

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**Учебно-исследовательской практики**  
**Research Project**

**Язык(и) обучения**

русский

Трудоёмкость (границы трудоёмкости) в зачетных единицах: 3

Регистрационный номер рабочей программы: 018903

Санкт-Петербург

2015

## Раздел 1. Характеристики, структура и содержание учебных занятий

### 1.1. Цели и задачи учебно-исследовательской практики

Учебно-исследовательская практика – важный этап подготовки квалифицированных бакалавров, владеющих основами своей профессиональной деятельности и навыками их практического применения. Учебно-исследовательская практика является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами практических навыков и компетенций по избранной профессиональной деятельности.

Во время практики студенты учатся работать с актуальной и интересной проблематикой реального бизнеса, находить подходы к решению поставленных задач, осуществлять поиск необходимой информации и демонстрировать свою компетентность в профессиональной деятельности.

Учебно-исследовательская практика имеет своей целью помочь студентам выработать исследовательские навыки в областях, соответствующих профилю обучения, умение анализировать, систематизировать и обобщать информацию, выявлять проблемы, структурировать результаты исследования, готовить и проводить презентации, строить коммуникации с представителями организации, специалистами-практиками и клиентами, обращающимися за консультациями.

Задачами учебно-исследовательской практики являются:

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления организации;

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

### 1.2. Требования к подготовленности обучающегося

Для успешного прохождения учебно-исследовательской 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 практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

- системности — т.е. представление об организации как социально-экономической системе;
- умение проведения анализа численности и структуры персонала организации;

- умение использовать методы изучения системы управления персоналом и ее особенности в зависимости от масштабов и организационно-правовой формы организации;
- навыки проведения анализа состояния отдельных функций управления персоналом: найма и отбора персонала на работу, адаптации и деловой оценки, обучения и аттестации, формирования кадрового резерва и планирования деловой карьеры;
- умение проведения анализа форм и систем оплаты труда персонала;
- навыки оценки кадровой политики и стратегии управления персоналом организации 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 учебно-исследовательской 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.)
<b>ОСНОВНАЯ ТРАЕКТОРИЯ</b>																	
<b>очная форма обучения</b>																	
Семестр 6								1		10	16	84					3
								1-25		1-25	1-25	1-10					
<b>ИТОГО</b>								<b>1</b>		<b>10</b>	<b>16</b>	<b>84</b>					<b>3</b>

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)
<b>ОСНОВНАЯ ТРАЕКТОРИЯ</b>			
<b>очная форма обучения</b>			
Семестр 6	Оценка преподавателем-руководителем	зачет	

	практики текущих результатов прохождения практики		
--	---	--	--

## 2.2. Структура и содержание учебных занятий

Период обучения (модуль): **Семестр 6**

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом следующих заданий. Руководитель практики, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

**Задание 1.** Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль предприятия (организации) в структуре национальной экономики России (мирового хозяйства). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности.

Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Функциональные взаимосвязи подразделений.

Планирование, организация, осуществление маркетинговой деятельности. Продукт. Рынок. Конкуренты. Потребители. Спрос, его динамика.

Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

Анализ технико-экономических, коммерческих, финансовых показателей деятельности за 1-2 года: объем производства и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражениях, объем продаж, затраты (себестоимость). Анализ финансового положения: прибыль, рентабельность. Взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др. Благотворительность.

Характеристика эколого-экономического состояния. Соответствие экологическим стандартам. Планирование, финансирование осуществляемых мероприятий по охране окружающей среды и анализ их влияния на деятельность предприятия (организации).

Обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.

Для выполнения «Задания 1» следует использовать устав организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет организации по труду (ф. № 2-Т); отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы.

**Задание 2.** Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использование рабочего времени. Провести анализ численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.

Изучить использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени; среднюю продолжительность рабочего дня; величину и причины потерь рабочего времени за счет целодневных и внутрисменных простоев и невыходов на работу. Проанализировать изменение этих показателей за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года. Изучить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации.

Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников; взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию. Составить оперограммы указанных управленческих процедур.

Для выполнения «Задания 2» следует использовать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и другие документы службы управления персоналом.

Задание 3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе Положения об отделе; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.

Составить таблицы функционального разделения труда; провести их анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; рассчитать трудоемкость основных функций отдела; дать оценку состава и трудоемкости функций.

Изучить должностные инструкции работников отдела.

Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников службы управления персоналом на основе штатного расписания и отчета организации по труду; наличие основных регламентирующих документов службы управления персоналом (положения об отделах, должностные инструкции); состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль за исполнением; состав и использование технических средств службы управления персоналом.

Задание 4. Изучить систему найма и отбора персонала в организации; источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников; ознакомиться с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.

Изучить систему проведения отбора персонала в организациях: процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала.

Задание 5. Изучить организацию адаптации новых работников. Изучить наличие регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.). Изучить методы и формы организации адаптации, функции работников, ответственных за адаптацию, сбор информации о состоянии адаптации новых работников и т.п.

Задание 6. Изучить систему обучения персонала. Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников, виды и содержание тренингов.

Задание 7. Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирования кадрового резерва: организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.д.); подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции; процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом.

Составить схемы формирования кадрового резерва ; дать оценку.

Задание 8. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно — руководителей и специалистов): нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; процедуру аттестации; состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей и направлений аттестации работников, состав документов (аттестационный лист и др.), использование результатов аттестации.

Составить оперограммы основных управленческих процедур по аттестации работников.

Изучить использование деловой оценки персонала при замещении вакантной должности, при формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.; методы деловой оценки (тестирование, собеседование и т.п.).

Задание 9. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады); порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации, его структуру: фонд оплаты труда, фонд выплаты дивидендов и процентов по вкладам, фонд социальных и трудовых льгот; методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников; систему участия работников организации в прибылях; систему социального, медицинского страхования и обслуживания работников.

Составить таблицы, в которых по вертикали показан перечень управленческих операций, а по горизонтали — перечень исполнителей этих операций процессов управления по перечисленным выше видам работ, выполняемым в отделах предприятия.

Для выполнения «Задания 9» следует использовать документы: план и отчет по труду, справки о составе средств на оплату труда, отчет о результатах финансовой деятельности и др.

Задание 10. Дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.; формы, методы и принципы формирования кадровой политики. Дать характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

За время прохождения практики студент обязан собрать необходимые материалы и документы:

- схему оргструктуры управления организацией;
- штатное расписание;
- организационные структуры подразделений подсистемы управления персоналом;
- формы документов службы управления персоналом;
- планы повышения квалификации;
- положения по оплате труда;
- положения по аттестации работников;
- планы социального развития предприятия;
- положения о подразделениях службы управления персоналом;
- должностные инструкции работников службы управления персоналом;
- схемы основных процедур управления персоналом в подразделении;
- схемы информационных взаимосвязей подразделений и др.

Перед прохождением учебно-исследовательской практики, студенту полезно ознакомиться с содержанием данной программы, ее приложениями.

### Раздел 3. Обеспечение учебных занятий

#### 3.1. Методическое обеспечение

##### 3.1.1. Методические указания по освоению дисциплины

В рамках учебно-исследовательской практики предусмотрены регулярные консультации, которые проводятся преподавателем-руководителем практики, или

специалистами-практиками. Методическим обеспечением этой работы является рабочая программа учебно-исследовательской практики.

### 3.1.2. Методическое обеспечение самостоятельной работы

Учебно-исследовательская практика проводится в соответствии с рабочей программой и заданием на учебно-исследовательскую 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 учебно-исследовательскую практику, а также календарного графика выполнения работ и консультаций с руководителем практики приведены в Приложениях 1 и 2.

Необходимым условием допуска к защите учебно-исследовательской 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 учебно-исследовательской 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.) Часть консультаций может представлять собой общие занятия для нескольких исследовательских групп, проходящих практику в одной организации или учебной фирме.

Результат текущей работы - оформленный отчет, который отдельно оценивается и учитывается при выставлении общей оценки по учебно-исследовательской 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 учебно-исследовательской практике учитывается:

- отчет по учебно-исследовательской практике оформленный в соответствии с требованиями, приведенными в Приложениях 3 и 4;
- отзыв представителя организации, или учебной фирмы, где студент(ы) проходил(и) практику;
- финальная презентация группы по проведенному исследованию или выполненной в рамках учебной фирмы работе.

Кафедра своим решением назначает срок защиты отчетов по учебно-исследовательской практике для групп студентов бакалавриата. Отчет предоставляется на кафедру и в компанию за 10 дней до назначенной даты защиты практики.

Перед защитой группа студентов должна 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.

Представители организации (или Центра финансовой грамотности СПбГУ) дают свою оценку отчета. В соответствии с процедурой защиты, студенческая группа отвечает на вопросы, а также участвует в дискуссии.

Защита отчета (финальная презентация) по учебно-исследовательской 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 научно-исследовательской практике.

№	Наименование критерия	Коды компетенций, проверяемых с помощью критерия
1.	Степень соответствия отчета по учебно-исследовательской практике требованиям, предъявляемым к его оформлению	ОКБ-7,
2.	Полнота и обоснованность ответов на заданные вопросы	ПК-1, ПК-15, ПК-20, ПК-21
3.	Четкость постановки цели и задач исследования	ПК-14,
4.	Количество и качество собранных и обработанных материалов	ОКБ-7, ПК-10,
5.	Уровень защиты итоговой презентации	ОКБ-2, ОКБ-7,

Комиссия по защите учебно-исследовательской практики выставляет зачет на основе обозначенных выше критериев.

В зачетной книжке делается запись о месте и сроках прохождения учебно-исследовательской 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 учебно-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 учебно-исследовательскую 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 группы студентов на вопросы по тематике выбранного направления практики (могут быть даны кафедрами по направлению) и индивидуального задания группам, 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 учебно-исследовательской 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 учебно-исследовательской 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.rubricom.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	<a href="mailto:e.maslova@spbu.ru">e.maslova@spbu.ru</a> 273-75-27

Минина Вера Николаевна	Д.с.н.	профессор	Профессор СПбГУ	<a href="mailto:v.minina@spbu.ru">v.minina@spbu.ru</a> 710-32-00
---------------------------	--------	-----------	-----------------	--

Приложение 1

**Задание  
на учебно-исследовательскую практику**

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

2. Место практики: \_\_\_\_\_

3. Руководитель практики: \_\_\_\_\_

4. Перечень заданий, подлежащих выполнению на учебно-исследовательской 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 учебно-исследовательской практике руководителю практики \_\_\_\_\_
9. Дата защиты отчета по практике (финальная презентация) \_\_\_\_\_
10. Руководитель практики \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_
11. Задание приняли к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись студента) (дата)

Приложение 2

**Календарный график выполнения работ  
и консультаций с руководителем практики**

Дата	Краткое содержание работ	Выполнение

**Образец оформления титульного листа**

Санкт-Петербургский государственный университет

Направление – Экономика

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ 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 учебно-исследовательской 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
.....	