**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное ГОСУДАРСТВЕННОЕ бюджетное ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**

**(БГТУ им. В.Г. Шухова)**

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА

Направление подготовки

38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки

38.04.03-01 Управление персоналом коммерческой организации

Квалификация

магистр

Форма обучения

очная

**Институт экономики и менеджмента**

**Кафедра социологии и управления**

Белгород 2016

Методические указания составлены на основании требований:

* Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 8.04.2015  г. № 367.
* Плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2016 году.
* Рабочей программы учебной практики магистрантов.

# Составитель: докт. социол. наук, проф. Бахарев В.В

# Методические указания по проведению учебной практики обсуждены на заседании кафедры

«11» мая 2018 г., протокол № 10

# Заведующий кафедрой: канд. социол. наук, проф. Гузаиров В.Ш.

**Общие положения**

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Методические указания по проведению учебной практики разработаны на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «БГТУ им. В.Г.Шухова», Положения об организации и осуществлении в БГТУ им. В.Г.Шухова образовательной деятельности по образовательной программе высшего образования магистратуры, утвержденного приказом ректора, Федерального государственного образовательного стандарта по направлению (специальности) код 38.04.03, наименование Управление персоналом, дата утверждения 08.04.2015г. № 367.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратура) и рабочей программой учебная практика готовит к получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с направленностью магистерской программы и видами профессиональной деятельности:

*в области организационно-управленческой и экономической деятельности:*

- разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;

- формирование системы управления персоналом;

- разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;

- кадровое планирование и маркетинг персонала;

- управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);

- экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;

- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

**Место учебной практики в учебном процессе**

Данный вид практики входит в раздел «М.1. Практики» учебного плана в соответствии с ФГОС, является обязательным этапом обучения, ей предшествуют ряд учебных дисциплин, закрепленных в учебном плане: «Современные проблемы управления персоналом», «Технологии управления персоналом» и др. В свою очередь, данная практика является основой для более глубокого усвоения знаний, умений и навыков полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин: «Кадровая политика организации», «Технологии управления персоналом», «Стратегия управления персоналом организации», «Технологии управления развитием персонала», «Эффективное управление персоналом коммерческой организации», «Информационные системы и технологии управления персоналом» и т.д.

**Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность** определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению подготовки «Управление персоналом» (уровень: магистратура). Общая трудоемкость по очной форме обучения составляет 6 зачетных единиц (216 часов) во 2-м семестре.

**Цели и задачи**

Полнота и степень детализации этих задач регламентируются утверж­денной рабочей программой применительно к особенностям конкретных баз практики.

**Формы проведения учебной практики**

Учебная практика проходит в организациях, учреждениях, на пред­приятиях и т.п.

Практика реализуется на основе договоров, заключенных между БГТУ им. В.Г. Шухова и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие магистранта в организационном процессе конкретной организации, предприятия, учреждения.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра социологии и управления. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на профессоров и доцентов, имеющих необходимый практический опыт.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации – базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений.

По окончании практики предусмотрено представление и защита студентом отчета по практике.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.**

В результате прохождения учебной практики студент должен обладать:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формируемые компетенции | | | Требования к результатам обучения |
| № | Код компетенции | Компетенция |
| Общекультурные | | | |
| 1 | ОК-3 | Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | В результате прохождения учебной практики студент должен  **Знать:**  *методы и технологии формирования лидера и управления командой, методику саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала*  **Уметь:**  *формировать команду и управлять ею; использовать методы и технологии саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала*  **Владеть:**  *- навыками формирования и управления командой;*  *- владеть методами и технологиями саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала*  *- навыками использования творческого потенциала своего и других* |
| Общепрофессиональные | | | |
|  | ОПК-3 | Владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом | В результате прохождения учебной практики студент должен  **Знать:**  *современные проблемы управления персоналом в организации и определять взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом; знать основы кадровой политики, основные показатели управленческо-кадровой деятельности, основные функциональные и линейные взаимосвязи, место службы управления персоналом в общей структуре организации;*  **Уметь:**  *осуществлять анализ деятельности службы по управлению персоналом, выявлять современные проблемы управления персоналом в организации и определять взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом*  **Владеть:**  *- навыками выявления современных проблем управления персоналом в организации;*  *- навыками выявления взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом* |
|  | ОПК-10 | Владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы | В результате прохождения учебной практики студент должен  **Знать:**  *Информационные системы и технологии в управлении персоналом; методы и программные средства обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, методику взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем*  **Уметь:**  *использовать методы и программные средства обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом; взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы*  **Владеть:**  *- навыками применения методов и программных средств обработки деловой информации;*  *- навыками анализа деятельности и управления персоналом;*  *- навыками использования корпоративных информационных систем* |
| Профессиональные | | | |
|  | ПК-2 | Умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации | В результате прохождения учебной практики студент должен  **Знать:**  *основы кадровой политики организации, методику разработки организационно-распорядительной документации, оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определения направлений развития организации, формулирования задач по развитию системы и технологии управления персоналом в организации*  **Уметь:**  *разрабатывать и использовать организационно-распорядительную документацию; оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации*  **Владеть:**  *- навыками оценки кадрового потенциала;*  *- навыками оценки интеллектуального капитала персонала и организации в целом;*  *- навыками формулировки задач по развитию системы и технологии управления персоналом в организации* |

**Цели и задачи**

Основной целью является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний; получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере управления персоналом; приобретение навыков самостоятельной работы.

Задачами практики являются:

* приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
* ознакомление с историей деятельности, видом собственности и направлениями деятельности конкретного предприятия, его организационно-правовой формы, системой управления персоналом и структурными подразделениями предприятия, учреждения, организации, в которой магистрант проходит учебную практику;
* знакомство с работой служб управления персоналом и(или) отделов кадров предприятия/учреждения/организации и должностными обязанностями их специалистов;
* ознакомление с документационным обеспечением кадровых процессов организации;
* получение представления об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки кадровой информации;
* формирование умений и навыков анализа кадровых процессов;
* получение и закрепление знаний о правовых основах кадрового менеджмента современного предприятия/учреждения/организации;
* приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности в сфере управления персоналом на предприятии, в учреждении, организации.

**2. Содержание практики**

Программа учебной практики реализуется в несколько этапов и предусматривает последовательное выполнение программных мероприятий в соответствии с календарным планом-графиком.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Разделы (этапы) практики | Содержание мероприятий | Формы текущего контроля |
| 1 | Подготовительный этап | Проведение организационного собрания, инструктажа по технике безопасности, уточнения задания по практике | Отметка в календарный план |
| 2 | Основной этап | Прохождение практики на предприятии в соответствии со сроками и заданием, сбор, обработка и анализ полученной информации. | Отметка в календарный план |
| 3 | Заключительный | Подготовка отчета по практике, получение документов руководителя от организации, защита практики у руководителя практикой от кафедры. | Отметка в календарный план, зачет |

**Содержание инвариантных заданий на учебную практику в соотношении с формами отчетности**

Методические указания в соответствии с программой практики включают в себя обязательное выполнение каждым студентом семи заданий. Руководитель практики от кафедры, учитывая особенности организации- базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

**Задание 1.** Ознакомиться с материально-технической базой и деятельностью предприятия (организации) и дать общую характеристику организации, этапа ее развития, основных показателей управленческо-кадровой деятельности, выявить взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3).

**Задание 2.** Составить схему организационно-функциональной структуры организации и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи, показать место службы управления персоналом в общей структуре организации (ОПК-3).

**Задание 3.** Проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, изложить основные принципы кадровой политики, этапы разработки кадровой политики в организации (ОПК-3).

**Задание 4.** Ознакомиться с должностными инструкциями, условиями деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, социально-психологический климат, нормы труда и т.п.), исследовать интеллектуальный и творческий капитал коллектива, дать краткое описание основных направлений деятельности в области управления персоналом, методов и кадровых технологий. (ОК-3, ОПК-3).

**Задание 5.** Ознакомиться с процессом оформления и прохождения кадровой документации, существующими на предприятии кадровыми информационными технологиями, обеспечением кадровой работы (информационно-аналитическим, организационно-методическим, информационно-техническим и т.п.), освоить методы и программные средства обработки деловой информации, научиться взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-3, ОПК-10).

**Задание 6.** Составить список нормативно правовой и организационно-распорядительной документации (учетные, отчетные материалы кадрового состава работников и т.п.), на основании и в соответствии с которой осуществляет свою деятельность организация в целом и служба управления персоналом; научиться оценивать кадровый потенциал, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2).

**Задание 7.** Составить оргструктуру (схему) службы управления персоналом, описать задачи, раскрыть функции, выполняемые сотрудниками службы и проанализировать распределение функций между работниками, описать условия деятельности специалистов; дать характеристику профессионально важных качеств специалиста по персоналу, описать дополнительные знания, умения и навыки, необходимые в деятельности специалиста в области управления персоналом. (социально-психологических и профессиональный портрет), научиться определять направления и формулировать задачи по развитию службы управления персоналом (ОПК-3, ПК-2).

Возможно выполнение дополнительных индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения учебной практики.

**Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)**

По итогам практики магистрант представляет руководителю следующий комплект документов:

1. Содержание отчета по практике готовится объемом не более 25-30 машинописных страниц без учета приложений. Типовые формы отчета приведены в Приложениях 3,4 и 5.

2. Календарный план прохождения практики, подписанный руководителем практики от кафедры и утвержденный зав. выпускающей кафедры с отметками о выполнении всех предусмотренных видов работ и заданий. Типовая форма плана представлена в Приложении 6.

3. Дневник прохождения практики, подписанный магистрантом и руководителями практики с указанием краткого содержания выполненной работы и места работы (замещаемой должности).

Записи в дневнике должны отражать содержание и результаты выполнения заданий практики.

Дневник является обязательной частью отчета, без которой отчет к проверке и защите не принимается. Образец дневника представлен в Приложении 7.

4. Отзыв-характеристику по итогам практики, заверенную подписью руководителя от организации и печатью организации, на базе которой осуществлялось прохождение практики. Образец отзыва-характеристики дан в Приложении 8.

5. Иные документы, предусмотренные программой практики или полученные в организации в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики магистрантов.

Вся документация сдается руководителю практики от кафедры на проверку, о чем делается соответствующая запись на титульном листе отчета и в дневнике магистранта. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Защита отчета по практике (зачет) проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и ответах на вопросы по существу отчета.

Защита проводится с дифференцированной оценкой по 4-балльной шкале с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета.

При оценке работы магистранта принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, отраженная в дневнике практики и заверенная подписью руководителя и печатью организации – базы практики.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и Дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в Приложение к диплому магистра.

Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, либо не защитивший отчет в установленный срок, может быть отчислен из университета за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Материалы практики (отчет, отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

**Требования к оформлению материалов практики**

По результатам практики магистрант составляет индивидуальный письменный отчет по практике.

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

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

2. Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;

- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

3. Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- дать предложения по совершенствованию и организации работы кадровой службы и предприятия в целом;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

4. Список источников и литературы

5. Приложения

Отчет должен иметь титульный лист и определенную структуру. Типовые формы приведены в Приложениях 3,4 и 5.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отво­дятся последние 2-3 дня учебной практики. Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 14, параметры страницы (поля): верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список источников и литературы должен содержать перечень информационных материалов, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

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 № и точки в конце); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

**3. Особенности организации практики**

**3.1. Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики**

За месяц до начала практики магистранты пишут заявление на имя директора института (или зав. кафедрой) о направлении на практику (Приложение 1), в котором указывают полное наименование организации, в которой студент будет проходить практику, контактные данные организации (адрес, телефон, e-mail, имя сайта), фамилию должностного лица, ответственного в организации за проведение практики.

На основании заявлений составляется приказ о прохождении практики. Ответственный – заведующий кафедрой.

По данным, указанным в заявлениях и приказе, составляется направление на практику (письмо руководителю организации), которое подписывает директор института или заведующий кафедрой (Приложение 2).

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой руководитель практики зачитывает приказ, выдает задания и проводит инструктаж.

**3.2 Обязанности руководителя практики – представителя вуза.**

Ответственность за своевременность проведения практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий кафедрой, по которой реализуется данная основная образовательная программа.

**Общую** организацию практики осуществляет назначенный заведующим кафедрой преподаватель, который выполняет следующие функции:

* осуществляет организационное и методическое руководство практикой магистрантов и контролирует ее проведение;
* организует прием заявлений магистрантов о прохождении практики;
* готовит проект приказа о прохождении практики;
* организует получение магистрантами направлений на практику;
* в случае необходимости, организует заключение договоров с организациями, где студенты проходят практику;
* организует подготовку и проведение установочной конференции перед началом практики;
* разрабатывает индивидуальные задания магистрантам;
* согласует задание на практику с руководством организации;
* консультируют магистрантов по содержанию выполнения заданий и программы практики;
* оказывает научно-методическую помощь, рекомендуют необходимую литературу;
* контролирует ход выполнения заданий и промежуточные результаты практики;
* оказывает консультативную помощь в подготовке отчета и его презентации;
* организует подготовку и проведение итоговой конференции магистрантов по результатам практики;
* в трехнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его на заседании кафедры.

**3.3. Функции предприятия – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя предприятия**

В организации, где студент проходит практику, назначается **ответственный,** в функции которого входит:

* организация допуска магистрантов на предприятие;
* организация рабочего места практиканта;
* инструктаж на рабочем месте;
* конкретизация индивидуального задания;
* выдача отдельных поручений и контроль исполнения;
* организация допуска к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания и программы практики;
* помощь по различным вопросам, связанным с выполнением индивидуального задания и рабочей программы практики;
* подготовка отзыва на прохождение практики магистрантом (Приложение 8).

**3.4. Права и обязанности практикантов**

Магистрант имеет следующие права:

* обеспеченность рабочим местом;
* возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю предприятия и представителю вуза;
* возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Магистрант - практикант обязан:

* перед выходом на практику получить у руководителя задание и согласовать календарный план-график практики;
* выполнять задания, предусмотренные план-графиком практики;
* выполнять порученную ему работу и указания руководителя практики от организации;
* выполнять правила внутреннего распорядка, правила охраны труда и техники безопасности организации;
* выполнять в полном объеме задания практики в соответствии с календарным план-графиком практики;
* по истечении времени практики получить отзыв от руководителя практики от организации;
* составить письменный отчет о прохождении практики;
* в течение 5 дней после окончания срока практики предоставить руководителю от кафедры отчет на проверку, а затем защитить его на итоговой конференции.

**4. Содержание итоговой аттестации по результатам учебной практики**

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (до 5 минут) и ответах на вопросы по существу отчета.

Защита проводится с дифференцированной оценкой по 4-балльной шкале с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета. При оценке работы принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку. Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, либо не защитивший отчет в установленный срок, не допускается к дипломному проектированию и может быть отчислен из университета за академическую задолженность. В случае уважительной причины магистрант направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

**Фонд оценочных средств**

В качестве текущего контроля магистранты представляют и защищают отчет по практике.

Защита практики проходит в форме устного собеседования с защитой магистрантом основных разделов практики в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). По итогам практики выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Критериями оценки являются:

- объем выполнения программы практики, т.е. уровень выполнения заданий, определенных программой практики;

- степень самостоятельности в работе;

- качество выполненной работы;

- теоретический и методический уровень выполнения работы;

- обоснованность предложений и использование информационных источников;

- содержание и оформление отчета по практике и дневника;

- четкость изложения материала на защите и правильность ответов на заданные теоретические и практические вопросы.

Оценка «отлично» необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

Оценка «хорошо» необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются неточности в выполнении заданий.

Оценка «удовлетворительно» необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий выполнены, при этом некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

Оценка «неудовлетворительно» необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном не сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий не выполнены, при этом некоторые из выполненных заданий содержат грубые ошибки.

**5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

* Федеральный государственный образовательный стандарт и другие нормативные документы
* Базовый учебный план основной образовательной программы
* Рабочий учебный план
* Программы учебных модулей, включая рабочие программы учебных дисциплин модуля
* Учебные пособия по профильным дисциплинам, фонды методического кабинета, библиотеки БГТУ им. В.Г. Шухова, фонды иных библиотек.
* Информационные материалы и базы данных Интернет

**III. Список источников и литературы**

**Основная литература (печатная)**

[Авилова, Ж. Н.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%90%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%2C%20%D0%96%2E%20%D0%9D%2E) Управленческий консалтинг : учебное пособие для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 – Управление персоналом / Ж. Н. Авилова, В. Ш. Гузаиров, Т. В. Целютина. – Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2016. - 179 с. (68 экз)

[Анцупов, А. Я.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%90%D0%BD%D1%86%D1%83%D0%BF%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%90%2E%20%D0%AF%2E) Социально-психологическая оценка персонала : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Упр. персоналом (080505), "Менеджмент орг." (080507), "Психология" (030301) / А. Я. Анцупов, В. В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. - 392 с. - ISBN 978-5-238-01445-6 (20 экз)

[Боковня, А. Е.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%91%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%8F%2C%20%D0%90%2E%20%D0%95%2E) Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) / А. Е. Боковня. – М.: ИНФРА-М, 2013. - 141 с. - ISBN 978-5-16-004523-8 (2 экз)

Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учеб. практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Упр. персоналом" и "Менеджмент орг." / ред. А. Я. Кибанов. – М.: Проспект, 2014. - 60 с. - ISBN 978-5-392-11521-1 (10 экз)

Маркетинговые коммуникации : учеб. пособие для студентов заоч. формы обучения с применением дистанц. технологий / Е. Д. Щетинина, М. С. Старикова, Н. В. Дубино, Н. В. Козлова, Т. Н. Пономарева, С. М. Микалут, А. М. Петимко ; БГТУ им. В. Г. Шухова. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. - 104 с. (75 экз)

Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям - Управление персоналом и Менеджмент организации / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. – М.: Проспект, 2013. - 64 с. - ISBN 978-5-392-09932-0 : (18 экз)

[Реутов, Н. Н.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%A0%D0%B5%D1%83%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%9D%2E%20%D0%9D%2E) Основы управления персоналом : учеб. пособие / Н. Н. Реутов. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. - 166 с. (486 экз)

Социальная защита персонала : метод. указания к семинар. занятиям и выполнению индивид. домаш. задания для студентов специальности 080505 - Упр. персоналом / БГТУ им. В. Г. Шухова, каф. социологии и управления ; сост. Т. А. Зайцева. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2012. - 18 с. – (34 экз)

[Тебекин, А. В.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%A2%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%BA%D0%B8%D0%BD%2C%20%D0%90%2E%20%D0%92%2E) Управление персоналом : учебник для студентов вузов / А. В. Тебекин. – М.: КНОРУС, 2012. - 624 с. - ISBN 978-5-406-01989-4 (3 экз)

Управление социальным развитием организации : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению "Упр. персоналом" : электронно-библ. система znanium.com / Н. О. Аблязова [и др.] ; под ред. А. П. Егоршина. – М.: ИНФРА-М, 2013. - 414 с. - ISBN 978-5-16-005273 (3 экз)

Управление человеческими ресурсами = Human Resource Management : учебник / Мин-во образования РФ, СПБ гос. ун-т экономики и финансов ; ред. И. А. Максимцев. – М.: Юрайт, 2012. - 526 с. - ISBN 978-5-9916-1987-5 : (15 экз)

Управление персоналом : теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации : учеб. - практ. пособие для студентов вузов / К. Э. Оксинойд, Е. В. Розина ; ред. А. Я. Кибанов ; Гос. ун-т упр. – М.: Проспект, 2012. - 64 с. - ISBN 978-5-392-02956-3 : (20 экз)

[Шамаева, О. П.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%A8%D0%B0%D0%BC%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%B0%2C%20%D0%9E%2E%20%D0%9F%2E) Лидерство и управление командой : учеб.-метод. комплекс для студентов заоч. формы обучения с применением дистанц. технологий / О. П. Шамаева, Н. А. Хорошун ; БГТУ им. В. Г. Шухова. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. - 217 с. (185 экз)

**Основная литература (электронная)**

[Авдеев, В. В.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IPRBOOK&P21DBN=IPRBOOK&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%90%D0%B2%D0%B4%D0%B5%D0%B5%D0%B2%2C%20%D0%92%2E%20%D0%92%2E) Управление персоналом. Оптимизация командной работы. Реинжиниринговая технология [Текст] : практикум / Авдеев В. В. – М.: Финансы и статистика, 2013. - 256 с. - ISBN 978-5-279-03283-9 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru/unpublication.html?bid=18855

[Алексеев, О. А.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IPRBOOK&P21DBN=IPRBOOK&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B5%D0%B5%D0%B2%2C%20%D0%9E%2E%20%D0%90%2E) Конфликтология и управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / Алексеев О. А. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 238 с. - ISBN 978-5-905916-94-6 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/33853>

[Дейнека, А. В.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IPRBOOK&P21DBN=IPRBOOK&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%94%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D0%B0%2C%20%D0%90%2E%20%D0%92%2E) Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник для бакалавров / Дейнека А. В. – М.: Дашков и К, 2014. - 389 с. - ISBN 978-5-394-02048-3 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru/24835

[Дейнека, А. В.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IPRBOOK&P21DBN=IPRBOOK&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%94%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D0%B0%2C%20%D0%90%2E%20%D0%92%2E) Управление персоналом организации [Текст] : учебник для бакалавров / Дейнека А. В. – М.: Дашков и К, 2015. - 288 с. - ISBN 978-5-394-02375-0 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru/52294.html?replacement=1

[Джон, Уитмор](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IPRBOOK&P21DBN=IPRBOOK&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%94%D0%B6%D0%BE%D0%BD%2C%20%D0%A3%D0%B8%D1%82%D0%BC%D0%BE%D1%80) Внутренняя сила лидера [Текст] : коучинг как метод управления персоналом / Джон Уитмор. – М.: Альпина Паблишер, 2013. - 312 с. - ISBN 978-5-9614-4404-9 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru/68038.html?replacement=1

[Дресвянников, В. А.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IPRBOOK&P21DBN=IPRBOOK&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%94%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%92%2E%20%D0%90%2E) Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Дресвянников В. А. - Саратов : Вузовское образование, 2014. - 170 с. - Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru/22644

[Козлов, В. В.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IPRBOOK&P21DBN=IPRBOOK&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%9A%D0%BE%D0%B7%D0%BB%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%92%2E%20%D0%92%2E) Система управления персоналом предприятия [Текст] / Козлов В. В. - Саратов : Вузовское образование, 2014. - 160 с. - Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru/18956

[Кузнецова, И. В.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IPRBOOK&P21DBN=IPRBOOK&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%9A%D1%83%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%86%D0%BE%D0%B2%D0%B0%2C%20%D0%98%2E%20%D0%92%2E) Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Кузнецова И. В. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 220 с. - ISBN 978-5-394-02325-5 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru/15713

[Михайлина, Г. И.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IPRBOOK&P21DBN=IPRBOOK&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%9C%D0%B8%D1%85%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%2C%20%D0%93%2E%20%D0%98%2E) Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Михайлина Г. И. – М.: Дашков и К, 2014. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru/24834

**Дополнительная литература (печатная)**

[Бахарев, В. В.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%91%D0%B0%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B2%2C%20%D0%92%2E%20%D0%92%2E) Современные кадровые технологии : учеб. пособие для студентов направления подготовки бакалавриата 080400 "Упр. персоналом" и специальности 080505 - Упр. персоналом / В. В. Бахарев, В. Ш. Гузаиров, Г. Б. Кошарная. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2011. - 403 с. (38 экз)

[Егоршин, А. П.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%95%D0%B3%D0%BE%D1%80%D1%88%D0%B8%D0%BD%2C%20%D0%90%2E%20%D0%9F%2E) Организация труда персонала : учебник / А. П. Егоршин, А. К. Зайцева. – М.: ИНФРА, 2009. - 320 с. - ISBN 978-5-16-003178-1 : (3 экз)

[Кибанов, А. Я.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%9A%D0%B8%D0%B1%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%90%2E%20%D0%AF%2E) Управление персоналом организации : актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр. – М.: КНОРУС, 2009. - 359 с. - ISBN 978-5-406-00066-3 (2 экз)

[Лукьянова, Т. В.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%9B%D1%83%D0%BA%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%2C%20%D0%A2%2E%20%D0%92%2E) Управление персоналом: теория и практика. Психофизиология профессиональной деятельности и безопасность труда персонала : учеб. - практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Упр. персоналом" и "Менеджмент орг." / Т. В. Лукьянова, Т. В. Сувалова, С. И. Ярцева ; ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. – М.: Проспект, 2012. - 72 с. - ISBN 978-5-392-02958-7 (15 экз)

[Макашева, З. М.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%9C%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%B2%D0%B0%2C%20%D0%97%2E%20%D0%9C%2E) Исследование систем управления : учеб. пособие для студентов вузов / З. М. Макашева. - 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2009. - 176 с. - ISBN 978-5-390-00375-6 (19 экз)

[Резниченко, С. В.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%A0%D0%B5%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%2C%20%D0%A1%2E%20%D0%92%2E) Управление персоналом : учебное пособие / С. В. Резниченко ; БГТУ им. В. Г. Шухова. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2012. - 205 с. (72 экз)

Управление инновациями в кадровой работе : учеб.-практ. пособие / ред. А. Я. Кибанов. – М.: Проспект, 2012. - 72 с. - ISBN 978-5-392-02887-0 (10 экз)

**Дополнительная литература (электронная)**

[Анцупов, А. Я.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IPRBOOK&P21DBN=IPRBOOK&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%90%D0%BD%D1%86%D1%83%D0%BF%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%90%2E%20%D0%AF%2E) Социально-психологическая оценка персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие / Анцупов А. Я. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01445-6 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru/15464

[Бабосов, Е. М.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IPRBOOK&P21DBN=IPRBOOK&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%91%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%95%2E%20%D0%9C%2E) Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов по специальности «Менеджмент» / Бабосов Е. М. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru/28268

[Бакирова, Г. Х.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IPRBOOK&P21DBN=IPRBOOK&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%91%D0%B0%D0%BA%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%2C%20%D0%93%2E%20%D0%A5%2E) Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие / Бакирова Г. Х. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 439 с. - ISBN 978-5-238-01605-4 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru/15454

[Василенко, С. В.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IPRBOOK&P21DBN=IPRBOOK&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%2C%20%D0%A1%2E%20%D0%92%2E) Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. [Текст] / Василенко С. В. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. - 105 с. - ISBN 978-5-394-01662-2 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru/5971

Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие. – М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2013 - .Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. Часть 1 / Маслов В. П. - 2013. - 96 с. - ISBN 978-5-9994-0099-4 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru/26833

Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие. – М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2013 - .Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. Часть 2 / Маслов В. П. - 2013. - 148 с. - ISBN 978-5-9994-0070-3 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru/26834

[Царегородцев, Ю. Н.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IPRBOOK&P21DBN=IPRBOOK&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%A6%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%86%D0%B5%D0%B2%2C%20%D0%AE%2E%20%D0%9D%2E) Развитие человеческого потенциала организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Царегородцев Ю. Н. – М.: Московский гуманитарный университет, 2012. - 212 с. - ISBN 978-5-98079-774-4 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru/8616

[Шлендер, П. Э.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IPRBOOK&P21DBN=IPRBOOK&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%A8%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D1%80%2C%20%D0%9F%2E%20%D0%AD%2E) Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / Шлендер П. Э. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 319 с. - ISBN 5-238-00909-7 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru/8597

**Перечень интернет ресурсов**

1. http://www. complex.dos.ru (Нормативные документы (ГОСТ серии ИСО)

2. Консультант+ Справочно-правовая система. (Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи.

3. Информационно-справочная система «Кодекс» (Новое в техническом регулировании (Технические регламенты)]

4. www.hr-director.ru - сайт журнала «Директор по персоналу».

5. www.hr-journal.ru – сайт электронного журнала про управление персоналом.

6. www.kadrovik.ru – информационный портал и журнал «Кадровик».

7. www.myvdele.ru/employers – сайт кадровика (кадровые документы, советы, форум, комментарии юриста).

8. www.pro-personal.ru/journal/SUP – информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом.

9. www.top-personal.ru – сайт журнала «Управление персоналом».

10. www.zipsites.гu – библиотека экономической и управленческой литературы.

11. www.hr-guide.com – портал-гид, состоящий из многочисленных ссылок на статьи и сайты практически по всем темам, касающимся управления персоналом.

12. www.hr.com – Интернет-сообщество по обмену статьями, данными и информацией на HR-темы.

# 

# ПРИЛОЖЕНИЯ

# 

**Приложение 1**

Заведующему кафедрой социологии и управления

Гузаирову В.Ш.

магистранта (ки) \_\_\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Заявление

Прошу разрешить мне с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

пройти учебную практику

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (магистранта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Приложение 2**

Руководителю

(наименование организации –

места прохождения практики)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова просит организовать прохождение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации, объединения)

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 21 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид практики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ магистранта (ки) \_\_\_ курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.).

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки заверенный печатью и подписью руководителя организации отзыв-характеристику.

## Зав. кафедрой

## социологии и управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись.) ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

МП

# Приложение 3

# Отчет о прохождении 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 учебной практики**

магистранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

м.п.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

# Приложение 4

# Форма титульного листа отчета о практике

**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 ПРАКТИКЕ**

Магистранта \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ института

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Вид практики: **учебная**

Сроки прохождения: **с по .**

Место прохождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись/расшифровка)

**м.п.**

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись/расшифровка)

Индивидуальные задания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Практика пройдена в полном объеме

**М.П. (печать предприятия)**

# Приложение 5

**Образец оформления содержания отчета по практике**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ |  |  |
| ЗАДАНИЕ 1 | ОЗНАКОМЛЕНИЕ С МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗОЙ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ и т.д.…………… |  |
| ЗАДАНИЕ 2 | СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ СТРУКТУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ и т.д................................................ |  |
| ЗАДАНИЕ 3 | АНАЛИЗ КОРПОРАТИВНЫХ СТАНДАРТОВ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ и т.д. |  |
| ЗАДАНИЕ 4 | ………………………………………………………… |  |
| СПИСОКИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ | |  |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | |  |

Описание каждого выполненного задания начинается с новой страницы. В названии пишем ЗАДАНИЕ 1. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗОЙ и т.д. (по центру, заглавными буквами)

# Приложение6

# Примерный календарно-тематический план прохождения практики

УТВЕРЖДАЮ

Зав. выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Гузаиров В.Ш./

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Календарно-тематический**

**план прохождения учебной практики**

с « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. по « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Название организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки[[1]](#footnote-1)** |
|  | Продолжительность | 4 недели |
|  | Распределение времени практики | 28 дней |
|  | Документальное (структура) и визуальное (в пределах необходимого) ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности | 1 день |
|  | Выполнение целей и задач практики | 24 дня |
|  | Подготовка и оформление отчета, дневника практики, отзыва руководителя | 3 дня |
|  | Сдача отчета о практике на кафедру | до 5 сентября |
|  | Защита отчета о практике | 5 сентября |

Практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководители практики:

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **М.П.**

от кафедры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение7

# Титульный лист 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**

**учебной практики**

магистранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(организация, ее юридический адрес)*

Дата начала практики « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Дата окончания практики «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

**м.п.**

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Белгород 20\_\_\_

**Продолжение приложения 7**

**2-й лист дневника практики**

**I. Календарный план прохождения практики**

Календарный план составляется в первый же день прибытия на практику на весь период ее прохождения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подразделения, где проходит практика** | **Вопросы программы** | **Сроки согласно календарного плана** | **Ответственный руководитель в данном подразделении** |
|  |  |  |  |  |

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись/ расшифровка)

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись/расшифровка)

**II. Учет работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Выполненная работа за день** | **Отметки и замечания руководителя практики** |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

**IV. Рекомендации и замечания руководителя практики от ОРГАНИЗАЦИИ в  
период прохождения магистрантом практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/расшифровка)

**V. Список материалов, собранных магистрантом в период прохождения практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VI. Предложения и выводы магистранта по итогам практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Магистрант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись/расшифровка)

# Приложение 8

**Отзыв**

**руководителя практики от предприятия о работе магистранта-практиканта**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. магистранта)

Магистрант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса проходил (а) учебную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения практики[[2]](#footnote-2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка за работу в период прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

Дата:

1. Необходимо указать конкретные даты, исходя из сроков практики. [↑](#footnote-ref-1)
2. В каком объеме выполнил(а) программу практики, с какой информацией ознакомился(лась), отношение к работе, взаимоотношение с коллективом и т.д. [↑](#footnote-ref-2)