

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Р.И. Акмаева

04 апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой менеджмента Е.В.
Крюкова

04 апреля 2024 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ**

Тип практики	Педагогическая практика
Составитель(-и)	Акмаева Р.И., профессор, д.э.н., профессор кафедры менеджмента
Согласовано с работодателями:	Волынский И.А., министр промышленности, торговли и энергетики Астраханской области, Трещев В.В., генеральный директор ООО «Дюна-Аст»
Направление подготовки/ специальность	38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль) ОПОП	Стратегический менеджмент и инновации
Квалификация (степень)	магистр
Форма обучения	заочная
Год приема	2024
Курс	1
Семестр	2

Астрахань – 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Целями прохождения производственной практики (2 семестр, 10 недель): – **практики по профилю профессиональной деятельности являются:**

приобретение профессиональных навыков и компетенций на основе полученных теоретических знаний и учебной практики по решению задач организации стратегической и инновационной деятельности, а также закрепление практических навыков управления стратегическими бизнес- процессами и опыта использования количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований.

1.2. Задачи практики:

Научиться анализировать стратегические процессы в организации, организационные структуры и процессы текущего управления, оценивать их с учетом фактора неопределенности внешней среды.

Овладеть навыками анализа и выбора моделей и методов управления стратегическими бизнес- процессами.

Научиться анализировать и интерпретировать внешнюю и внутреннюю среду организации для принятия стратегических управленческих решений.

Научиться создавать базу данных для анализа, планирования, координации и интеграции стратегических бизнес-процессов в организации.

Развивать навыки логического мышления, поиска соответствующей информации, анализа и оценки фактов и разработки альтернатив, необходимых для решения организационных проблем и принятия управленческих решений в области стратегического управления персоналом на предприятии.

Производственная практика является обязательной составной частью учебного процесса, в ходе которой магистрант должен:

- научиться анализировать различные управленческие ситуации, применяя теоретические знания специализированных дисциплин в сфере стратегического менеджмента и инноваций;
- выработать навыки и умения анализировать и оценивать окружение деловой организации, ее внешнюю среду с целью обеспечения эффективного стратегического управления в организации и совершенствования в ней инновационной деятельности;
- применять в действии, в реальности свои аналитические способности;
- развивать навыки логического мышления, поиска соответствующей информации, анализа и оценки фактов и разработки альтернатив, необходимых для решения организационных проблем и принятия управленческих решений в области стратегического менеджмента и инноваций.

Задачи практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности магистра.

Требования к результатам освоения практики. В результате прохождения учебной практики магистранты должны приобрести следующие компетенции: ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМЫ И МЕСТА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Вид практики – производственная.

2.2. Способ проведения практики – стационарная, выездная.

2.3. Форма проведения практики – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики.

2.4. Места проведения практики.

Согласно ФГОС ВО областью профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы магистратуры, в том числе выпускников с ОВЗ и инвалидов, является:

- управленческая деятельность в организациях любой организационно-правовой формы, в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления;

- управленческая деятельность в органах государственного и муниципального управления;

- предпринимательская и организационная деятельность в структурах, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;

- научно-исследовательская деятельность в научных организациях, связанных с решением управленческих проблем;

- научно-исследовательская и преподавательская деятельность в образовательных организациях высшего образования и организациях дополнительного профессионального образования.

Объектами профессиональной деятельности выпускников программы магистратуры, включая выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, являются:

- процессы управления организациями различных организационно-правовых форм;

- процессы государственного и муниципального управления;

- научно-исследовательские процессы.

Общее методическое руководство производственной практикой магистрантов осуществляет кафедра менеджмента. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на

профессоров, доцентов и преподавателей, имеющих необходимый практический опыт и у которых руководство производственной практикой закреплено в их учебной нагрузке.

Направление магистрантов на производственную практику производится в соответствии с договорами, заключенными университетом с организациями или по индивидуальным гарантийным письмам организаций с обязательствами предоставить необходимые условия для прохождения практики конкретному магистранту и оформляется приказом по университету.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации - базы практики - возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений (директора по персоналу, службы управления персоналом).

Работа каждого магистранта организуется в соответствии с его рабочей программой, разработанной и утвержденной руководителями практики от университета и от организации.

Руководитель практики от организации осуществляет повседневное организационно-методическое руководство и контроль хода практики закрепленного за ним студента и определяет ему конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию производственной практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов по написанию магистерской диссертации.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются документы, приведенные в Приложении к настоящей программе. По окончании практики предусмотрено представление студентом отчета по практике.

При выборе рабочего места для магистрантов необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его образовательной программы, а также исходить из того, что на рабочем месте он должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом в организации.

На период прохождения практики для магистрантов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых магистранты проходят практику.

Производственная практика проводится на договорных началах в организациях всех организационно-правовых форм, включая коммерческие и некоммерческие (НКО), в органах государственного и муниципального управления в зависимости от выбранной темы магистерской диссертации, а также в научно-исследовательских организациях (НИО) и научных подразделениях вуза, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность по конкретным проблемам, на которых возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением магистерской диссертации. В подразделениях, где проходит производственная практика, магистрантам выделяются рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики. Выпускающей кафедрой для магистрантов,

обучающихся по программе магистерской подготовки направления «Стратегический менеджмент и инновации», является кафедра менеджмента факультета бизнеса и экономики.

Магистранты в период прохождения производственной практики подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах организации.

Сроки и продолжительность производственной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком. Согласно нормативным и методическим документам, служащим основанием для вуза при организации практики магистрантов (государственный стандарт; рабочий учебный план по направлению/профилю подготовки; календарный график учебного процесса; сквозная программа направления/профиля и др.) сроки и продолжительность производственной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком. Для магистрантов, обучающихся по программе магистерской подготовки «Стратегический менеджмент и инновации», производственная практика согласно учебному плану проводится во 2 семестре (продолжительность 10 недель).

Магистранты, поступив в магистратуру, как правило, уже имеют базу для написания магистерской диссертации. Это те организации, где они работают. При отсутствии подобной базы, для обеспечения возможностей прохождения производственных практик вуз в соответствии со статьей 11, п. 9 ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» должен предоставить базовые организации - места для написания магистерских диссертаций. Перечень организаций, которые могут стать базовыми для магистрантов при написании ими магистерских диссертаций, приведен ниже. АГУ заключил договора со следующими предприятиями, учреждениями и организациями Астраханской области:

Министерство экономического развития Астраханской области;
ОАО "Астраханьгазсервис";
Астраханский филиал ФГУП "Росморпорт";
ООО ПКФ "Фалкон";
филиал ООО "Живая вода в городе Астрахань";
ООО ПКФ "ДЮНА-АСТ";
ОАО "Ростелеком";
ООО "Окей";
Администрация муниципального образования "Рабочий поселок Красные Баррикады";
Банк ВТБ 24 ЗАО;
ООО "Магнат";
Агентство по занятости населения Астраханской области (АЗН Астраханской области);
Управление Федеральной службы судебных приставов по Астраханской области;

ОАО Проектный институт "Астрахангражданпроект";
ЗАО "Банк-Софт";
ООО «Пилот».

Организация проведения производственной практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основании Договоров с организациями, деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Практика осуществляется на основании договоров, в соответствии с которыми указанные в Договоре предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовой формы обязаны предоставить места для прохождения практики магистрантами университета.

В Договоре университет и профильная организация оговаривают все вопросы, касающиеся прохождения практики. Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики: от профильной организации и от университета. Ответственность за заключение Договора с профильной организацией несет кафедра. Договор заключается не позднее, чем за один месяц до начала практики.

Договоры заполняются и хранятся в двух экземплярах: один в профильной организации, один – на кафедре. Регистрация Договоров на практику осуществляется в Центре планирования карьеры АГУ.

Практику студенты проходят на предприятиях любой формы собственности. Непосредственными местами производственных практик студентов являются различные подразделения (службы) системы управления в организации или учреждении.

Направление студентов на практику производится в соответствии с договорами, заключенными университетом с организациями или по индивидуальным гарантийным письмам организаций с обязательствами предоставить необходимые условия для прохождения практики конкретному студенту и оформляется приказом по университету.

Место прохождения практики может быть выбрано студентом самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям ФГОС ВО и ОПОП ВО и объекту исследования магистерской диссертации.

В других случаях место практики определяется выпускающей кафедрой – кафедрой менеджмента.

Направление на практику студента оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики. Приказ оформляется не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

Образец гарантийного письма о приеме студента на практику приведен в Приложении 1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения производственной практики направлен на

формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

- а) общекультурных (УК):
- б) общепрофессиональных (ОПК): нет;
- в) профессиональных (ПК): ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.

Таблица 1
Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения практики		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-2: способность обеспечивать стратегическое управление процессами модернизации и совершенствования производства на основе внедрения инноваций, моделирования бизнес-процессов в интегрированных научно-производственных структурах и современных информационных систем	Способы и методы обеспечения стратегического управления процессами модернизации и совершенствования производства на основе внедрения инноваций,	управлять процессами модернизации и совершенствования производства на основе внедрения инноваций,	Навыками управления процессами модернизации и совершенствования производства на основе внедрения инноваций, моделирования бизнес-процессов
ПК-3: способность формировать и обосновывать цели, задачи исследований, разрабатывать перспективные методы и модели организации и планирования производства	Основы и принципы проведения самостоятельных исследований, обоснования актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования	проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	Навыками проведения самостоятельных исследований, обоснования актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования
ПК-4 Способен разрабатывать стратегии модернизации, технического обслуживания оборудования, обосновывать технико-	Основные приемы разработки стратегии модернизации, технического обслуживания оборудования,	обосновывать технико-экономические задачи технического обслуживания и материально-технического обеспечения производства	Навыками разработки и применения стратегии модернизации, технического обслуживания оборудования

экономические задачи технического обслуживания и материально-технического обеспечения производства			
ПК-5 Способен формировать и обосновывать цели, задачи исследований, разрабатывать перспективные методы и модели организации и планирования производства	Методы формирования и обоснования целей, задач исследований.	разрабатывать перспективные методы и модели организации и планирования производства	Навыками проведения исследований, разработки перспективных методов и моделей организации и планирования производства

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Производственная практика относится к вариативной части учебного плана. Блок 2 «Практики» согласно ФГОС ВО в полном объеме относится к вариативной части ОПОП ВО. При освоении основной профессиональной образовательной программы ВО проводится производственная практика. Она проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Для реализации основных образовательных программ подготовки магистров «Стратегический менеджмент и инновации» в соответствии с требованиями ФГОС ВО важнейшее место отводится различного вида практикам и подготовке магистерских диссертаций, поскольку именно эти виды учебной деятельности магистрантов среди компонентов основных образовательных программ предоставляют значительные возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций будущих магистров.

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмент в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД).

В АГУ программа данной магистратуры формируется как программа академической магистратуры, ориентированной на научно-исследовательский и (или) педагогический вид (виды) профессиональной деятельности как

основной (основные).

Академический магистр по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (направленность (профиль) «Стратегический менеджмент и инновации») должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с основными видами профессиональной деятельности:

В рамках освоения программы магистратуры выпускники готовятся к решению **задач профессиональной деятельности следующих типов:**

информационно-аналитический;
организационно-управленческий;
финансовый;
предпринимательский;
консультационный;
научно-исследовательский;
педагогический.

4.2. Для прохождения производственной практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами и практиками: «Методы стратегического менеджмента», «Инновационный менеджмент», «Организация исследовательской деятельности», «Корпоративные финансы», а также учебной практикой.

После прохождения данной производственной практики студент должен решать все профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности согласно ФГОС ВО по данной программе:

4.3. Перечень последующих учебных дисциплин и (или) практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной производственной практикой:

- «Современные концепции экономики», «Современный стратегический анализ», «Методы исследования в менеджменте», «Управление стратегическими изменениями», «Управление человеческими ресурсами», производственные практики, НИР и преддипломная практика и др.

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики в зачетных единицах (15 **зачетных единиц**) и ее продолжительности в неделях (**10 недель**) составляет:

Таблица 2
Структура и содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
1	Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	Проведение инструктажа работниками организации		4	Отметка о проведении в Дневнике практики
2.	Общая	Краткая история	ПК-2, ПК-3,	40	Наличие в

	характеристика базового предприятия.	создания исследуемого объекта, характеристика формы собственности, миссии и стратегических целей организации, направлений деятельности, численности работающих, технико-экономические и финансовые результаты деятельности за последние 3 года (оформить в виде таблицы – план, факт, % выполнения по каждому показателю), преобладающего типа производства, основных поставщиков и потребителей продукции, финансовых результатов за последний год деятельности.	ПК-4, ПК-5		отчете
3.	Производственная и организационная структура управления	Установочная лекция (закрепление базы практики). Ознакомление с предприятием, его организационной структурой, структурой производства и управления. Рассмотреть существующую на предприятии производственную и организационную структуру управления фирмой и (или) структурного подразделения, в котором студент проходит практику. Составить перечень выполняемых работ и решаемых задач по выбранному структурному подразделению. Определить соответствие численности	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	10	Наличие в отчете

		исполнителей, выполняемым функциям. Обобщение материалов анализа. Выявить наличие и оценить современность и качество различных регламентирующих документов: положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, инструкций по выполнению работ и т.п.			
4.	Стратегия развития организации	Ознакомление с особенностями стратегической и инновационной деятельности предприятия. Изучение стратегического управления персоналом в организации, текущих бизнес-систем. Проанализировать принятую на предприятии стратегию развития организации, идентифицировать ее по классификации эталонных стратегий, установить сущность и характер других функциональных стратегий (инновационной, конкурентной, кадровой), выявить имеющиеся проблемы в реализации стратегии и определить основные направления возможностей совершенствования действующей стратегии. Провести стратегический анализ предприятия по различным методикам.	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	40	Наличие в отчете
5.	Управление персоналом как составная часть стратегии	Планирование численности персонала. Использование ее в деятельности	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	36	Наличие в отчете

	организации	предприятия (рост численности или снижение в динамике за 3 года). Обосновать полученные результаты. Рассмотреть мероприятия руководства по эффективному использованию трудовых ресурсов. Дать описание трудовым ресурсам, выявить их роль в процессе производства. Проанализировать существующую на предприятии систему повышения квалификации работников и мероприятия по созданию руководящего резерва предприятия. Проанализировать применяемые методы стимулирования: оплата труда, премиальные системы, социальные выплаты и гарантии, участие в прибылях, моральные стимулы, продвижения по службе. Оценка степени применимости содержательных и процессуальных теорий мотивации. Структура отдела кадров, его назначение и взаимодействие с другими подразделениями.			
6.	Аналитическое обследование деятельности предприятия. Ознакомление с процессом организации аналитической работы на предприятии. Выявление основных проблемных	В ходе исследования процесса управления выявить одну или несколько проблем, наиболее важных для данного предприятия. Сформулировать ее в виде задачи, требующей решения, например, повышение рентабельности производства, расширение рынка сбыта,	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	30	Наличие в отчете

	направлений в стратегической и инновационной деятельности предприятия и проведения по данным направлениям аналитической работы. Анализ конкретной ситуации, актуальной для темы магистерской диссертации	совершенствование управления запасами т.д. Сформулировать требования к решению задачи, выявить возможные альтернативы решения, обосновать выбор решения			
7.	Оформление отчета по производственной практике	Формулировка аналитического заключения с четкими выводами и предложениями. Подготовить отчет и другие документы по практике (см. Приложение к Программе)	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	30	Оценка руководителя производственной практики в организации

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

Формой отчётности по итогам практики является Отчет по практике и заполненные и подписанные документы, приведенные в Приложении Программы практики.

Форма контроля – зачет во 2 семестре по результатам защиты Отчета по производственной практике.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются Программа практики и Приложение к Программе практики. По окончании практики предусмотрено представление студентом Отчета по практике.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируются утвержденной рабочей программой, применительно к особенностям практики, в ОПОП ВО.

Формой итогового контроля профессиональных знаний, умений и навыков студентов, их готовности к профессии менеджера является Отчет о прохождении производственной практики, подписанный студентом, руководителем организации. Качество выполнения всех программных заданий практики обязательно оценивается:

- руководителем организации путем представления характеристики личности студента, его деловых и профессиональных качеств;
- руководителем производственной практики путем выставления дифференцированной оценки.

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать его производственную работу в организации.

Отчет о производственной практике представляет собой письменное изложение результатов изучения базы практики. Отчет должен быть тщательно оформлен, сброшюрован с титульным листом и отзывом принимающей организации. Объем работы должен составлять 35-55 страниц машинописного текста. Отчет необходимо дополнить графиками, таблицами, заполненными бланками, изученными документами, служебными материалами, формами бухгалтерской отчетности.

Структура отчета о практике должна включать следующие обязательные элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.

3. Введение: цель, место и время прохождения практики; общие сведения об организации; перечень основных функций и обязанностей согласно должностным инструкциям по месту (должности) прохождения производственной практики.

4. Основная часть: включает описание выполненных работ по разделам программы в общем виде, а также результаты предусмотренных для выполнения во время производственной практики трех заданий. Первое связано с уточнением данных по основным технико-экономическим показателям организации – базы практики, анализом динамики показателей ее деятельности и основных причин ее изменения по годам. Второе задание связано с углублением знаний студента по имеющимся актуальным проблемам в системе стратегического менеджмента и инновациях в данной организации и прежде всего по той проблеме, которая была выбрана студентом в качестве основной при написании магистерской диссертации, с анализом содержания и организации процесса системы управления по выбранной студентом проблеме исследования, его влияния на результаты деятельности предприятия. Третье задание связано с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы стратегического менеджмента и инноваций по выбранному направлению в ВКР и их апробацией на предприятии.

5. Заключение: описание навыков, приобретенных за время прохождения практики; эффективность предложенных в магистерской диссертации мероприятий по совершенствованию организации системы стратегического менеджмента и инноваций (отдельных аспектов проблемы) на данном предприятии.

6. Список используемой литературы. (Обзор литературных источников, отчетных и плановых материалов).

7. Приложение.

Не следует включать в основной текст различные регламентирующие документы (должностные инструкции, протоколы собраний, устав и т.п.). Их следует помещать в приложение, а в тексте давать ссылку и необходимые пояснения.

При написании текста, выполнении рисунков, таблиц, студент должен строго руководствоваться стандартными правилами. Оформляется отчет на писчей бумаге формата А-4, с соблюдением правил (поле, номер, таблицы, номер раздела и подраздела, составление таблиц и др.).

Главной формой отчетности по итогам производственной практики является отчет, в котором отражаются все разделы практики. В каждом разделе представлены все материалы, полученные в ходе практики: краткие теоретические вступления, таблицы, рисунки, карты, диаграммы, описательный материал, выводы, рекомендации и т.д.

Отчет должен быть составлен в основном на производстве и вместе с подробным отзывом представлен на кафедру через 7-10 дней после возвращения студента в университет.

Совместно с руководителем студент может включить в отчет элементы проведенных им научных исследований. На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные на производстве, подробно описать предприятие и его особенности. Защита отчета предусматривает дифференцированную оценку, которая предварительно выставляется руководителем магистерской диссертации и затем утверждается заведующим кафедрой. На зачет студент представляет:

- отчет по практике, оцененный руководителем;
- Индивидуальное задание на практику от руководителя магистерской диссертации;
- Рабочий и Совместный графики прохождения практики;
- Характеристику от руководителя организации практики на предприятии, в котором дана оценка работы студента по выполнению программы практики.

Студент, не выполнивший программу производственной практики или получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается не выполнившим учебный план со всеми вытекающими организационными последствиями для него.

После принятия преподавателем письменного отчета, с каждым студентом проводится зачетное собеседование, где он должен показать соответствующие знания.

На основании суммы показателей студент получает дифференцированный зачет по практике.

В период прохождения практики студент обязан:

- 1) выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- 2) подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего трудового распорядка;
- 3) строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- 4) выполнить индивидуальное задание на производственную практику.

Руководство производственной практикой

Обязанности руководителя практики от факультета:

- составляет рабочие графики (планы) проведения практики;
- организует все виды практик и осуществляет систематический контроль за их проведением;
- составляет проекты приказов о направлении студентов на практику и командировании руководителей практики от кафедры;
- организует и участвует в организации и проведении собраний студентов перед началом практик;

Непосредственное руководство практикой осуществляется кафедрой менеджмента. Соответственно непосредственным руководителем преддипломной практики студентов является соответствующий руководитель ВКР от кафедры согласно утвержденной учебной нагрузке.

Научный руководитель ВКР:

1. обеспечивает выполнение текущей работы по организации практики;
2. разрабатывает индивидуальные задания для студентов, согласует с руководителем практики от профильной организации Программу прохождения практики (приложение 2);
3. согласует с руководителем практики от профильной организации тематику лекций и бесед со студентами;
4. информирует студентов о месте и времени сбора для организованного прибытия на практику;
5. контролирует выполнение студентами правил внутреннего трудового распорядка и несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности студентами;
6. оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и в сборе материала;
7. рассматривает Отчеты студентов о практике и дает отзыв на Отчет;
8. оценивает защиту Отчетов по практике и выставляет оценку в зачетной ведомости и зачетной книжке студента;
9. представляет в установленный срок руководителю практики от факультета Отчет по практике, где должны быть отражены качественная и количественная характеристики по проведению практики, а также предложения по совершенствованию организации практики.

Кроме того, научный руководитель ВКР студентов совместно с зав.кафедрой и руководителем практики от факультета организует проведение организационного собрания студентов перед выходом на производственную практику с целью доведения до их сведения порядка и программы прохождения практики.

Обязанности руководителя от предприятия

В период прохождения практики руководитель обязан:

1. Руководствоваться программой практики и графиком ее проведения.
2. Обеспечить своевременное проведение на предприятии инструктажа по технике безопасности и охране труда.

3. Организовать работу студентов на предприятии и систематически ее контролировать.
4. Оказывать содействие в сборе материалов для составления отчета, проверять его содержание и дать отзыв о работе студента на практике.
5. Сообщать руководителю практики от университета об отклонениях от нормального хода практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

Таблица 3

Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Уточнение данных по основным технико-экономическим показателям организации – базы практики, анализ динамики показателей ее деятельности и основных причин ее изменения по годам.	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Проверка руководителем ВКР наличия Таблицы основных технико-экономических показателей за 3 года по организации
2.	Углубление знаний студента по имеющимся актуальным проблемам в управлении персоналом в данной организации и прежде всего по той проблеме, которая была выбрана студентом в качестве основной при написании магистерской диссертации.	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Проверка научным руководителем аналитической части Отчета.
3.	Разработка и апробация предложений по совершенствованию отдельных подсистем стратегического управления организацией по выбранному направлению в магистерской диссертации и уровень их апробации на предприятии.	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Проверка научным руководителем правильности и осуществимости предложений и оценка уровня их эффективности при апробации в организации.

4.	Подготовка и защита Отчета по производственной практике	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Оценка Отчета по производственной практике – получение зачета.
----	---	------------------------	--

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании защиты оформленного отчета и отзыва руководителя практики. По итогам положительной аттестации студенту выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно). Оценка по производственной практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации студентов.

Итогом прохождения производственной практики является готовность студентов к выполнению или освоение соответствующего вида профессиональной деятельности. Итогом проверки является однозначное решение: вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен (и оценка по 5-ти бальной системе).

Оценка по производственной практике выставляется на основании подготовки и защиты отчета по практике (портфолио), характеристики профессиональной деятельности студента на практике, дневника практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. В ряде случаев отдельным студентам могут выдаваться индивидуальные задания руководителем практики или зав.кафедрой в целях сбора материала для написания научной статьи или доклада на научной конференции.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

При оценке Отчета по производственной практике студентов используются следующие критерии оценки:

Таблица 4
Критерии оценивания результатов обучения

5 «отлично»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.	
4 «хорошо»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя;	

	-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.	
3 «удовлетворительно»	-затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; -неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; -выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.	
2 «неудовлетворительно»	- неправильная оценка предложенной ситуации; -отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.	

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В качестве типового контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности студента в период прохождения им производственной практики, принимается соответствие написанного студентом Отчета по производственной практике индивидуальному заданию, выданному научным руководителем магистранта.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В качестве методического материала, определяющего процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности студента во время производственной практики принимается требования и положения, изложенные в настоящей программе производственной практики.

Преподаватель в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1. Акмаева Р.И. Стратегический менеджмент: Учеб. пособие / – М.: Волтерс Клувер, - 2010.- 352 с.
2. Грант Р.М. Современный стратегический анализ. 5-е изд. / Пер. с англ. под ред. В.Н.Футова. – СПб.: Питер, 2008. – 560 с.
3. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке / Пер. с англ. М.: Изд. Дом «Вильямс», 2000. – 122 с.
4. Ивановская Л.В., Митрофанова Е.А. Управление персоналом: теория и практика. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом: Учебно-практическое пособие. — М.: Проспект, 2012.
5. Минева О.К. Оплата труда. Учебник. – М.: 2013.

6. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред А.Я. Киба-нова. - М.: ИНФРА-М. 2009.

7. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Киба-нова. — 3-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2009.

б) дополнительная литература:

8. Шейн Э.Х. Организационная культура и лидерство. – СПб.: Питер, 2002.

9. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. – М., 2002.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Стратегическое управление: <http://www.ecsocman.edu.ru>

Специфика российской мотивации к труду: <http://www.ecsocman.edu.ru>

Сочетание оплаты труда и трудовой деятельности: http://www.toolkit.cch.comtext/P05_402

Стратегия Правительства США относительно развития и обучения: <http://www.opm.go/hrd/lead/>

Стратегия развития карьеры: <http://www.saulcarliner.home.att.net/idbusiness/careerdevelopmentplans.htm>

Управление заработной платой: <http://www.salary.com>

www.hr-zone.net – Информационный портал о кадровом менеджменте.

www.e-xecutive.ru – Сообщество менеджеров.

www.iteam.ru – содержание различных вебинаров по проблемам стратегического управления, бюджетирования, системы сбалансированных показателей (ССП), совершенствования мотивирования персонала предприятия.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

9.1. Образовательные технологии

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line в формах: видеолекций, видеоконференции в системе Zoom, собеседования в режиме чат, работа в системе Moodle.

<i>Название образовательной технологии</i>	<i>Темы, разделы дисциплины</i>	<i>Краткое описание применяемой технологии</i>
Дискуссия	используется на всех занятиях	Обсуждение с обучающимися спорных вопросов, учебного материала, проблем с целью выяснения и сопоставления различных точек зрения, нахождения правильного решения спорного вопроса
Проведение эвристической беседы	используется на всех занятиях	Побуждение студентов к поиску самостоятельного ответа на поставленный вопрос путем постановки наводящих

		вопросов
Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом Кейс – стадии (case-study)	используется на занятиях по темам 2, 3,8	Проведение анализа и оценки потенциально принимаемых решений
Выполнение практических заданий в командах (группах) по 2-6 человек	используется на занятиях по темам: 6, 9	Организация совместной работы обучающихся по анализу и оценке реальных ситуаций
WEB – круиз	используется на занятиях по темам: 1,4,6,8	Анализ и обобщение информации в сети Интернет по заданной проблеме и презентация результатов
Презентация	используется на занятиях по темам эссе и по теме 9	Выполнение заданий, направленных на выработку практических умений и навыков демонстрации знаний, навыков публичной защиты

9.2. Информационные технологии:

При реализации различных видов учебной работы используются следующие информационные технологии:

- _____ и
использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы, книги, психологические тесты, находящихся в Интернете в открытом доступе) как источников информации;
- использование как источников информации сайтов, находящихся в Интернете в открытом доступе (электронные библиотеки, журналы, книги, психологические тесты);
- использование возможностей электронной почты преподавателя (рассылка заданий, материалов, ответы на вопросы);
- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle) или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров;
- _____ и
использование платформы дистанционного обучения Moodle университета для размещения электронных образовательных ресурсов;
- _____ и
использование платформы дистанционного обучения Moodle университета для размещения электронных образовательных ресурсов;
использование средств представления учебной информации для проведения лекций и семинаров с использованием презентаций

9.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень лицензионного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов

Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

*- Перечень современных профессиональных баз данных
- информационных справочных систем*

<i>Учебный год</i>	<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
2024/2025	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/ <u>Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС".</u> http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU <u>Электронно-библиотечная система elibrary.</u> http://elibrary.ru Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru Электронные версии периодических изданий, размещенные на сайте информационных ресурсов www.polpred.com Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информацией. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов.

	http://garant-astrakhan.ru
	Официальный сайт сетевой академии cisco: www.netacad.com
	Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru/
	Министерство просвещения Российской Федерации https://edu.gov.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе производственной практики может использоваться современный комплекс технических средств: программные продукты (1-С и др.), записи стенограмм заседаний и вебинаров по проблемам системы сбалансированных показателей (ССП), компьютерные классы с выходом в Интернет, лекционные аудитории с мультимедийными средствами (ПК, мультимедийный проектор, видеоплеер, экран) и пр.

Во время прохождения производственной практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатывающие программы и пр.), которые находятся в соответствующей производственной практики организации.

При необходимости рабочая программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

им. В.Н. Татищева

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

на производственную практику (образец)

Обучающийся _____ курса _____ группы _____ формы обучения _____
факультета _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(полное наименование профильной организации)

Адрес профильной организации: _____
(указывается фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Задание:

Руководитель практики
от университета

подпись

ФИО, должность

«___» _____ 20___ г.

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

подпись

ФИО, должность

«___» _____ 20___ г.

Задание принято к
исполнению:

подпись обучающегося

ФИО обучающегося

«___» _____ 20___ г.
дата получения задания

Приложение 2

Рабочий график (план) проведения практики* (образец)

Направление подготовки/специальность _____ ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет»
 Профиль подготовки _____
 Форма обучения _____ очная, очно-заочная, заочная
 Структурное подразделение _____
 Курс _____
 ФИО _____
 Сроки проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
 Вид практики _____

№/№	Сроки выполнения работы (заполняет студент)	Содержание работы
1	1 неделя	Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, а также с правилами охраны труда в организации (<i>пункт обязательный</i>)
2	2	Ознакомление с регламентом работы организации (структурного подразделения)...
3		Определение выполняемых обязанностей, порядка ответственности за их исполнение и взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами
4	1 неделя	Выполнение определенных профессиональных функций, возложенных обязанностей
5	1 неделя	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала для написания отчета
6	2 неделя	Систематизация накопленной информации; составление отчета в соответствии с методическими рекомендациями; получение характеристики от руководства организации (места практики)

Руководитель (и) практики
от университета

подпись

ФИО, должность

Ознакомлен (ны):

подпись

ФИО обучающегося

Дата:

«___» _____ 20__ г.

Рабочий график (план) проведения практики составляется руководителем практики от университета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. В.Н. Татищева

ОТЧЕТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Должность, ФИО руководителя практики
о прохождении практики студентов ____ курса, обучающихся по направлению подготовки
бакалавров _____ «_____»
шифр направления, название направления

Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО) учебная

Продолжительность практики - 2 недели

Срок проведения практики: с ____ 20__ по ____ 20__

Отчет рассмотрен на заседании кафедры

Дата, протокол №

Заведующий кафедрой _____
Название

ФИО

Цель производственной практики _____

Задачи производственной практики _____

В ходе практики студентом может осуществляться **(возможные формы и виды деятельности). Например:**

- работа с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и деятельность конкретного учреждения, предприятия и иной организации;
- изучение специальной литературы о системе государственного и муниципального управления;
- временное выполнение отдельных должностных обязанностей государственных или муниципальных служащих;
- участие в разработке, принятии и контроле за реализацией управленческих решений.

В результате прохождения производственной практики студент должен овладеть следующими компетенциями: (взять из программы практики)

Общее количество студентов, проходивших практику;

Места прохождения практики;

Всем студентам по месту прохождения практики были даны положительные характеристики, в которых отмечен необходимый уровень профессиональной компетентности, организаторские и коммуникативные способности.

По окончании практики студентами были составлены и сданы руководителю практики от кафедры письменные отчеты. Содержание отчета включает итоги выполнения индивидуального задания с подробным анализом полученных результатов.

Замечаний по процессу прохождения практики не сделано. *Либо, если были - указать какие.*

Итоги прохождения производственной практики представлены в ведомости.

Должность руководителя практики
от университета

подпись

ФИО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. В.Н. Татищева

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

название вида практики

В

(наименование профильной организации)

студента (ки) _____ курса _ группы _____

_____ отделения _ факультета _____

(фамилия, имя, отчество)

Сроки проведения практики с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры _____

подпись

ФИО, должность

« ____ » _____ 20 ____ г.

Астрахань - 2024

ХАРАКТЕРИСТИКА*

на студента _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____ формы обучения

Направления подготовки/специальность _____

Место практики _____

(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент выполнил задания программы практики

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

***Составляется в свободной форме**

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Законодательные материалы¹

- Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2015. – 39 с. – ISBN 5-94462-025-0.

- Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М. : Ось-89, [2013]. – 46 с. – (Актуальный закон). – ISBN 5-86894-528-X.

- Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2014. – 94 с. – ISBN 5-7931-0142-X.

- Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст] : [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.] : офиц. текст : по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М. : Маркетинг, 2001. – 159 с. – ISBN 5-94462-191-5.

Однотомные издания

1. Деминг Э. Выход из кризиса: Новая парадигма управления людьми, системами и процессами : пер. с англ. / науч. ред.: Ю. Рубаник, Ю. Адлер, В. Шпер. - 7-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2015. - 417 с. - ISBN 978-5-9614-5264-8: 580-00 : 580-00.
2. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : рек. УМО вузов России в области менеджмента в качестве учеб. пособ. для студ. вузов, обучающихся по спец. "Менеджмент организации" и "Управление персоналом". - М. : КНОРУС, 2009. - 368 с. - (Гос. ун-т управления). - ISBN 978-5-406-00066-3:180-00:180-00..

Сериальные и другие продолжающиеся ресурсы (периодически издания)

1. Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО «Компания «Спутник +». – 2015, июнь – . – М. : Спутник +, 2015– . – Двухмес. – ISSN 1680-2721.

Электронные ресурсы...

...локального доступа

1. Дейнека А.В., Управление персоналом [Электронный ресурс]учебник / Дейнека А. В. - М. : Дашков и К, 2013. - 292 с. - ISBN 978-5-394-01977-7 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394019777.html>

¹ Наименования категорий библиографических изданий в тексте списка литературы не указываются