

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственная практика

Research Project

Язык(и) обучения

русский

Трудоёмкость (границы трудоёмкости) в зачетных единицах: 3

Регистрационный номер рабочей программы: 018973

Санкт-Петербург

2015

Раздел 1. Характеристики, структура и содержание учебных занятий

1.1. Цели и задачи производственной практики

Целями производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;
- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации; приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации — базы практики;
- практическое освоение основных общекультурных и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации — базе практики, исходя из ее целей и задач;
- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;
- закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

Цели и задачи производственной практики полностью соотнесены с задачами по видам профессиональной деятельности обучающихся: организационно-управленческой и экономической, информационно-аналитической, социально-психологической и проектной деятельности.

1.2. Требования к подготовленности обучающегося

Для успешного прохождения производственной практики студент должен иметь предварительную подготовку в объеме пройденных обязательных дисциплин, а также дисциплин по выбору.

К началу прохождения практики студент должен знать:

- структуру и содержание компетентностно-ориентированного учебного плана основной образовательной программы высшего профессионального образования «Управление персоналом»; основные принципы организации учебного процесса, взаимосвязь дисциплин учебного плана;
- методику исследовательской работы и основы библиографии,
- возможности использования библиотечных информационных систем и поисковых систем сети Интернет для сбора необходимой информации;
- способы применения информационных технологий (Word, Excel) при анализе, обработке, систематизации полученного материала и оформлении результатов работы.

1.3.Перечень результатов обучения (learning outcomes)

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

- умение выбирать оптимальные методы управления персоналом;
- навыки проведения анализа системы управления персоналом организации, ее кадровой политики и кадровой стратегии;
- навыки формирования и совершенствования системы управления персоналом организации: определение ее целей с учетом целей деятельности всей организации; рационального распределения обязанностей между ее сотрудниками и формирования организационной структуры;
- умение проводить анализ численности и структуры персонала;
- представление об организации как социально-экономической системе;
- комплексность рассмотрения проблем организации;
- подход к формированию системы управления персоналом;
- принятие решений по найму и увольнению сотрудников;
- оценка эффективности работы персонала,
- выбор и разработка форм и системы оплаты труда,
- моделирование карьеры работников,
- освоение основных технологий управления персоналом и управления развитием персонала (при отборе, адаптации, оценке, обучении) и др.

1.4.Перечень и объем активных и интерактивных форм учебных занятий

В интерактивной форме могут проводиться презентации организации-партнера по практике, консультации со специалистами-практиками, промежуточные отчеты-презентации по отдельным этапам реализации плана работы, подготовка к итоговой презентации результатов производственной практики.

Раздел 2. Организация, структура и содержание учебных занятий

2.1. Организация учебных занятий

2.1.1 Основной курс

Трудоёмкость, объёмы учебной работы и наполняемость групп обучающихся																		
Период обучения (модуль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем											Самостоятельная работа					Объём активных и интерактивных форм учебных занятий	Трудоёмкость
	лекции	семинары	консультации	практические занятия	лабораторные работы	контрольные работы	коллоквиумы	текущий контроль	промежуточная аттестация	итоговая аттестация	под руководством преподавателя	в присутствии преподавателя	сам.раб. с использованием методических материалов	текущий контроль (сам.раб.)	промежуточная аттестация (сам.раб.)	итоговая аттестация (сам.раб.)		
ОСНОВНАЯ ТРАЕКТОРИЯ																		
очная форма обучения																		
Семестр 8											20		200					
											1-1		1-1					
																	3	

ИТОГО										20		200					3
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--	-----	--	--	--	--	---

Формы текущего контроля успеваемости, виды промежуточной и итоговой аттестации			
Период обучения (модуль)	Формы текущего контроля успеваемости	Виды промежуточной аттестации	Виды итоговой аттестации (только для программ итоговой аттестации и дополнительных образовательных программ)
ОСНОВНАЯ ТРАЕКТОРИЯ			
очная форма обучения			
Семестр 8	Оценка преподавателем-руководителем практики текущих результатов прохождения практики	зачет	

2.2. Структура и содержание учебных занятий

Период обучения (модуль): **Семестр 8**

Этапы практики и их содержание.

1. Организация практики

Перед началом практики, руководствуясь темами выпускных квалификационных работ, студенты распределяются по базам практики в соответствии с заключенными договорами. Студенту назначается руководитель практики от кафедры из числа штатных преподавателей кафедры. Совместно с руководителем обучающийся составляет рабочий план прохождения практики.

2. Подготовительный этап

Руководитель практики от кафедры ведет работу в тесном контакте с руководителем практики от организации — базы практики.

Руководитель практики от организации назначается из числа высококвалифицированных специалистов. Руководитель практики от организации:

- знакомит обучающихся с объектом практики;
- осуществляет повседневное руководство и контроль за ходом практики;
- консультирует и помогает обучающимся в сборе необходимых материалов по теме выпускной работы.

Обучающиеся, проходящие практику на промышленном предприятии, проходят инструктаж по технике безопасности.

3. Сбор, обработка и анализ экономической и организационно-управленческой информации

Содержанием практики является выполнение двух заданий. Первое связано с составлением общей характеристики организации — базы практики, анализом показателей ее производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности, выявлением проблем в управлении персоналом, которые прямо или косвенно являются причинами неудовлетворительных показателей в работе организации. Второе — с анализом содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме выпускной квалификационной работы проблеме, его влиянием на результаты деятельности организации, разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.

Первое задание направлено на изучение, сбор и обработку информации для написания аналитической части выпускной квалификационной работы. С этой целью обучающийся должен:

1. Изучить общие сведения об организации — базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т.п.), в том числе:

специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.);
организационную структуру управления организацией;
уровень специализации и кооперирования предприятия; его место на отраслевом рынке;
общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности работающих.

2. Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.

3. Провести подробный анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе:

объем производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг;
затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг;
прибыль (доход) и рентабельность;
организационно-технический уровень производства, состав и возраст оборудования, технических средств управления;
численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда;
финансовые результаты (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.).

Для пофакторного анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности используются фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал времени, обеспечивающий выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (2-3 года).

В соответствии с темой выпускной работы студент совместно с руководителем конкретизирует направления анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации — базы практики. Например, более подробно могут быть проанализированы формы и системы оплаты труда работников, состояние нормирования труда, баланс рабочего времени и его потери, текучесть кадров и т.д.

Необходимую информацию можно получить путем изучения следующих документов:

финансового отчета;
отчета о финансовых результатах;
бухгалтерского баланса;
устава организации;
штатного расписания;
правил внутреннего трудового распорядка;
положений о подразделениях;
должностных инструкций;
положения по оплате труда;
положения о премировании;
положения о вознаграждении по итогам работы за год и др.

На основе проведенного анализа необходимо обосновать, что причинами и факторами, оказывающими негативное влияние на показатели эффективности производства, являются именно те аспекты управления персоналом, которые подлежат разработке в выпускной работе, и определить степень и направления этого влияния.

Второе задание носит более индивидуальный характер для каждого студента, так как зависит непосредственно от темы выпускной квалификационной работы. Оно связано с изучением состояния системы управления персоналом организации — базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой экономической и социальной эффективности проектных предложений.

В зависимости от направления исследований обучающийся должен проанализировать:

процесс формирования и реализации кадровой политики организации;
состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации;
основные методы управления персоналом, используемые на разных уровнях управления персоналом (руководителями и службой управления персоналом);
существующую систему найма, отбора и приема на работу новых сотрудников, использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами);
методы и программы обучения (подготовки, переподготовки и повышения квалификации) персонала, используемые в организации;
программы подготовки кадрового резерва и работы с ним;
планы служебного роста работников организации;
процесс управления деловой карьерой сотрудников;
методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала;
организацию адаптации кадров;
организацию подбора и расстановки кадров;
управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности;
управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе;
способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе организации;
организацию труда руководителей, использование ими рабочего времени;
методы нормирования труда основных и вспомогательных рабочих;
взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.

При выполнении второго задания студентам рекомендуется: Для анализа системы управления персоналом по рассматриваемой проблеме изучить:

общие функции управления персоналом (планирование, организацию, учет, контроль, регулирование);
подразделения службы управления персоналом (отдел управления персоналом, отдел кадров, отдел труда и заработной платы, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел социального развития, юридический отдел и др.), их конкретные функции в соответствии с темой выпускной работы, используя для этого Положения об отделах и службах, должностные инструкции; необходимо составить таблицы функционального разделения труда и функциональных взаимосвязей исследуемых отделов, рассчитать трудоемкость основных функций управления персоналом;
технология управления персоналом с учетом состава и последовательности принятия решений, состав и последовательность выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме путем построения оргструктур и их выполнения;
количественный и качественный состав работников службы управления персоналом с помощью построения схемы оргструктуры управления организацией и изучения штатного расписания;
состав и формы документов, используемых службой управления персоналом для выполнения своих функций (планы и отчеты по труду и заработной плате, по численности работающих; баланс рабочего времени; планы переобучения и повышения квалификации;

планы социального развития коллектива; коллективный договор, трудовой договор; положение об аттестации работников; схемы документооборота и др.); состав технических средств, средств связи, периферийных устройств, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления персоналом; уровень механизации и автоматизации труда работников службы управления персоналом; организацию их рабочих мест, планировку помещений, условия труда, организацию его охраны и техники безопасности.

Вскрыть причины негативной ситуации по рассматриваемой проблеме, определить их место в производственной или управляющей системе.

Составить задание на организационное проектирование, где отразить цели совершенствования системы управления персоналом, сформулировать перечень проектных решений по рассматриваемой проблеме с их краткой характеристикой, указать предполагаемые затраты, факторы и источники экономической и социальной эффективности проектных предложений. При выполнении обоих заданий обучающийся должен проявить умение:

- разбираться в плановых и отчетных документах;
- разбираться в производственных и управленческих ситуациях;
- делать обоснованные выводы из анализируемых материалов;
- выполнять технико-экономические расчеты, связанные с анализом деятельности организации и технико-экономическим обоснованием мероприятий по совершенствованию процессов управления персоналом.

Подготовка отчета по практике

По результатам практики студент 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.

Для составления, редактирования и оформления отчета отводятся последние 2-3 дня практики. Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал. Оформленный отчет сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Формой текущего контроля являются регулярные консультации преподавателя — руководителя практики от кафедры.

Раздел 3. Обеспечение учебных занятий

3.1. Методическое обеспечение

3.1.1. Методические указания по освоению дисциплины

В рамках производственной практики предусмотрены регулярные консультации, которые проводятся преподавателем-руководителем практики, или специалистами-практиками. Методическим обеспечением этой работы является рабочая программа производственной практики.

3.1.2. Методическое обеспечение самостоятельной работы

Производственная практика проводится в соответствии с рабочей программой и заданием на производственную практику. Краткое содержание проведенных во время прохождения практики работ и даты консультаций с преподавателем-руководителем практики отражаются в календарном графике выполнения работ. Формы задания на производственную практику, а также календарного графика выполнения работ и консультаций с руководителем практики приведены в Приложениях 1 и 2.

Необходимым условием допуска к защите производственной практики является представление отчета о проделанном исследовании с обоснованными выводами и рекомендациями.

Итоговый отчет по практике является результатом работы студента. Его структура и содержание формируются последовательно в ходе консультаций с преподавателем-руководителем практики. Он отражает все основные этапы проводимого исследования. Преподаватель-руководитель практики консультирует, осуществляет координацию и общее руководство по написанию отчета.

3.1.3. Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и критерии оценивания

Текущий контроль проводится преподавателем-руководителем практики. Критериями оценки текущей работы является соблюдение соответствия содержания и сроков выполнения плана производственной практики студентов, которые отражены в календарном графике выполнения работ и консультаций с руководителем практики.

При прохождении практики преподаватель-руководитель проводит консультации. Каждая консультация требует выполнения определенных самостоятельных заданий (например, презентация/обзор материалов прочитанных информационных источников по теме, результатов промежуточных или финальных полевых исследований, отчеты о проведении интервью или фокус-групп и т.д.)

Результат текущей работы - оформленный отчет, который отдельно оценивается и учитывается при выставлении общей оценки по производственной практике. Общий объем отчета без приложений не должен превышать 25-30 стр. текста. Отчет о результатах исследования подлежит публичной защите в рамках промежуточной аттестации.

При промежуточной аттестации по производственной практике учитывается:

- отчет по производственной практике оформленный в соответствии с требованиями, приведенными в Приложениях 3 и 4;
- отзыв представителя организации, где студент(ы) проходил(и) практику;
- финальная презентация группы по проведенному исследованию

Кафедра своим решением назначает срок защиты отчетов по производственной для студентов. Отчет предоставляется на кафедру и в компанию за 10 дней до назначенной даты защиты практики.

Перед защитой студент должен получить допуск к защите в виде оценки преподавателя-руководителя практики с учетом текущей аттестации, которая ставится на титульном листе работы и заверяется его личной подписью.

Защита отчета (финальная презентация) по производственной практике проводится на заседании комиссии, которая формируется в установленном порядке.

Процедура защиты отчета в форме финальной презентации предусматривает выступление группы с основными итогами проведенной работы, а также выводами и рекомендациями.

Критерии оценивания промежуточной аттестации по производственной практике.

№	Наименование критерия	Коды компетенций, проверяемых с помощью критерия
1.	Степень соответствия отчета по производственной практике требованиям, предъявляемым к его оформлению	ПК-9
2.	Полнота и обоснованность ответов на заданные вопросы	ОКБ-2, ОКБ-7, ПК-14, ПК-17
3.	Четкость постановки цели и задач	ОК-1, ОК-7, ПК-9

	исследования	
4.	Количество и качество собранных и обработанных материалов	ОКБ-7, ПК-1, ПК-10, ПК-14, ПК-20, ПК-21
5.	Уровень защиты итоговой презентации	ОКБ-2, ОК-7, ОК-16, ПК-10, ПК-15

Комиссия по защите производственной практики выставляет зачет на основе обозначенных выше критериев.

В зачетной книжке делается запись о месте и сроках прохождения производственной практики студентом. Результаты заседания комиссии оформляются в протоколе.

3.1.4. Методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольно-измерительные материалы)

Отчет по ознакомительной практике должен содержать следующие составляющие:

1. Титульный лист (Приложение 3)
2. Содержание отчета (Приложение 4)
3. Введение (1 –1,5 стр.)
4. Основная часть отчета (20 –25 стр.)
5. Заключение (основные выводы и предложения – 2-3 стр.)
6. Список использованных литературных источников и информационных материалов
7. Приложения (задание на производственную практику, календарный график выполнения работ и консультаций с руководителем практики, дополнительные таблицы, рисунки, графики)

При защите отчета по практике оцениваются:

- соответствие отчета содержательным и формальным требованиям, т.е. умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ответы студента на вопросы по тематике выбранного направления практики и индивидуального задания, т.е. способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;
- владение культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- отзыв (справка) от организации, в которой студент проходил научно-исследовательскую практику, т.е. способность понимать и воспринимать критические замечания и соответствующим образом модифицировать свою позицию в случае их обоснованности;
- оформление финальной презентации, т.е. владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и обработки информации с помощью современных информационных технологий;
- количество и качество собранных и обработанных материалов, т.е. способность работать с информационными ресурсами, в том числе с ресурсами Интернета.

При оформлении отчета следует руководствоваться Методическими указаниями по подготовке и защите курсовых работ студентами бакалавриата по направлению «Экономика» [2013, Лукичева Т.А., Румянцева С.Ю.]

3.1.5. Методические материалы для оценки обучающимися содержания и качества учебного процесса

Для оценки обучающимися содержания и качества учебного процесса применяется анкетирование в соответствии с методикой и графиком, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Кадровое обеспечение

3.2.1. Образование и (или) квалификация преподавателей и иных лиц, допущенных к проведению учебных занятий

Руководство производственной практикой осуществляет преподаватель-руководитель практики в соответствии с требованиями Образовательного стандарта СПбГУ по уровню образования «бакалавриат».

3.2.2. Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом

Учебно-вспомогательный персонал должен иметь образование в соответствии с квалификационными требованиями.

3.3. Материально-техническое обеспечение

3.3.1. Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий

Место прохождения практики согласовывается службой организации практик и содействия трудоустройству с кафедрой, отвечающей за подготовку студентов по соответствующему профилю.

Практики могут проводиться в сторонних организациях (предприятиях, учреждениях) в соответствии с договорами, заключенными Университетом с этими организациями или в структурных подразделениях Университета, обладающих кадровым и научно-техническим потенциалом, в порядке, предусмотренном Положением об организации практики студентов Санкт-Петербургского государственного университета.

Выбор места производственной практики определяется необходимостью ознакомления студентов с деятельностью предприятий, организаций, научных учреждений, осуществляющих работы и проводящих исследования, связанные с направленностью обучения студентов в рамках основной образовательной программы высшего профессионального образования «Управление персоналом» (бакалавриат).

3.3.2. Требования к аудиторному оборудованию, в том числе к неспециализированному компьютерному оборудованию и программному обеспечению общего пользования

Мультимедийный проектор, настенный экран.

Оборудование рабочего места преподавателя: компьютер со стандартным программным обеспечением и выходом в сеть Internet.

Компьютерные классы: компьютеры со стандартным программным обеспечением и выходом в сеть Internet.

3.3.3. Требования к специализированному оборудованию

нет

3.3.4. Требования к специализированному программному обеспечению

нет

3.3.5. Требования к перечню и объёму расходных материалов

Стандартные требования к перечню и объёму расходных материалов.

3.4. Информационное обеспечение

3.4.1. Список обязательной литературы

1. Трудовой кодекс РФ
2. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров/под ред И.А.Максимцева, Н.А.Горелова.- М.: Издательство Юрайт, 2014. – 526 с.
3. В. Р. Веснин. Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебник / - М. : ПРОСПЕКТ, 2013. - 688 с.

4. А.Я.Кибанов. Управление персоналом организации - М. : ИНФРА-М, 2010. - 694 с.
5. Учебно-методические указания по подготовке, оформлению и защите курсовых работ для бакалавриантов по направлению 080100 – «Экономика». – СПб.: ЭФ СПбГУ, 2013 г.

3.4.2. Список дополнительной литературы.

1. Горелов Н.А. Антикризисное управление человеческими ресурсами : учебное пособие - СПб. : Питер, 2010. - 428 с.
2. Кафидов В.В. Управление человеческими ресурсами учебное - СПб. : Питер, 2012. - 202 с.
3. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 301 с.
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Государственный университет управления (М.). - М. : Кнорус, 2010. - 359 с.
5. Колосова Р.П. Экономика персонала: учебник : Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова (М.), Экономический факультет. - М. : ИНФРА-М, 2010. - XXIV, 895 с.
6. Ларионова, Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. – М. : ФОРУМ, 2012. – 416 с.
7. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом - М. : Кнорус, 2010. - 240 с.
8. Маслова Е.В. Управление персоналом: Рабочая тетрадь-конспект. – СПб.: ОЦЭиМ, 2008.-130 с.
9. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Оценка эффективности: Учебное пособие для вузов/ Ю. Г. Одегов, Л. В. Карташова. – 2004.
10. Папонова, Н. Е. Обучение персонала компании : практ. пособие / Н. Е. Папонова. – М. : Финпресс, 2011. – 176 с.
11. Потемкин В.К. Управление персоналом: учебник / В. К. Потемкин. - СПб. : Питер, 2010. - 426 с.
12. Рогожин М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие /. - М. : ПРОСПЕКТ, 2010. - 308 с.
13. Управление персоналом: теория и практика: (серия) ред. А. Я. Кибанов ; Государственный университет управления (М.). - М. : ПРОСПЕКТ, 2012.
14. Цветаев В.М. Кадровый менеджмент: Учебник. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 160 с.
15. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.:Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.

3.4.3. Перечень иных информационных источников.

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Перечень отечественных и зарубежных журналов (печатных, либо электронных, в том числе доступных по электронной подписке), к которым обеспечивается доступ обучающихся:

1. Перечень отечественных и зарубежных журналов <http://library.econ.pu.ru/files/jornal.pdf>
2. Интегрум – <http://aclient.integrum.ru>
3. Наука-Онлайн - <http://www.ebiblioteka.ru>
4. Научная электронная библиотека e-library.ru- <http://elibrary.ru>
5. Academic Search Complete (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>
6. Business Source Complete (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>

7. EconLit (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>
8. Newspaper Source (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>
9. Журналы Кембриджского университета – <http://journals.cambridge.org>
10. Журналы Оксфордского университета – <http://www.oxfordjournals.org>
11. Книги и журналы издательства Springer – <http://www.springerlink.com>
12. Электронная библиотека книг E-brary – <http://www.ebrary.com>
13. Ресурсы издательства Elsevier – <http://www.sciencedirect.com>
14. Ресурсы издательства Wiley-Backwell – <http://www3.interscience.wiley.com>
15. Журналы издательства Taylor&Francis – <http://www.informaworld.com>
16. JSTOR – <http://www.jstor.org>
17. InfoTrac General Onefile – <http://find.galegroup.com>
18. Lexis-Nexis – <http://www.lexisnexis.com>
19. Emerald Management Plus – <http://cufts.lib.ru.ru/CRDB/SPBGU/resource/201>
20. Сигла – <http://www.sigla.ru>
21. Рубрикон – <http://www.rubricon.com>
22. СПАРК (Система Профессионального Анализа Рынка и Компаний) – <http://www.interfax-spark.ru>
23. Scirus – <http://www.scirus.com>
24. Scopus – <http://www.scopus.com>
25. Ресурсы Всемирного Банка – <http://ddp-ext.worldbank.org>,
<http://puck.worldbank.catchworld.org>
26. Web of Science - <http://apps.isiknowledge.com>
27. Global Market Information Database – <http://www.portal.euromonitor.com>
28. Словари Оксфордского университета – <http://oxfordreference.com>

Разработчик(и) рабочей программы

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность	Контактная информация (служебный адрес электронной почты, служебный телефон)
Маслова Елена Викторовна	К.э.н.	доцент	Доцент СПбГУ	e.maslova@spbu.ru 273-75-27
Минина Вера Николаевна	Д.с.н.	профессор	Профессор СПбГУ	v.minina@spbu.ru 710-32-00

**Задание
на производственную практику**

1. Выдано студенту _____ курса, обучающимся по программе «Управление персоналом»

2. Место практики: _____

3. Руководитель практики: _____

4. Перечень заданий, подлежащих выполнению на производственной практике:

4.1. _____

4.2. _____

4.3. _____

5. Дата начала практики _____ . Дата окончания практики _____

6. Дата выдачи задания _____

7. Форма представления выполненного задания: письменный отчет и презентация

8. Дата сдачи группового отчета по производственной практике руководителю практики _____

9. Дата защиты отчета по практике (финальная презентация) _____

10. Руководитель практики _____ (подпись) _____

11. Задание приняли к исполнению _____
(подпись студента) (дата)

и консультаций с руководителем практики

Дата	Краткое содержание работ	Выполнение

Образец оформления титульного листа

Санкт-Петербургский государственный университет

Направление – Экономика

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

на тему:

Выполнил:

студент: _____ курса_

(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель: _____

(Ф.И.О., степень, звание, должность)

(подпись)

Санкт-Петербург

201__

**Образец оформления содержания отчета
по производственной практике**

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение.....	3
1. Название раздела (главы)	5
1.1..Название подраздела (параграфа).....	5
1.2. Название подраздела (параграфа).....	10
.....	
2. Название раздела (главы)	14
2.1..Название подраздела (параграфа).....	14
2.2. Название подраздела (параграфа)....	19
.....	
3. Название раздела (главы)	23
3.1..Название подраздела (параграфа).....	23
3.2. Название подраздела (параграфа)....	27
.....	
Заключение	30
Список использованных источников.....	33
Приложение 1(название приложения).....	35
Приложение 2(название приложения).....	36
.....	