна быть реальной, то есть соответствовать практическим нуждам организации, в которой студент проходит практику.

Студенты должны изучить использование электронных средств обработки и передачи информации, которые содействуют решению стратегических задач организации.

В процессе прохождения практики студент должен получить навыки работы во всех финансово-экономических подразделениях предприятия.

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы должна быть реальной, то есть соответствовать практическим нуждам организации, в которой студент проходит практику.

Студенты должны изучить использование электронных средств обработки и передачи информации, которые содействуют решению стратегических задач организации.

Процесс прохождения практики включает несколько этапов.

1. Ознакомление с организационной структурой предприятия, отраслевой спецификой, ассортиментом выпускаемой продукции и оказываемых услуг, поставщиками и клиентами, основными функциями управленческих подразделений и учредительными документами.

– По результатам предварительного ознакомления студент должен составить краткий отчет о хозяйственной деятельности предприятия с отражением структуры активов и источников их финансирования, основных финансово-экономических показателей, сложившейся рыночной конъюнктуры и т.п.

2. Исследование системы управления организацией в разрезе ее основных подсистем, ознакомление со структурой финансовой, планово-экономической и учетно-аналитической служб и выполняемыми ими функциями, нормативными документами, регламентирующими деятельность организации, и установление взаимосвязей с другими подразделениями.

– По результатам исследования следует дать характеристику организации финансово-экономической деятельности, рассмотреть схему документооборота, систему внутреннего контроля, содержание и методы аналитической работы.

3. Изучение порядка формирования и анализа основных показателей предприятия, характеризующих эффективность его деятельности.

– В процессе выполнения данного этапа необходимо ознакомиться с финансовой отчетностью, провести необходимые аналитические расчеты для оценки эффективности работы предприятия, выяснить причины отклонения отдельных показателей от

предыдущего или среднеотраслевого уровня, сформулировать выводы и предложения по устранению имеющихся недостатков и повышению результативности финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

– Изучение организации финансового планирования на предприятии, методики исчисления основных финансовых показателей, видов и содержания перспективных, текущих и оперативных планов, порядка и техники разработки системы бюджетов, их взаимосвязей, методов осуществления контроля и мониторинга выполнения плановых показателей.

– Ознакомление с организацией и методами финансового управления текущими операциями предприятия, участие в работе финансового отдела по планированию потребности предприятия в оборотных активах, их распределению по стадиям кругооборота, уровням ликвидности и источникам формирования.

– Анализ инвестиционной политики предприятия, изучение содержания, организации и методов обоснования управленческих решений, а также необходимых для этой работы источников экономической информации.

– Изучение политики предприятия по финансированию собственной деятельности, характеристика используемых источников и форм финансирования. Проведение оценки

средней стоимости капитала, эффекта действия финансового и операционного рычагов. Формулирование выводов и предложений по оптимизации структуры капитала.

– Ознакомление с информационными технологиями, используемыми в процессе финансовой деятельности организации.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

процесс подбора кадров руководителей и специалистов;

систему материального и морального стимулирования,

функции управленческого персонала;

требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);

методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления.

По данному разделу студенты должны изучить:

массивы информации;

коммуникационный процесс;

коммуникации между уровнями управления и подразделениями;

коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);

характеристику общей схемы информационных потоков в организации,

информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);

средства передачи и преобразования информации;

документооборот предприятия и его характеристику;

организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия,

пути устранения недостатков коммуникационного процесса:

совершенствование коммуникаций в организации.

Пример индивидуального задания на преддипломную практику.

1. Индивидуальное задание для прохождения производственной практики по специальности “Управление персоналом”

Изучение содержания существующей управленческой деятельности по управлению человеческими ресурсами и основных принципов ее организации в ООО _____

Задачи практики (в соответствии с программой)

1. Знакомство с компанией, являющейся базой практики

2. Изучение организационной структуры и форм организации работы в управлении персоналом организации

3. Знакомство со структурой специализированных подразделений в системе управления персоналом и должностными инструкциями

4. Знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей процессы управления персоналом предприятия, системой и порядком осуществления документооборота

5. Приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подсистем в системе управления персоналом

Какие документы будут представлены студенту для ознакомления

1. Устав

2. Правила внутреннего трудового распорядка

3. Положение об отделе кадров

4. Должностные инструкции работников отдела кадров

5. Положение об отборе, подборе и найме персонала

6. Анкета при приеме на работу

7. Положение об оценке и аттестации персонала

8. Положение о системе материальной и нематериальной мотивации персонала

В выполнении каких работ и составлении каких документов студент примет личное участие

1. Сбор статистики и заполнение отчетов по набору персонала

2. Приглашение кандидатов на собеседование

3. Участие в собеседовании и первичном отборе кандидатов

4. Разработка альтернативных источников привлечения персонала

5. Консультирование соискателей по открытым вакансиям по телефону

Форма участия студента в выполнении работ и составлении документа:

- получит консультацию да нет

- примет участие в анкетировании да нет

- выполнит расчет показателей да нет

- составит вспомогательную таблицу да нет

- работа с исходной информацией да нет

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля 2014 г.) [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— : 2015.— 36 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18271.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017.— 157 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1247.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016.— 226 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. М.: Изд-во стандартов, 1994. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631

а) основная литература:

1. Экономика: учебное пособие / Р. А. Галиахметов, Н. Г. Соколова, Э. Н. Тихонова [и др.] ; под редакцией Р. А. Галиахметова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 370 с. — ISBN 978-5-4497-0762-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR

BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99375.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99375>

2. Шендрикова, О. О. Экономика предпринимательства: учебное пособие / О. О. Шендрикова, И. В. Каблашова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 100 с. — ISBN 978-5-4497-1129-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108359.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Айдаркина, Е. Е. Командообразование и методы групповой работы: учебное пособие / Е. Е. Айдаркина, Т. С. Ласкова. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2021. — 138 с. — ISBN 978-5-9275-3925-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121910.html>

4. Чегринцова, С. В. Лидерство и командообразование в организации: учебное пособие / С. В. Чегринцова. — Тверь: Тверской государственной университет, 2020. — 115 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111565.html>

5. Дорофеева, Л. И. Менеджмент: учебник / Л. И. Дорофеева. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 514 с. — ISBN 978-5-4497-1331-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110571.html>

6. Парахина, В. Н. Теория менеджмента: учебник / В. Н. Парахина, О. А. Борис, Н. П. Харченко. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 271 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92763.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

б) дополнительная литература:

1. Вассерман, Ноам Главная книга основателя бизнеса: Кого брать с собой, как делить прибыль, как распределять роли и другие вопросы, которые надо решить с самого начала / Ноам Вассара; перевод Т. Гутман. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 368 с. — ISBN 978-5-9614-4445-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82758.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации: методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / составители Н. В. Сергиевская [и др.]. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 47 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html> — Режим доступа: по подписке

3. Сердюкова, Л. О. Менеджмент: учебно-методическое пособие / Л. О. Сердюкова, Р. Р. Баширзаде, А. В. Пахомова. — Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2021. — 172 с. — ISBN 978-5-7433-3415-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117207.html>

4. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения: учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. — Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2022. — 232 с. — ISBN 978-5-9729-0854-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124038.html>

5. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура: учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 606 с. — ISBN 978-5-4497-1367-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
2. КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная: технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническим средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.