

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Белгородский государственный технологический университет
им. В.Г. Шухова**

**Методические указания к прохождению
производственной практики
для студентов всех форм обучения направления
38.03.03 – Управление персоналом**

**Белгород
2018**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Белгородский государственный технологический университет
им. В.Г. Шухова

Кафедра социологии и управления

Утверждено
научно-методическим советом
университета

Методические указания к прохождению производственной практики
для студентов всех форм обучения направления
38.03.03 – Управление персоналом

Белгород
2018

УДК 658.3(07)
ББК 65.291.6-21я7
М54

Составитель канд. социол. наук, доц. И. В. Шавырина
канд. социол. наук, ст. преп. О.И. Дивиченко
Рецензент д-р социол. наук, проф. Н. С. Данакин

М54 **Методические** указания к прохождению производственной
практики для студентов всех форм обучения направления
38.03.03 – Управление персоналом / сост. И. В. Шавырина,
О.И. Дивиченко. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2018. – 34 с.

Методические указания к прохождению производственной практики подготовлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова. В издании раскрываются структура и содержание основных этапов процесса прохождения производственной практики, подготовки и сдачи отчетной документации.

Методические указания предназначены для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 – Управление персоналом.

Публикуется в авторской редакции.

УДК 658.3(07)
ББК 65.291.6-21я7

© Белгородский государственный
технологический университет
(БГТУ) им. В.Г. Шухова, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Организационные основы производственной практики	6
2. Структура и содержание производственной практики	7
3. Подготовка отчётной документации о прохождении практики и критерии оценки результатов прохождения практики.....	13
4. Порядок оформления отчета о прохождении практики	15
4.1 Общие требования	15
4.2 Требования к нумерации страниц отчета о прохождении практики ...	15
4.3 Требования к оформлению ссылок	16
4.4 Требования к оформлению иллюстративного материала	16
4.5 Требования к оформлению приложений	18
4.6 Требования к оформлению списка источников и литературы	19
Приложения	20
Приложение 1. Образец оформления календарно-тематический план прохождения производственной практики	20
Приложение 2. Образец оформления дневника практики.....	21
Приложение 3. Образец оформления титульного листа отчета о прохождении	23
Приложение 4. Образец оформления содержания отчета	24
Приложение 5. Образец оформления отзыва	25
Приложение 6. Образец оформления постраничных (подстрочных) ссылок	26
.....	
Приложение 7. Образец оформления списка источников и литературы...	28
Библиографический список	33

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания подготовлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) и на основе плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова. Предназначены для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» при прохождении производственной практики.

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид работы, непосредственно ориентированной на профессиональную подготовку обучающихся; проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В рамках производственной практики осуществляется практическая деятельность, направленная на закрепление полученных знаний на практике.

Производственная практика закрепляет знания, умения и навыки, полученные при изучении курсов «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Экономика и социология труда», «Управление персоналом организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление знаниями в организации», «Маркетинг персонала», «Тренинг управления персоналом», «Основы организации труда», «Эргономика рабочих мест», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Разработка управленческих решений», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Методы исследования в управлении персоналом», «Управленческий учет и учет персонала» и других дисциплин учебного плана.

Производственная практика носит предшествующий характер для преддипломной и проектной практик, а также для таких дисциплин как «Регламентация и нормирование труда», «Кадровый аудит», «Управленческий консалтинг», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Адаптация и развитие персонала», «Экономика управления персоналом», «Психодиагностика профессиональной деятельности», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Организационная культура» и др.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

– знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять

теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

– способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

– знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1).

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. К числу основных баз данных, информационных систем, используемых в процессе освоения дисциплины, относятся справочная правовая система Консультант Плюс, информационно-правовая система «Гарант».

По итогам производственной практики студент составляет отчет. Руководитель практики от кафедры проверяет отчет и дневник практики на полноту и соответствие техническому оформлению отчетной документации, изучает отчет и оценивает результаты. По итогам производственной практики выставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

После защиты отчет регистрируется и хранится в учебно-методическом кабинете кафедры.

1. Организационные основы производственной практики

На прохождение практики учебным планом предусмотрено 216 часов (6 зачетных единиц). Студенты очной формы обучения в соответствии с учебным планом проходят производственную практику в 6 семестре, заочной – в 8 семестре.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с профильными организациями.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Обеспечение базы и условий для прохождения практики возлагаются на заведующего кафедрой, а руководитель практики от кафедры осуществляет непосредственное руководство, научно-методическое консультирование и контроль выполнения плана практики.

В обязанности руководителя практики от кафедры входит:

- 1) сбор и систематизация информации о базах-практики;
- 2) сотрудничество по вопросам практики с учебным отделом;
- 3) составление календарно-тематического плана прохождения производственной практики;
- 4) выдача заданий для обучающихся, выполняемых в период практики (типовые задания представлены в образце титульного листа Отчета по практике, представленного в прил. 3.);
- 5) контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям;
- 6) оказание методической помощи обучающемуся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- 7) проверка отчетов и дневников практики на полноту и соответствие техническому оформлению отчетной документации;
- 8) оценка результатов прохождения практики обучающимися;
- 9) регистрация и сдача отчетной документации по практике в методический кабинет кафедры.

В обязанности руководителя практики от профильной организации входит:

- 1) согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемые результаты практики;
- 2) предоставление рабочих мест обучающимся;

3) обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда;

4) проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом с указанием базы практики, закрепленной за каждым обучающимся, а также вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся в период практики:

1) выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

2) соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

По итогам производственной практики студент составляет отчет. Руководитель практики от кафедры проверяет отчет и дневник практики на полноту и соответствие техническому оформлению отчетной документации, изучает отчет и оценивает результаты. Структура и содержание отчета и прилагаемых к нему материалов определяются программой практики.

Отчетная документация регистрируется и хранится в учебно-методическом кабинете кафедры

При оценке итогов работы студента принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем практики от профильной организации, образец которого представлен в прил. 5).

2. Структура и содержание производственной практики

Процесс организации производственной практики состоит из 3 этапов: подготовительный, производственный и заключительный.

Подготовительный этап включает следующие виды работ: выбор места прохождения практики; организация практики (получение документации для прохождения практики (направление, договор, календарный план прохождения практики); участие в установочной конференции (определение целей и задач практики, ознакомление с заданиями практики); проведение инструктажа по технике безопасности.

Производственный этап производственной практики включает следующие виды работ:

- получение общих сведений об организации, основных видах деятельности организации;
- изучение основных показателей экономической деятельности организации;
- анализ организационной структуры предприятия;
- изучение структуры и функций кадровой службы организации;
- анализ нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом (кадровых документов, документов, регламентирующих работу системы управления персоналом);
- анализ основных кадровых процессов в организации;
- анализ численности и структуры персонала организации;
- анализ кадровой политики организации;
- анализ реализации организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом.

Заключительный этап завершает производственную практику и проводится не позднее срока, установленного графиком учебного процесса. На заключительном этапе обучающийся подготавливает и подписывает отзыв руководителя практики от организации; подготавливает дневник и отчет по практике; сдает отчетную документацию на кафедру; защищает отчет по практике. Сдача отчетной документации на кафедру осуществляется в течение первой недели сентября.

Основные виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся, в соответствии с разделами (этапами) практики представлены в табл. 1.

Таблица 1

Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, в соответствии с разделами (этапами) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов
1	Подготовительный	Выбор места прохождения практики

Окончание табл.1

1	2	3
		<p>Организация практики (получение документации для прохождения практики (направление, договор, календарный план прохождения практики))</p> <p>Участие в установочной конференции (определение целей и задач практики, ознакомление с заданиями практики)</p> <p>Проведение инструктажа по технике безопасности</p>
2	Производственный	<p>Получение общих сведений об организации, основных видах деятельности организации</p> <p>Изучение основных показателей экономической деятельности организации</p> <p>Анализ организационной структуры предприятия</p> <p>Изучение структуры и функций кадровой службы организации</p> <p>Анализ нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом (кадровых документов, документов, регламентирующих работу системы управления персоналом)</p> <p>Анализ основных кадровых процессов в организации</p> <p>Анализ численности и структуры персонала организации</p> <p>Анализ кадровой политики организации</p> <p>Анализ реализации организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом</p>
3	Заключительный	<p>Подготовка и подписание отзыва руководителя практики от организации</p> <p>Подготовка дневника и отчета по практике</p> <p>Сдача отчета на кафедру</p> <p>Защита отчета по практике</p>

Содержание заданий на производственную практику

Задание 1. Ознакомиться с основными видами деятельности предприятия (организации) и дать ее общую характеристику, рассмотреть основные показатели экономической деятельности.

Задание 2. Составить схему организационно-функциональной структуры организации и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи.

Задание 3. Составить оргструктуру (схему) службы управления персоналом, описать задачи, раскрыть функции, выполняемые сотрудниками службы и проанализировать распределение функций между работниками, описать условия деятельности специалистов.

Задание 4. Изучить и проанализировать нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом (кадровые документы, документы, регламентирующие работу системы управления персоналом).

Задание 5. Изучить динамику численного состава кадров организации: рассчитать коэффициент текучести персонала (при необходимости по отдельным категориям персонала), коэффициент оборота по приему, коэффициент оборота по выбытию, выявить основные причины текучести, рассчитать коэффициент постоянства кадров, коэффициент стабильности коллектива и т.д.

Задание 6. Провести анализ численности персонала по категориям (руководители, специалисты, рабочие), удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, полу, возрасту, стажу работы и т.д. за последние 3 года.

Задание 7. Изучить основные направления кадровой политики организации (подбор и расстановка персонала; формирование и подготовка резерва для выдвижения на руководящие должности; оценка и аттестация персонала; развитие персонала; мотивация и стимулирование персонала).

Задание 8. Анализ реализации организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом. В рамках данного задания обучающийся на выбор анализирует одну из основных подсистем управления персоналом:

– подсистема планирования и маркетинга персонала (разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда, организация кадрового планирования, планирования и прогнозирования потребности в персонале, поддержания взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами);

– подсистема управления наймом и учетом персонала (организация найма персонала, учета приема, перемещений, поощрений и увольнений персонала, профессиональная ориентация и организация рационального использования персонала, управление занятостью, документационное обеспечение системы управления персоналом);

– подсистема управления трудовыми ресурсами (анализ и регулирование групповых и личностных взаимоотношений руководства, управление производственными конфликтами и стрессами, социально - психологическую диагностику, соблюдение этических норм взаимоотношений, управление взаимодействием с профсоюзами);

– подсистема обеспечения нормальных условий труда (соблюдение требований психофизиологии и эргономики труда, соблюдение требований технической эстетики, охраны труда и окружающей среды, военизированной охраны организации и отдельных должностных лиц);

– подсистема управления развитием персонала (обучение, переподготовка и повышение квалификации, введение в должность и адаптация новых работников, оценка кандидатов на вакантную должность, текущая периодическая оценка кадров, организация рационализаторской и изобретательской деятельности, реализация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения, организация работы с кадровым резервом);

– подсистема управления мотивацией труда персонала (управление мотивацией трудового поведения, нормирование и тарификация трудового процесса, разработка система оплаты труда, разработка форм участия персонала в прибылях и капитале, разработка форм морального поощрения персонала, организация нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом);

– подсистема социального развития (организация общественного питания, управление жилищно-бытовым обслуживанием, развитие культуры и физического воспитания, обеспечение охраны здоровья и отдыха, обеспечение детскими учреждениями, управление социальными конфликтами и стрессами, организация продажи продуктов питания и товаров народного потребления, организацию социального страхования);

– подсистема развития организационной структуры управления (анализ сложившейся оргструктуры управления, проектирование новой оргструктуры управления, разработка штатного расписания, разработка и реализация рекомендаций по развитию стиля и методов руководства);

– подсистема правового обеспечения системы управления персоналом (решение правовых вопросов трудовых отношений,

согласование распорядительных и иных документов по управлению персоналом, решение правовых вопросов хозяйственной деятельности, проведение консультаций по юридическим вопросам);

– подсистема информационного обеспечения системы управления персоналом (ведение учета и статистики персонала, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом, обеспечение персонала научно-технической информацией, организация работы органов массовой информации организации, проведение патентно-лицензионной деятельности);

– подсистема стратегического управления персоналом и кадровой политикой.

При выполнении данного задания обучающемуся необходимо:

– произвести исследование процедурного аспекта (этапы реализации, используемые методы и технологии) функционирования подсистемы управления персоналом;

– провести исследование по оценке персоналом состояния и процессов функционирования подсистемы управления персоналом (по желанию или в случае особой необходимости);

– дать оценку состояния подсистемы системы управления персоналом и определить проблемы ее функционирования, предложить направления корректирующего характера.

При работе над выполнением заданий на производственную практику целесообразно использовать устав организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет организации по труду (ф. № 2-Т); отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы; штатное расписание/штатную расстановку, организационные структуры подразделений подсистемы управления персоналом, Положения о подразделениях службы управления персоналом, должностные инструкции работников службы управления персоналом, оперограммы основных процедур управления персоналом в подразделениях, схемы информационных взаимосвязей подразделений, финансовые планы и отчеты, статистические отчеты, справки и другие документы службы управления персоналом; нормативно-техническую, нормативно-методическую документацию службы управления персоналом, кадровые документы, данные экспертных оценок, результаты самостоятельно проведенных социологических и психологических исследований и т.д.

Основной формой проведения практики являются консультации представителей предприятия и преподавателей университета,

самостоятельная работа, направленная на выполнение индивидуальных заданий.

3. Подготовка отчетной документации о прохождении практики и критерии оценки результатов прохождения практики

По результатам производственной практики студент составляет индивидуальный письменный отчет и заполняет дневник практики.

Отчетная документация должна быть структурирована следующим образом:

1. Календарно-тематический план прохождения производственной практики (Приложение 1).

2. Дневник практики (Приложение 2).

3. Отчет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

В отчет должны входить следующие структурные элементы:

1) Титульный лист (Приложение 3).

2) Содержание отчета по практике (Приложение 4).

3) Введение.

4) Основная часть, содержащая сведения о выполненных заданиях.

5) Заключение.

6) Список источников и литературы.

7) Приложения.

4. Заверенный отзыв (характеристика) руководителя практики на студента-практиканта (Приложение 5).

Во введении указывается ФИО студента-практиканта, курс, номер группы, сроки и место прохождения производственной практики. Ставится цель практики, а также перечисляются задачи, соответствующие заданиям практики.

В основной части каждое задание начинается с нового листа. Задания должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами.

В заключении студентом подводятся итоги практики, которые соотносятся с заданиями (что сделано, какие результаты получены).

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический

заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Защита отчета по практике (дифференцированный зачет) проводится на итоговой конференции по практике в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и ответах на вопросы по существу отчета. Защита проводится с дифференцированной оценкой с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета.

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения практики, является отзыв руководителя практики, дневник и отчет студента по практике.

Критерии оценки результатов прохождения практики

№ п/п	Критерии оценки	Балл
1	Отчет выполнен в соответствии с программой практики и в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено в соответствии с указанными сроками программы практики; отчет составлен на основе фактического материала, который проанализирован, обобщен и представлен в ответах на задания практики, а также в приложениях; методические рекомендации по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики соблюдены на высоком уровне; дан положительный отзыв руководителя практики от организации	5
2	Отчет выполнен в соответствии с программой практики и в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено в соответствии с указанными сроками практики; отчет составлен преимущественно на основе фактического материала, который проанализирован, обобщен и представлен в ответах на задания практики, а также в приложениях; дан положительный отзыв руководителя практики от организации; наблюдаются незначительные отклонения от методических рекомендаций по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики	4

3	При выполнении отчета имеются отклонения от программы практики, задания выполнены не в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено с нарушением указанных сроков; отчет составлен преимущественно на основе теоретического материала, который представлен в ответах на задания практики, приложения не оформлены; наблюдаются значительные отклонения от методических рекомендаций по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики; дан отзыв руководителя практики от организации	3
4	Выполнение отчета не соответствует программе практики; задания выполнены частично, фактический материал, включая приложения, отсутствует; сроки выполнения заданий и предоставления отчетной документации нарушены; методические рекомендации по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики не соблюдены.	2

4. Порядок оформления отчета о прохождении практики

4.1 Общие требования

Текст отчета набирается компьютерным способом – редактор MS WORD, шрифт Times New Roman размером 14 через 1,5 интервала на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210 X 297 мм). Страницы должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм.

Все материалы отчета подшиваются в папку.

Отчет должен быть написан научным языком, отличаться ясностью и четкостью изложения.

Иллюстрации (таблицы, схемы, рисунки, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Рекомендуемый объем отчета составляет 25-30 страниц машинописного текста (без учета приложений).

4.2 Требования к нумерации страниц отчета о прохождении практики

На календарно- тематическом плане прохождения производственной практики, на дневнике практики, а также на отзыве руководителя практики на студента-практиканта нумерация не ставится.

По тексту отчета нумерация сквозная. Нумерация страниц начинается с титульного листа (по умолчанию «особый колонтитул для первой страницы»).

Страницы отчета необходимо нумеровать арабскими цифрами. Номер ставится по центру вверху страницы без точки в конце.

Каждый структурный элемент отчета должен начинаться с новой страницы.

4.3 Требования к оформлению ссылок

При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения, выводы других исследователей, фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Во всех случаях требуется оформление соответствующих подстрочных ссылок.

При оформлении **подстрочных ссылок** следует знать, что:

- ссылки на литературу и другие источники должны быть единообразными по всему тексту работы;

- точное название книг в ссылке дается не по обложке, а по выходным данным, указанным на обороте титульного листа или на последней странице книги и включающим название города, издательства, год издания, количество страниц либо страницы, на которые ссылается автор отчета;

- подстрочные ссылки отделяются от основного текста сплошной чертой и печатаются **двенадцатым шрифтом** через **одинарный интервал**;

- ссылки выставляются автоматически, нумерация ссылок ведется на каждой странице (начинается с первой);

- знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно над этим словом, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то – в конце;

- по отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Образец оформления ссылок приведен в прил. 6.

4.4 Требования к оформлению иллюстративного материала

При использовании в тексте **иллюстративного материала** (к которому относятся рисунки, схемы, чертежи, диаграммы и т.п.) необходимо соблюдать следующие основные требования:

- каждая иллюстрация должна соответствовать тексту;
- иллюстрации, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету;

- все иллюстрации должны иметь пронумерованы арабскими цифрами и иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы (за исключением тех случаев, когда данный вид иллюстративного материала представлен в единственном числе) и иметь следующий вид: Рисунок 1;

- каждая иллюстрация должна быть снабжена подрисуночной подписью, включающей в себя: 1) наименование иллюстративного материала (рисунок, диаграмма и т.п.); 2) порядковый номер иллюстрации (арабскими цифрами без знака №); 3) экспликацию (текст, поясняющий отдельные детали иллюстрации). Подрисуночная подпись выполняется: шрифт Times New Roman размером 12 пт. через 1 интервал, абзацный отступ отсутствует, расположение «по центру»;

Образец оформления рисунка

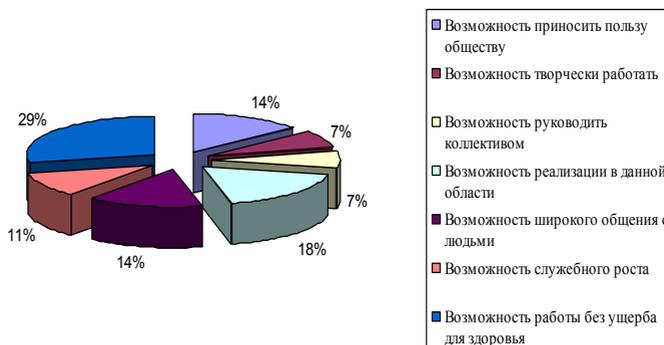


Рис. 1. Привлекательность профессиональной деятельности

При использовании **таблиц** в ходе написания отчета необходимо соблюдать следующие требования к их оформлению:

- таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к отчету;
- над правым верхним углом таблицы помещают надпись Таблица... с указанием номера таблицы;
- таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы;
- на все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте диссертации. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера (например, Таблица 1) без значка № перед цифрой и точки после нее;
- заголовок таблицы (отражающий ее содержание) располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце (выделение полужирное);
- таблицы (схемы, рисунки, графики, диаграммы и пр.) и их заглавие выполняются шрифтом Times New Roman размером 12 пт, междустрочный интервал 1;
- если в тексте только одна таблица, ее не нумеруют, слово «таблица» не пишут и располагают в тексте отчета (т.е. не выносят в приложение);
- в случае переноса таблицы на следующую страницу, необходимо пронумеровать графы таблицы и повторить их нумерацию на следующей странице, поместив над ней слова «Продолжение табл.» с указанием ее номера; при этом указывать заголовок таблицы не нужно;
- перечень таблиц указывают в списке иллюстративного материала.

Образец оформления таблицы

Таблица 1

Факторы удовлетворенности трудовой деятельности персонала, %

Факторы	%
Первый фактор	43
Второй фактор	5
Третий фактор	31
	7

4.5 Требования к оформлению приложений

Материал, дополняющий основной текст, допускается помещать в **приложениях**. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, карты, и другой иллюстративный материал.

Приложения оформляют как продолжение работы на ее последующих страницах.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте диссертации.

Приложения оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

Все приложения помещаются после списка литературы, отделяются от него страницей с надписью «Приложения». На этой странице номер страницы не ставится. Каждое приложение начинается с новой страницы, нумеруется (без знака №), имеет свой тематический заголовок.

Образец оформления приложения

Приложение 1

Программа социологического исследования

Текст программы

4.6 Требования к оформлению списка источников и литературы

Список источников и литературы должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе.

Источники в списке располагают по алфавиту, нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа.

При наличии в списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Список оформляют его в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. - 2003 и ГОСТ 7.82 - 2001.

Образец оформления списка источников и литературы представлен в Приложении 7.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Зав. выпускающей кафедрой

_____/Гузаиров В.Ш./

« ____ » _____ 20__ г.

Календарно-тематический план прохождения производственной практики с « ____ » _____ 201 г. по « ____ » _____ 201 г.

Название организации: _____

№п/п	Содержание работ	Сроки ¹
1	Продолжительность	4 недели
2	Распределение времени практики	
	Документальное (структура) и визуальное (в пределах необходимого) ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, прохождение инструктажа по технике безопасности	
	Выполнение целей и задач практики	
5	Подготовка отчётной документации о прохождении практики	
6	Сдача отчета на кафедру	Первая неделя сентября

Практикант _____ / ФИО

Руководитель практики от кафедры _____ / ФИО

Руководитель практики от организации _____ / ФИО

М.П.

¹ Необходимо указать конкретные даты, исходя из сроков практики

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ДНЕВНИК
производственной практики

студента _____
 (ФИО полностью)

группы _____

Место прохождения практики _____
 (организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики « » _____ 201 г.

Дата окончания практики « » _____ 201 г.

Руководитель практики от организации _____ ФИО
 занимаемая должность _____
 м.п.

Руководитель практики от кафедры _____ ФИО
 уч. степень, _____
 занимаемая должность _____

Белгород 201_

I. Календарный план прохождения практики

№ п/п	Наименование подразделения, где проходит практика	Вопросы программы	Календарный план	Ответственный руководитель в данном подразделении
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Руководитель практики от организации _____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____ (подпись)

II. Учет работы

Дата	Выполненная работа за день	Отметки и замечания руководителя практики

III. Рекомендации и замечания руководителя практики от организации в период прохождения студентом практики

IV. Список материалов, собранных студентом в период прохождения производственной практики

V. Предложения и выводы студента по итогам практики

Студент _____ (подпись)

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О
ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ОТЧЕТ**о прохождении производственной практики**

студента _____
(ФИО полностью)

группы _____

Место прохождения практики _____
(организация, ее юридический адрес)

Задания для прохождения производственной практики:

Задание 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.

Задание 2. Анализ оргструктуры управления предприятия (организации) и ее характеристика.

Задание 3. Изучение структуры и функций кадровой службы организации.

Задание 4. Изучение и анализ нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом (кадровых документов, документов, регламентирующих работу системы управления персоналом).

Задание 5. Анализ основных кадровых процессов в организации (за последние 3 года).

Задание 6. Анализ численности и структуры персонала организации (за последние 3 года).

Задание 7. Изучение основных направлений кадровой политики организации.

Задание 8. Анализ реализации организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом (с указанием подсистемы управления персоналом).

Итоговая оценка по результатам прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры

уч. степень,

занимаемая должность _____

ФИО

«__» _____ 201__ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
ЗАДАНИЕ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ	
ЗАДАНИЕ 2. АНАЛИЗ ОРГСТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) И ЕЕ ХАРАКТЕРИСТИКА	
ЗАДАНИЕ N.	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЗЫВА**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА-
ПРАКТИКАНТА**

(Ф.И.О. студента)Студент(ка) _____ курса ____ проходил(а) производственную
практику

в _____

с « » _____ 201 г. по « » _____ 201 г.

За	время	прохождения	практики ¹

Оценка за работу в период прохождения практики _____

Подпись руководителя _____ / ФИО

Дата:

¹В каком объеме выполнил(а) программу практики, с какой информацией ознакомился(лась), отношение к работе, взаимоотношение с коллективом и т.д.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОСТРАНИЧНЫХ (ПОДСТРОЧНЫХ) ССЫЛОК

1) Оформление сноски на книгу без указания конкретной страницы (обычно делается в случае, если автор просто упоминает о публикации того или иного автора).

Воробьев Л.М. Стратегия и тактика управления человеческими ресурсами организации. М., 2010.

2) Оформление сноски на книгу с указанием конкретной страницы (делается, если приводится цитата, цифра, конкретный факт).

Шапиро С.А., Шатаева О.В. Основы управления персоналом в современных организациях. М., 2009. С. 120.

3) Оформление сноски на периодическое издание без указания конкретной страницы.

Козырева О. А. Концепции профессионального развития // Начальная школа плюс До и После. 2010. №5.

4) Оформление сноски на периодическое издание с указанием конкретной страницы.

Козырева О. А. Концепции профессионального развития // Начальная школа плюс До и После. 2010. №5. С. 35-39.

5) Оформление сноски на текст, цитируемый не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу.

Цит. по кн.: Леви-Стросс К. Структурная антропология. М., 1985. С. 256.

6) Оформление сноски в случае, когда от текста, к которому относится сноска, нельзя совершить логический переход к сноске, поскольку из текста неясна логическая связь между ними.

См. об этом: Магура М. Управление персоналом в обучающейся организации // Управление персоналом. 2009. № 18. С. 32-38.

7) Оформление сноски в случае, когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста.

См., например: Дружилов С.А. Методологические принципы изучения индивидуального ресурса профессионального развития и профессионализма человека. Воронеж, 2010. С. 191.

8) Оформление сноски в случае, когда нужно показать, что сноска представляет дополнительную литературу.

Окончание прил. 6

См. также: Ревайкин А. Мониторинг – инструмент наблюдения и анализа экономики // Экономист. 2013. № 2. С. 55; Жужгов И.В. Мониторинг: определение, соотношение с категориями «наблюдение» и «управление» // Сборник научных трудов юридического факультета СевКавГТУ. Ставрополь, 2010. С. 5.

9) Оформление сноски, содержащей работу, более подробно освещающую затронутый в основном тексте вопрос.

Об этом более подробно см.: Азямова Л.В. Нестандартные решения при работе с персоналом // Управление персоналом. 2009. № 12 (54). С. 17-25.

10) Оформление сноски в случае, если публикация неоднократно цитируется на одной странице.

Там же. С. 52.

11) В случае цитирования одной и той же работы на разных страницах в последующих ссылках название работы заменяется словами «Указ. соч.», остальные реквизиты сохраняются.

Указ. соч. С. 186.

12) Оформление сноски на электронный источник.

О координационной антинаркотической комиссии при губернаторе области: Постановление губернатора Белгородской области от 13 окт. 2003 года № 114 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Регион. вып. Белгородская область». URL.: <http://www.consultant.ru/> (Дата обращения: 18.02.2014).

ИЛИ

Щёкин Г.В. Оценка эффективности работы кадровых служб: URL.: <http://biglibrary.ru/category38/book118/part70>. (Дата обращения: 18.02.2014).

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Описание нормативно-правовых документов

Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 года, с изменениями от 30 декабря 2008 года [Текст] // Российская газета. – 2009. – № 7 (4831). – 21 января.

Отчет о результатах деятельности Правительства Российской Федерации за 2012 год [Текст] // М.: Изд-во «Известия», 2013. – 190с.

Описание книги одного, двух или трех авторов¹

Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом» (квалификация (степень) «бакалавр») [Текст] / В. И. Башмаков, Е. В. Тихонова. – М.: Академия, 2014. – 180с.

или

Ершова, Н.А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах: монография [Текст] / Н. А.Ершова, Н. В. Сергеева. – М.: Ин-т МИРБИС, 2014. – 305с.

¹Если издательство имеет название (Издательство «Наука», издательский дом «Новый учебник», ЗАО «ЕВРО-АДРЕС», Гуманитарный издательский центр «ВЛАДОС», ИПЦ «ПОЛИТЕРРА» и др.), то в описании сведения о форме собственности (АО, ЗАО, ИД, ИЦ, ИПЦ, ГИЦ и др.) опускают и приводят название издательства без кавычек.

Для отлицензированных и аккредитованных издательств большинства учебных заведений, не имеющих собственных названий (Издательство Санкт-Петербургской химико-фармакологической академии, Издательство Уральского государственного университета, Издательство Белгородского государственного университета), описание приводят в частично сокращенной форме (Изд-во С.-Петерб. хим.-фармак. акад.; Изд-во Урал. гос. ун-та; Изд-во Белгор. гос. ун-та).

Если наименование издателя вошло в предыдущие области в полной форме, в данной области его можно сократить до наиболее краткой формы (СПХФА, УрГУ, БелГУ, БГТУ).

Продолжение прил. 7

Описание книги четырех и более авторов¹

Агапова, Е.Н. Инновационное управление человеческими ресурсами в образовательных учреждениях: коллективная монография [Текст] / Е.Н. Агапова [и др.]; под ред. А. П. Панфиловой, С. Ю. Трапицына. – СПб: Своё изд-во, 2014. – 202с.

или

Кибанов, А.Я. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: монография [Текст] / А.Я. Кибанов [и др.]. – Москва: ИНФРА-М, 2014. – 265с.

Описание отдельного тома многотомного издания

Антропов, В.А. Кадровое прогнозирование и планирование на железнодорожном транспорте. В 2 ч. Ч. 1. Кадровое прогнозирование [Текст] / Владимир Антропов. – Москва: ГОУ «Учеб.-методический центр по образованию на ж.-д. трансп.», 2010. – 169с.

Описание раздела, главы или параграфа из книги

Резник, И.Ю. Управление персоналом: современные концепции и эффективные технологии [Текст] / И.Ю. Резник // Современные кадровые технологии / И.С. Кравчук [и др.]; под ред. Г.М. Грузова. – Челябинск: Изд. центр ЮУрГУ, 2014. – С. 53-61.

Описание книг иностранных авторов

Кристофер, Элизабет. Тренинг в рекрутменте / Элизабет Кристофер, Лэрри Смит ; [Пер. с англ. Н. Сафронова]. – М. [и др.]: Питер, 2009. – 98с.

Описание сборников (зависит от содержания титульного листа и его оборотной стороны)

Резанович, И.В. Инновации в системе управления персоналом: сборник научных трудов [Текст] / М-во образования и науки России

¹ При наличии информации о четырех и более лицах и (или) организациях количество приводимых сведений об ответственности определяет библиограф. В описании могут быть приведены сведения обо всех лицах и (или) организациях, указанных в источнике информации. При необходимости сократить их количество ограничиваются указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.] или его эквивалента на латинском языке [et al.].

ской Федерации, Южно-Уральский гос. ун-т ; под ред. И. В. Резанович. – Челябинск: Изд. центр ЮУрГУ, 2014. – 112 с.

или

Реформирование системы управления на современном предприятии: XIV Международная научно-практическая конференция, февраль 2014 г.: сборник статей [Текст] / М-во образования и науки РФ, Финансовый ун-т при Правительстве Российской Федерации [и др.] ; [под ред. Ф. Е. Удалова]. – Пенза: МНИЦ ПГСХА, 2014. – 157 с.

Описание статьи из сборника

Чернов, С.С. Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд [Текст] / С. С. Чернов // сборник материалов XXIV Международной научно-практической конференции, Новосибирск, 17 февраля 2014 г. – Новосибирск: Центр развития науч. сотрудничества (ЦРНС), 2014. – С. 78-86.

Описание статьи из многотомного сборника

Каменев, В.В. Инновационный кадровый менеджмент в системе управления персоналом / В.В. Каменев // Инициативная молодежь [Текст] : материалы Межрегиональной научно-практической конференции (г. Мариинский Посад, 17 мая 2013 г. В 4 ч. Ч. 1 / сост. М.В. Антипова. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2013. – С. 51-59.

Описание статьи из журнала

Миронов, В.А. Некоторые проблемы изменения и прекращения трудовых отношений [Текст] / В.А. Миронов // Кадровик. – 2014. – №5. – С. 23-29.

Агеев, А. Организационная культура современной корпорации [Текст] / А. Агеев, М. Грачев // Мировая экономика и международные отношения. – 2013. – № 6. – С. 43-56.

Мельник, Е. С. Проблема планирования кадрового потенциала на предприятиях [Текст] / Е. С. Мельник // Актуальные вопросы экономических наук: материалы междунар. науч. конф. (г. Уфа, октябрь 2011 г.). – Уфа: Лето, 2011. – С. 113-115.

Описание газетной статьи или интервью

Афанасьева, Т. Россия обогнала Европу по качеству эффективности управления персоналом [Текст] / Т. Афанасьева // Российская газета. – 2014. – 24 мая.

Пириев, Ю. Дополнительная профессия – гарантия постоянного заработка [Текст] / Ю. Пириев, Е. Фомина // Ориентир. – 2009. – октябрь. – С. 4.

Описание диссертаций

Геппер, О.В. Социальные технологии управления персоналом коммерческих организаций : дис... канд. социол. наук : 22.00.08 [Текст] / О.В. Геппер. – М.: Военный ун-т, 2011. – 135с.

или

Трунова, Л.В. Разработка и внедрение системы мотивации персонала территориально распределенной организации : дис... канд. эконом. наук : 08.00.05 [Текст] / Трунова Лариса Владимировна. – Курск: Юго-Зап. гос. ун-т., 2012. – 159с.

Описание авторефератов

Герасимова, И.В. Мотивационные механизмы управления персоналом по целям : автореф. дис. ... канд. эконом. наук : 08.00.05 [Текст] / И.В. Герасимова. – М.: Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, 2014. – 21с.

или

Барбара, А.Д. Методы и алгоритмы оценки трудового потенциала инженерно-технических работников в задачах управления персоналом : автореф. дис. ... канд. техн. наук : 05.13.10 [Текст] / Барбара Анна Дмитриевна; Сиб. гос. индустр. ун-т. – Новокузнецк, 2014. – 25с.

или

Митрофанова, А.Е. Управление кадровыми рисками в работе с персоналом организации : автореф. дис. ... канд. эконом. наук : 08.00.05 [Текст] / Александра Евгеньевна Митрофанова. – М.: Гос. ун-т упр., 2013. – 23с.

Описание депонированных научных работ

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

**Описание источников (положений, уставов, отчетов и др.)
без указания авторов¹**

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации: (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства) [Текст]. – М.: [б.и.], 2013. – 51 с.

Устав общественной общероссийской организации «Российский профсоюз работников судостроения» – РПС: принят учред. конф. 17 дек. 1991 г.: изм. и доп. внес. I съездом профсоюза 22 дек. 1995 г., II съездом профсоюза 15 дек. 2000 г. [Текст] – М.: ПрофЭко, 2001. – 43 с.

Описание электронных источников

Корсакова, А.А. Сущность и цели кадрового планирования [Электронный ресурс] / А.А. Корсакова. Режим доступа к изд.: <http://hrm.ru/sushhnost-i-celi-kadrovogo-planirovaniya>.

Устав городского округа «Город Белгород» от 29 ноября 2005 г. № 197 // Законы Белгородской области: сайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://belgorodlaw.ru/2005-god/reshenie-ot-29-noyabrya-2005-g.-n-197.html>.

Библиография по социальным и гуманитарным наукам, 2010-2033 [Электронный ресурс] / Ин-т науч. информ. по общественным наукам (ИНИОН). Электрон. Дан. И прогр. (459 Мб). – М., 2014. – 1 электрон. Опт. Диск (CD-ROM).

¹ При отсутствии в описываемом источнике информации о месте издания приводят в квадратных скобках сокращения [б.м.], при отсутствии издательства [б.и.], года издания [б.г.].

Библиографический список

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. <http://docs.cntd.ru/document/1200063713>.
2. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/1560>.
3. ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/6789>.
4. ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/5378>.
5. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, 2015. – 288 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>.
6. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – 220 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713.html>.
7. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом : учеб.-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям – Упр. персоналом и Менеджмент орг. / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. – М. : Проспект, 2013. – 64 с.
8. Управление персоналом. Теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – М. : Проспект, 2014. – 64 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54891>.
9. Управление персоналом. Теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Электрон. дан. – М.

: Проспект, 2013. – 64 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54862>.

10. Управление персоналом. Теория и практика. Система управления персоналом / Под ред. А.Я. Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Электрон. дан. – М. : Проспект, 2013. – 64 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54878>.

11. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.html>.

Учебное издание

Методические указания к прохождению производственной практики
для студентов всех форм обучения направления
38.03.03 – Управление персоналом

Составитель

Шавырина Ирина Валерьевна
Дивиченко Олег Игоревич

Отпечатано в Белгородском государственном технологическом университете
им. В.Г. Шухова.
308012, г. Белгород, ул. Костюкова, 46