

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

« 31 » августа 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

Б2.О.01.02(Н) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Направление подготовки

38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Стратегическое управление персоналом»

Программа учебной практики: научно-исследовательская работа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденным Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 958 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.08.2020 N 59456)

Разработчики:

К.э.н., доцент Рашидова Ирина Александровна
(занимаемая должность) (ФИО) (подпись)

К.э.н., доцент Рашидов Олег Ибрагимович
(занимаемая должность) (ФИО) (подпись)

К.г.н., доцент Еськова Наталья Анатольевна
(занимаемая должность) (ФИО) (подпись)

Рецензент:

начальник отдела кадров
ООО НПО «Композит» Потолова Ольга Николаевна
(занимаемая должность) (ФИО) (подпись)

Программу практики одобрила кафедра управления и связей с общественностью.

Протокол заседания кафедры № 1 от «30» августа 2023 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., доцент Еськова Н.А.
(ученая степень, звание) (ФИО) (подпись)

1. Вид практики, способы и формы проведения производственных практик – научно-исследовательская работа на 1 курсе и научно-исследовательская работа на 2 курсе.

Цель научно-исследовательской работы - развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях.

Задачи НИР на 1 курсе и НИР на 2 курсе:

1. обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
2. формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами и исследований;
3. формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;
4. обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
5. самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской и педагогической деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
6. проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – научно-исследовательская работа

Способ практики – стационарный.

Форма практики – дискретно.

НИР обучающиеся проходят на базе кафедры управления и связей с общественностью ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть произведен с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1- Трудовые действия и типы задач профессиональной деятельности на практике

Наименование трудового действия	Типы задач профессиональной деятельности
Постановка стратегических целей	Информационно-аналитический, организационно-

в управлении персоналом Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом	управленческий: поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом; анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию; выявление и формулирование актуальных научных проблем управления персоналом;
Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации	Научно-исследовательский: систематизация и обобщение информации, разработка предложений по улучшению основных показателей разработка методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и анализ их результатов; составление проектов документов и информационных материалов, оформление отчетов по НИР

НИР магистрантов способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

**Б2.О.01.02(Н)Научно-исследовательская работа
ОПК-1.2; ОПК-1.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3**

ОПК-1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;

ОПК-1.2 Анализирует прикладные и научные исследования в сфере управления персоналом организации и в смежных областях

ОПК-1.3 Разрабатывает программы прикладных и научных исследований в сфере управления персоналом и организует их выполнение

ПК-5 Способен выявлять перспективные направления исследования, обосновать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования

ПК-5.1 Демонстрирует знание методов научного познания: аналогии, анализа, синтеза.

ПК-5.2 Осуществляет поиск и обработку информации для определения перспектив и тенденций развития экономических систем на основе анализа тенденций развития рынка

ПК-5.3 Самостоятельно формулирует объектно-предметную область и научную гипотезу исследования

Таблица 2 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, показателей оценивания

Шифр	Компетенции	Индикатор	Направления формирования	Планируемые результаты обучения
------	-------------	-----------	--------------------------	---------------------------------

ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;	ОПК-1.2	Анализирует прикладные и научные исследования в сфере управления персоналом организации и в смежных областях	Знать: понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук; Уметь: применять инновационные подходы, обобщения и критического анализа при решении профессиональных задач Владеть: навыками сбора, анализа и синтеза информации, навыками решения профессиональных задач;
		Показатель оценивания	прикладные и научные исследования в сфере управления персоналом организации и в смежных областях	
		ОПК-1.3	Разрабатывает программы прикладных и научных исследований в сфере управления персоналом и организует их выполнение	Знать: способы решения профессиональных задач на основе знания (на продвинутом уровне) прикладных и научных исследований в сфере управления персоналом; Уметь: структурировать и анализировать профессиональные задачи; представлять их в виде аналитических обзоров Владеть: инновационными подходами, обобщения и критического анализа практик управления при решении профессиональных задач
		Показатель оценивания	программы прикладных и научных исследований в сфере управления персоналом и организует их выполнение	
ПК-5	Способен выявлять перспективные направления исследования, обосновать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	ПК-5.1	Демонстрирует знание методов научного познания: аналогии, анализа, синтеза.	Знать: определение и виды проблем, способы опровержения и способы подтверждения гипотез, определение и функции теории, принципы образования суждений и умозаключений, их роль в познании; Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; Владеть: навыками применения методов и приемов анализа экономических явлений и производственных процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей
		Показатель оценивания	знание методов научного познания: аналогии, анализа, синтеза.	
		ПК-5.2	Осуществляет поиск и обработку информации для определе-	Знать: современные глобальные тенденции в сфере управ-

		ния перспектив и тенденций развития экономических систем на основе анализа тенденций развития рынка	ления персоналом; Уметь: разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках; Владеть: навыками применения методологии научного исследования экономических явлений и процессов на международном и глобальном уровнях;
	Показатель оценивания	поиск и обработка информации для определения перспектив и тенденций развития экономических систем на основе анализа тенденций развития рынка	
	ПК-5.3	Самостоятельно формулирует объектно-предметную область и научную гипотезу исследования	Знать: определение и структуру доказательства, правила по отношению к элементам доказательства, виды доказательства, виды полемики; Уметь: правильно ставить проблемы, формулировать гипотезы; Владеть: навыками определять объем и содержание понятия, устанавливать отношение между понятиями, производить операции определения, деления, обобщения, ограничения в целях логичного доказательства построения научного материала.
	Показатель оценивания	объектно-предметная область и научная гипотеза исследования	

3. Место практики НИР в структуре программы

НИР входит в состав блока Б2 «Практика» раздела Б2.О.01 «Учебная практика» основной профессиональной образовательной программы 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Стратегическое управление персоналом».

Типы производственной практики **Б2.О.01.02(Н) Научно-исследовательская работа** является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1. способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Научно-исследовательская работа (НИР) для магистрантов ОФО, ОЗФО и ЗФО на 3-4 семестрах.

Практика НИР базируется на дисциплинах 1 и 2 курса для ОФО, ОЗФО и ЗФО.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра управления и связей с общественностью. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой магистрантов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой магистрантов в структурном подразделении организации (в случае выездной практики) - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем в зачетных единицах –9.

Продолжительность в академических часах – 180 ч.

5. Содержание учебной практики: НИР

Конкретное содержание НИР определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики.

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с совместным рабочим планом проведения практики регулярно контролируются руководителем практики, о чем он делает соответствующие отметки.

Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении практики студент обязан:

- выполнять совместный рабочий план проведения практики и все задания, предусмотренные программой;
- ежедневно предъявлять совместный рабочий план проведения практики руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

Индивидуальное задание и совместный рабочий план проведения практики НИР представлен в **Приложении Е и Ж** к программе практики.

Научно-исследовательская работа осуществляется в следующих формах: выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом научно-исследовательской работы; участие в межкафедральных семинарах, теоретических семинарах (по тематике исследования), а также в иных формах научно-методической работы кафедры; подготовка докладов и выступлений на научных конференциях, семинарах, симпозиумах; подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей; составление отчетов по теме научного исследования или ее разделу (этапу, заданию); участие в научно-исследовательских проектах вуза в рамках научно-исследовательских программ.

Таблица 4 - Этапы прохождения практики (НИР)

Этап	Краткое содержание выполненной работы
Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с зав. кафедрой Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации.
Основной	Определение программы диссертационного исследования
	Актуальность исследования
	Анализ литературы и источниковедческой базы
	Определение структуры магистерской работы
	Формирование положений первой и второй главы диссертационного исследования
Заключительный	Апробация результатов исследования первого и второго года обучения (подготовленные статьи, доклады и т. п. по теме исследования)
	Подбор и анализ материалов для первой и второй главы магистерской диссертации. Оформление отчета о практике.

Защита результатов прохождения практики.

Содержание НИР соотносится с планируемыми результатами обучения через задачи, формируемые компетенции и их компоненты (знания, умения, навыки), представлено в таблице ниже

Таблица 6 - Виды деятельности на практике и их содержание

№п/п	Вид деятельности	Содержание
1.	Планирование НИР	<ol style="list-style-type: none">1. Составлении и утверждении индивидуального плана работы;2. Выбор и утверждение темы исследования, обоснование её актуальности, изучение степени научной разработанности проблематики, аналитической обзор литературы по направлению диссертационного исследования
2.	Непосредственное выполнение научно-исследовательской работы	<ol style="list-style-type: none">1. Постановка целей и задач диссертационного исследования; определение объекта и предмета исследования.2. Характеристика современного состояния изучаемой проблемы, методологического аппарата, который предполагается использовать.3. Изучение основных литературных источников, сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценка их применимости в рамках диссертационного исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы.4. Оценка достоверности результатов и достаточности для завершения работы над диссертацией.5. Выступление на научных конференциях и публикации в научных журналах.
3.	Составление отчета о научно-исследовательской работе	<ol style="list-style-type: none">1. Оценка и интерпретация полученных результатов.2. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций написание отчетов и их защита (см. приложения А -3)

6. Формы отчетности по НИР

НИР за 1 год обучения

- Индивидуальный план учебной и научной работы магистранта (Приложение А).
- Отчет о выполнении плана учебной и научной работы в учебном году (Приложение Б).

Документация сдается в электронном и печатном видах.

НИР за 2 год обучения

- Отчет о выполнении плана учебной и научной работы в учебном году (Приложение Б).
- Анкета практиканта (Приложение В).
- Дневник практики (Приложение Г).

- Письменный отчет по практике, вместе с совместным рабочим планом проведения практики и индивидуальным заданием.
- Характеристика студента с места прохождения практики (в произвольной форме).

Структура отчета НИР на 1 курсе:

Титульный лист (Приложение Д)

Совместный рабочий план проведения учебной практики: НИР (Приложение Е).

Индивидуальное задание для прохождения учебной практики: НИР (Приложение Ж).

Содержание (Приложение З)

Основная часть:

1. Программа диссертационного исследования
 - 1.1 Актуальность исследования
 - 1.2 Анализ литературы и источниковедческой базы
 - 1.3 Структура магистерской диссертации
2. Основные положения первой и второй главы диссертационного исследования
3. Апробация результатов исследования (подготовленные статьи, доклады и т. п. по теме исследования)

Заключение

Список использованных источников

Приложения

7. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Описание форм текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практикам

Текущая аттестация практики проводится по НИР на 1 курсе в конце 2 семестра и оценивается по результатам заполнения индивидуального учебного плана и (или) собеседования по вопросам, годового отчета, а также 4 семестре по результатам заполнения анкеты.

Промежуточная аттестации НИР в конце второго года обучения проводится в виде зачета.

Зачет проводится в виде защиты отчетов по практике в форме собеседования с преподавателем.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 30-40 страниц (с приложениями). 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 студентам отводятся последние дни учебной практики. В отчет желательно включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Оформленный отчет одновременно с заполненным совместным рабочим планом проведения практики и индивидуальным заданием сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Общие требования к оформлению отчета по НИР

Оформление отчета – это одновременный с созданием его содержания процесс, одна из важнейших стадий работы на практике. Текст отчета должен соответствовать стандартным требованиям. Текст должен быть выполнен на одной стороне листа белой односортовой бумаги (формата А4) в текстовой редакторе Word, шрифт «TimesNewRoman» (кириллица), размер шрифта №14, с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Длина строки – 64 знака, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак, количество строк на странице – 29-30. **Не допускается** оставлять в конце (или в начале) страницы пробелы до нижнего или верхнего полей более межстрочного интервала - 1,5.

Выравнивание текста – по ширине страницы с включенным режимом переноса. Фразы, начинающиеся с новой «красной» строки, печатаются с абзационным отступом от начала строки, равным 12 мм (первая стандартная позиция табулятора).

Введение, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Это требование **не касается параграфов**. Названия параграфов отделяются от основного текста работы двойным интервалом.

Заголовки глав и параграфов, состоящие из нескольких строк, печатаются через полуторный (1,5) интервал без использования режима переносов. Если заголовки состоят из нескольких предложений, то они отделяются точкой. Точка в конце заголовка глав и параграфов, располагаемого посередине строки, не ставится. **Не допускаются** также подчеркивание, курсив и переносы в содержании, введении, заключении и списке использованных источников, заголовках, а также в основном тексте работы.

Слова «содержание», «введение», «заключение», «список использованных источников», а также названия параграфов, располагаются посередине страницы и записываются с использованием жирного шрифта «TimesNewRoman», размер шрифта №14 с заглавной (строчной) буквы, без включенного режима CapsLock (не заглавными буквами).

В тексте отчета перечисления должны быть представлены в виде нумерованного списка (строчные буквы кириллицы или латиницы с круглой скобкой и без точки после или арабские цифры без круглой скобки и после точкой).

Например:

а) муниципальное управление;

б) государственное управление.

или

а) муниципальное управление;

б) государственное управление.

или

1. Муниципальное управление;

2. Государственное управление.

При оформлении ВКР не допускается использование любых маркированных списков, кроме

-; И -;
-; -;
- -

Во введении слова «актуальность темы работы», «цель», «задачи», «объект», «предмет», должны быть выделены жирным шрифтом. Использование жирного шрифта в основной части отчета не допустимо, за исключением записи заголовков глав и параграфов. Не допускается использование в работе курсива или подчеркивания.

При цитировании и в иных случаях необходимо использовать только русифицированный вариант кавычек – «...», а не “...”.

Отчет должен быть напечатан одним цветом (черным). Тем же цветом выполняются таблицы и графический материал. Допускается включение в основной текст работы цветного графического материала (карты, графики, схемы, диаграммы). В текст основной части **не должны быть** помещены цветные фотографии и подобный им графический материал (логотипы фирм, гербовые знаки организаций и т.д.). Их рекомендуется выносить в приложения.

В отчете должны применяться специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте отчета **не допускается:**

- 1) применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- 2) применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- 3) применять произвольные словообразования;
- 4) применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами и др.

Готовый отчет прошивается в папку на два прокола (скоросшиватель).

Нумерация страниц

Номера страниц в отчете проставляются в середине верхнего поля арабской цифрой без точки и дефисов. Титульный лист, Дневник и Содержание включаются в общую нумерацию страниц отчета, но на этих страницах номер не проставляется. Страница, с которой начинается «Введение», включается в общую нумерацию, и на ней номер страницы проставляется. Страницы в таких частях отчета, как список использованных источников и приложения, также проставляются. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в об-

щую нумерацию страниц отчета, и на страницах, на которых они расположены, номер также проставляется в середине верхнего поля.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы)

Количество иллюстраций (рисунков) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста (**не менее 2 рисунков в пределах основного текста**). Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией по центру страницы без точки в конце (см. рис.1).

Например:

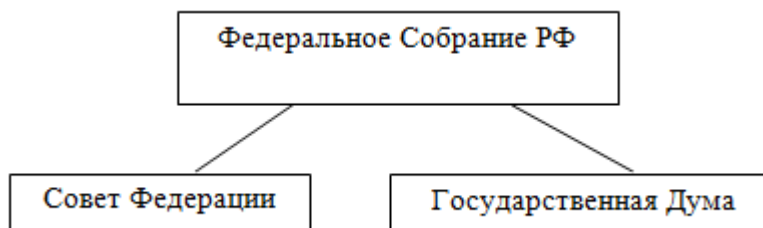


Рисунок 1 - Структура парламента Российской Федерации

В названиях рисунков, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. В качестве иллюстраций могут выступать диаграммы, схемы, карты, картосхемы, графики и др. Однако все указанные виды графического (иллюстративного) материала по тексту обозначаются как рисунки.

При создании рисунков должен быть использован размер шрифта «TimesNewRoman» №12 или №14 (не мельче). Сам рисунок и название рисунка должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между рисунком и его названием (см. рис.1).

На каждый рисунок в тексте должна быть сделана ссылка – см. рис.1, 2, 3 и т.д.

Рисунки приложения не входят в общую (сквозную) нумерацию иллюстративного материала основного текста и имеют свою сквозную нумерацию в соответствующих приложениях. Например, рис.1. Приложения А или рис.2. Приложения А.

Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Слово «таблица» с номером и названием таблицы помещают над таблицей по центру страницы без точки в конце. В названиях таблиц, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. Сама таблица и название таблицы должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между таблицей и ее названием.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (с точкой) сквозной нумерацией (**без значка №**). Таблицы приложений не входят в сквозную нумерацию таблиц.

Пример оформления таблицы приведен ниже (см. таблицу 5).

Таблица 5 - Шаблон таблицы

Головка таблицы				Заголовки граф
				Подзаголовки граф
				Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков) Графы (колонки)

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший (№12), чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «Номер по порядку (N п/п)» в таблицу включать не допускается. При переносе таблицы на следующую страницу указывается: «Продолжение табл.1» и полностью переносится головка таблицы (наименования столбцов).

Если в одном столбце таблицы расположены данные, имеющие одни и те же единицы измерения, то наименование этих единиц прописывается в головке таблицы, а в строках таблицы указываются только значения.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

На все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицу впервые печатается слово «Таблица» с указанием номера – например, см. таблицу 1; при повторном обращении к этой же таблице указывается: «табл.» и ее номер.

Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример. Суммарный коэффициент рождаемости (TFR) вычисляется по формуле:

$$TFR = \frac{\sum_{15}^{49} ASFR_x}{1000}, \quad (1)$$

где TFR (Totalfertilityrate) – суммарный коэффициент рождаемости;
ASFR_x (Age specific fertility rates) – повозрастные коэффициенты рождаемости для возрастов от 15 до 49 лет.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: «... коэффициент абсолютной ликвидности рассчитывается по формуле (1)...».

Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Ссылки и список использованных источников

Ссылки на использованные в тексте отчета источники оформляются следующим образом: если приводится цитата, то она берется в кавычки «...» и после нее в квадратных скобках указывается порядковый номер источника по списку литературы и страница источника. Например, ... А.Г. Гранберг делает упор на необходимость системного подхода к определению предмета науки и считает, что «...предмет региональной экономики в широком смысле сложен, многосторонен...» [17, с.14].

Если в тексте отражается основная мысль без цитирования, то кавычки не ставятся, и в ссылке указывается порядковый номер источника. Например, ... А.Г. Гранберг в своей научной работе говорил о необходимости системного подхода к определению предмета региональной экономики [17].

Если ссылка стоит в конце предложения, то не перед ней, а после ставится точка. **В работе не допускаются использование постраничных сносок.**

В списке использованных источников источники должны располагаться в следующем порядке:

Нормативно-правовые акты:

- Международные нормативно-правовые акты.
- Нормативно-правовые акты федерального значения.
- Нормативно-правовые акты регионального значения.
- Нормативно-правовые акты местного уровня.

Статистические сборники (сначала федеральные, потом региональные, затем муниципальные).

Монографии, статьи, учебники, фондовые материалы, отчеты, пояснительные записки и др. (все перечисленные в п.3 источники выстраиваются в алфавитном порядке).

Источники на иностранном языке.

Информация из Интернет-сайтов.

В каждом блоке списка (за исключением НПА) источники перечисляются в алфавитном порядке. Однако подписывать названия блоков источников и отделять их интервалами **не допускается**.

Все источники в списке должны иметь сквозную нумерацию. Ниже приведены примеры оформления источников из разных блоков списка использованных источников.

Ссылки на **нормативные правовые акты и документы** оформляются так:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ: [принят Государственной думой 29 декабря 2004 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2021 г. – Москва: Омега-Л, 2021. – 193 с. – Текст: непосредственный.
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – Текст: непосредственный.
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Проекты НПА – не являются НПА, и в данный блок списка использованных источников не включаются.

Ссылки на **монографии, учебники или учебные пособия** одного или нескольких авторов оформляются следующим образом:

32.
36. Рой, О.М. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О.М. Рой. – Санкт-Петербург: Питер, 2017.- 416 с. – Текст: непосредственный.
37. Кара-Мурза, С.Г. Между идеологией и наукой. 2-е изд. / С.Г. Кара-Мурза. — Москва: Научный эксперт, 2017. — 248 с. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **статьи из журналов и газет**:

38.
39. Лысенко, Н.Н. Признаки и факторы региональной приоритетности развития туризма / Н.Н. Лысенко // Региональная экономика. Теория и практика. - №20 (77). - июль. – 2017.- С.128-132. – Текст: непосредственный.
40. Сергеева, О.Ю. Вклад академика А.Н. Крылова в систему инженерного образования / О.Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А.Н. Крылова. – Чебоксары, 2018. – Вып. 16. – С. 22–24. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **статьи из энциклопедии и словаря**:

15.

16. Бирюков, Б.В., Гастев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование / Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастев, Е.С. Геллер // Большая советская энциклопедия. – 3-е изд.- Москва, 2014. – Т. 16. – С. 393-395. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **интернет-сайты**:

74.

75. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

76. Электронная версия бюллетеня «Население и общество» Института демографии НИУ-ВШЭ: сайт. - URL: <http://www.demoscope.ru/weekly/index.php> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

77. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева. – Текст: электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: [http://academymanag.ru/journal/Yanina Fedoseeva 2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedosееva_2.pdf) (дата обращения: 04.06.2021).

или

78. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: [http://academymanag.ru/journal/Yanina Fedoseeva 2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedosееva_2.pdf) (дата обращения: 04.06.2021). - Текст: электронный.

Источники списка должны быть набраны с использованием шрифта «Times New Roman» №14 через полуторный интервал. Если источником нормативных правовых актов (НПА) стали электронные базы данных (Гарант, Консультант+ и др.) или сайты Интернет, то НПА также размещаются в алфавитном порядке в первом блоке списка.

Защита отчета по НИР (зачет) проводится руководителем ВКР магистранта, руководителем профиля и зав.каф. УИСО в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в форме собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и в соответствии с медицинскими показаниями, промежуточная аттестация может быть проведена в иной форме по согласованию с преподавателем.

При проведении промежуточной аттестации по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование необходимых технических средств, в связи с их индивидуальными особенностями, а также обучающимися могут использоваться собственные технические средства.

Защита отчета по практике (зачет) проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета. Результат «зачтено» проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и в отчет по практике.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами НИР (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень и качество приобретенных магистрантами профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных магистрантом в ходе НИР.

«Зачтено» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Не зачтено» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости представлены в 1.ОМТ ФОСов. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в 2. ОМП, а для самостоятельной работы обучающихся представлены в 3. ОМС в ФОСах НИР к программе учебной практики: НИР и являются приложением к ней.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимые для проведения учебной практики: научно-исследовательская работа

а) основная литература

1. Епишкин, И. А. Стратегическое управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом» / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 207 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1896548> (дата обращения: 12.12.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 82 с. - ISBN 978-5-394-04408-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084836> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С.И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5bed839113b498.63715965. - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2126946> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература

1. Управление персоналом : учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева ; под ред. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939110> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2022. - 278 с. - ISBN 978-5-394-04781-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084838> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Управление персоналом : толковый словарь / авт.-сост. В. М. Маслова. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 131 с. - ISBN 978-5-394-04996-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084837> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда : монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 228 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-004751-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2017325> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1951170> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
6. Управление персоналом в России: история и современность. Книга 1 : монография / под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 240 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/3854. - ISBN 978-5-16-010226-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1850628> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

в) Интернет-ресурсы:

1. Журнал «Кадровик» – www.kadr-press.ru.
2. Журнал «Кадровое дело» – www.kdelo.ru.

3. Журнал «Кадры предприятия» – www.dis.ru.
4. Журнал «Персонал-микс» – http://www.personal-mix.ru.
5. Журнал «Справочник кадровика» – http://sk.kadrovik.ru.
6. on-line HR- journal. – http://www.hr-journal.ru.
7. Портал «Сообщество менеджеров Экзекьютив» – www.e-executive.ru
8. Справочно-правовая система "Консультант Плюс" (договор от 21.10.2019 №469363).
9. ЭБС "Znanium.com" - http://znanium.com.

9. Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения, а также образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии

Образовательные технологии – проблемно-поисковая, проблемного обучения.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии - интерактивные технологии (ситуативные задачи, круглый стол, решение управленческих, экономических расчетных задач с применением справочных систем и статистических данных с сайта Росстата).

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются информационные технологии:

ЭБС Znanium; №1326 ЭБС от 1.09.2023.

Консультант плюс (№469363 от 21.10.2019).

WindowsXP ProfessionalSP3; №42036743 от 16.04.2007

Windows 7 №48509295 от 17.05. 2011

MicrosoftOffice 2007; №43224817 от 19.12.2007

MicrosoftOffice 2010; №48509295 от 17.05. 2011

Антивирус DoctorWeb; №6183от 27.01.2020

CorelDrawGraphicsSuiteX4; №30551664 от 18.03.2008

1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях № 9334582

Скайп <https://www.skype.com/ru/get-skype/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики

Материально-техническое обеспечение НИР осуществляется на базе структурного подразделения МЭБИК – кафедры УиСО.

Таблица 6 - Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Читальный зал	Читальный зал	Столы, стол одностумбовый, стулья, жалюзи, компьютеры, стол компьютерный, стеллажи книжные одностворчатый, стеллажи книжные двухств., стремянка, шкаф одностворчатый, вешалки, часы, каталожный ящик, телефон, кафедра, стеллажи книжные односторонние, полки книжные, доска односекционная, сканер, принтер Программное обеспечение: WindowsXP (№42036743 от 16.04.2007), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019).
Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского	№110	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

<p>го типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации</p>		<p>Столы компьютерные; стулья; стол учеб. (стол лектора); шкафы Персональные компьютеры AMD Ryzen 5 3400G/8GB/250GB; Intel Core i3/8GB/250GB доска одинарная стационарная; сплит-система; жалюзи; огнетушители; кресла; стенд, рециркулятор бактерицидный Программное обеспечение: AstraLinux Opел, LibreOffice, Inskape, Gimp, Geany, Visual Studio Code, IntelliJ IDEA, PyCharm, Consultant Plus. 1С учебная версия 8.3 Интерактивная панель Geckotouch Interactive IP75GT-C, проектор Epson EH-TW 740</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>№204</p>	<p>Столы компьютерные; Стулья; Жалюзи; Доска маркерная; Огнетушитель; Сплит-система Персональные компьютеры IntelCorei5-3330/4GB/500 GB; Программное обеспечение: Windows7 (№48509295 от 17.05.2011), MSOffice 2007 (№43224817 от 19.12.2007), NVDA, LibreOffice, Lazarus, FreePascal, ConsultantPlus (Договор №459363 от 21.11.2019), Gimp</p>
<p>Библиотека</p>	<p>Библиотека</p>	<p>Книжный фонд библиотеки (каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы, столы одностумбовые, стулья, стол учебный, стол компьютерный, компьютеры., принтер, стеллаж односторонний, стеллаж двухсторонний, подставка под книги, каталог, сплит-система, сейф, книжная полка, стеллаж под газеты, огнетушитель. Программное обеспечение: Windows 7 (№ 48509295 от 17.05. 2011), MS Office 2010 (№48509295 от 17.05. 2011), NVDA, Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019), Lazarus, OpenOffice, Gimp</p>
<p>Аудитория для хранения учебного оборудования</p>	<p>№111</p>	

Приложение А
ЧОУ ВО
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА»

ФАКУЛЬТЕТ ПОДГОТОВКИ МАГИСТРОВ

УТВЕРЖДАЮ:

Декан _____

Форма обучения заочная

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТА

Фамилия имя отчество _____

Выпускающая кафедра **управления и связей с общественностью**

Направление подготовки **38.04.03 Управление персоналом**

Профиль **«Стратегическое управление персоналом»**

Руководитель научного содержания программы магистратуры _____

Научный руководитель магистерской диссертации _____

Тема выпускной квалификационной работы

Срок защиты выпускной квалификационной работы

Руководитель научного содержания программы магистратуры _____ **Н. А. Еськова**

Содержание образовательной программы:

Курс 1

Учебная часть программы

№ п/п	Наименование дисциплин, практик	Всего ЗЕТ	Кол-во часов		Форма аттестации
			всего	аудит.	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

Научно-исследовательская работа (4 ЗЕТ)

№ п/п	Наименование этапов, позиций	Форма отчетности	Сроки выполнения
1.	Выбор и согласование темы ВКР	Письменный отчет	
2.	Обоснование темы ВКР	Письменный отчет	
3.	Подготовка плана ВКР	Письменный отчет	
4.	Обзор литературы	Письменный отчет	
5.	Работа над 1 главой ВКР	Письменный отчет (1 глава)	

6.	Публикации	Копия статьи	
7.	Участие в семинарах, конференциях и др.	Программа семинара, доклад	
8.	Другие виды НИР (при наличии)	Письменный отчет	
9.	Другие виды НИР (при наличии)	Письменный отчет	

Подпись магистранта _____

(дата)

Подпись научного руководителя _____

(дата)

Курс 2

Образовательная часть программы

№ п/п	Наименование дисциплин, практик	Всего ЗЕТ	Кол-во часов		Форма аттестации
			всего	контакт.	
1					зачет
2					зачет
3					экзамен
4					экзамен
5					зачет
6					
7					зачет
8					экзамен
9					экзамен
10					зачет
11					зачет
12					зачет
13					зачет

Научно-исследовательская работа (5ЗЕТ)

№	Наименование	Форма	Сроки
---	--------------	-------	-------

п/п	этапов, позиций	отчетности	выполнения
1.	Корректировка темы ВКР	Письменный отчет	
2.	Корректировка плана ВКР	Письменный отчет	
3.	Обзор литературы (уточненный, расширенный)	Письменный отчет	
4.	Работа над 2 главой ВКР	Письменный отчет (2 глава)	
5.	Публикации	Копия статьи	
6.	Участие в семинарах, конференциях и др.	Программа семинара, доклад	
7.	Другие виды НИР (при наличии)	Письменный отчет	
8.	Другие виды НИР (при наличии)	Письменный отчет	

Подпись магистранта _____
(дата)

Подпись научного руководителя _____
(дата)

Курс 3

Образовательная часть программы

№ п/п	Наименование дисциплин, практик	Кол-во часов		Форма аттестации
		конт	сам.раб.	
1				зачет с оценкой
2				зачет с оценкой

Государственная итоговая аттестация:

март (июнь) 20_	Предварительная защита выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)
март (июнь) 20_	Защита выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

Подпись магистранта _____

(дата)

Подпись научного руководителя _____

(дата)

Заключение кафедры о результатах предзащиты и допуске магистранта к защите магистерской диссертации

Рекомендации кафедры _____

Протокол № _____ от « _____ » _____ 201__ г.

Зав. кафедрой _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ИТОГИ ОБУЧЕНИЯ В МАГИСТРАТУРЕ

ФИО

- полностью выполнил(а) индивидуальный план.
- прошл(а) учебные, производственные практики.
- подготовил(а) к защите ВКР .

Магистрант _____ защитил(а) ВКР на тему:
" _____ " с
оценкой « _____ »

Зав кафедрой

к.г.н., доцент Еськова Н. А.

Руководитель научного содержания

программы магистратуры

Научный руководитель _____

Приложение Б

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки магистров

Кафедра управления связями с общественностью

Отчет о выполнении плана учебной и научной работы

в 20__-20__ учебном году

магистранта (ки)

Форма обучения: **заочная**

Кафедра **управления и связей с общественностью**

Направление подготовки 38.04.03 **Управление персоналом**

Профиль **«Стратегическое управление персоналом»**

Руководитель программы

Научный руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание)

Дата предоставления отчета «__» _____ 20__ года

В 20__-20__ учебном году мною проведена работа согласно индивидуальному плану по 2 направлениям:

- учебная работа;
- научно-исследовательская работа;

Учебная работа (из индивидуального плана переносятся дисциплины курса, за который составляется отчет):

За истекший учебный год изучены и аттестованы ____ учебных дисциплин.

№ п/п	Наименование дисциплин, практик	Всего ЗЕТ	Кол-во часов		Оценка
			всего	аудит.	
1.					
2.					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

В процессе самостоятельной подготовки по дисциплинам выполнены следующие задания (виды деятельности):

- 1) эссе
 - 2) рефераты
 - 3) контрольные работы
 - 4) решение задач
- и т.д. (указать, что выполнялось)

В период с _____ по _____ года пройдена(ы): _____ практика(и).

Научно-исследовательская работа выполнялась согласно плану научно-исследовательской работы, утвержденному научным руководителем.

1. **Программа диссертационного исследования** (тема, обоснование выбора темы, структура (план диссертационного исследования), проведены исследования, получены результаты)
2. **Обзор литературы** (нормативно-правовые акты, учебная литература, периодические издания, диссертации, монографии) (приводится список изученной литературы по теме диссертационного исследования)
3. **Участие в научно-исследовательском семинаре, научно-практических конференциях:** (заполняется при участии)

Дата	Тема семинара/конференции	Степень участия (очная, заочная)

4. **Подготовлены к печати и опубликованы статьи:** (заполняется при наличии публикаций)

Заглавие	Соавторы	Название журнала/ сборника	Место и год издания	Том, выпуск, часть	Страницы от-до

Другие виды научно-исследовательской работы (при наличии): посещение защит диссертаций, выпускных квалификационных работ, участие в работе кафедры, анализ научных статей по теме магистерской диссертации т.д.

5. Работа над магистерской диссертацией

- собран материал по ____ главе(ам);
- подготовлена(ы) ____ глава(ы);
- внесены изменения (дополнения) в тему диссертации (план диссертации);
- планируемые сроки завершения работы над ____ главами и диссертацией в целом.

Магистрант _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение В
АНКЕТА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Уважаемый студент,

данное анкетирование проводится с целью организации текущей аттестации студента по практике. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа на открытые вопросы.

Общие сведения

Ф.И.О. _____

Тел., e-mail _____

Факультет _____

Направление подготовки _____ Курс _____

Профиль подготовки _____

Вид практики (нужный вид практики подчеркнуть):

- а) учебная практика - ознакомительная
- б) производственная практика – научно-исследовательская работа
- в) производственная практика – профессиональная
- г) производственная практика - преддипломная.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от института _____

Наименование организации, в которой Вы проходите практику

Юридический адрес организации

ФИО руководителя организации

Руководитель практики от организации _____

Тел., e-mail, сайт (*при наличии*) организации

Оценка содержания практики

1. Укажите цель и задачи практики:

- а) первый шаг в будущую профессию,
- б) приобретение практических, профессиональных навыков самостоятельной работы по различным направлениям деятельности в области управления персоналом,
- в) сбор материалов для выпускной квалификационной работы,
- г) сбор статистической и иной информации, данных специальных обследований по труду, персоналу, социально-трудовым отношениям,

д) иное

2. Какие проблемы возникли у Вас на первой неделе прохождения практики?

Они были вызваны:

- а) вашей недостаточной подготовленностью по дисциплинам направления подготовки,
 - б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны МЭБИК,
 - в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны организации,
 - г) недостаточностью методического обеспечения,
 - д) трудностями при оформлении на практику (оформление пропуска, прохождение инструктажа)
 - е) моими личными качествами,
 - ж) иное
-
-

3. Какие у Вас были затруднения при подготовке дневника по практике (в части взаимодействия с руководителями практики, оформления, наличия исходных документов).

4. Как Вы прогнозируете итоги практики с точки зрения ее результативности:

- а) на практике я еще больше убедился (лась) в правильности выбора профессии,
 - б) практика разочаровала меня в выбранной профессии,
 - в) практика обнаружила пробелы в моей специальной подготовке,
 - г) практика носила формальный характер,
 - д) иное
-
-
-

5. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою практику (производственную и/или преддипломную) в данной организации

- а) да,
 - б) нет,
 - в) я уже здесь работаю,
 - г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве,
 - д) иное
-
-

6. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в прохождении практики

- а) руководитель разъясняет непонятный материал,
- б) руководитель не разъясняет непонятный материал,
- в) руководитель разъясняет манипуляции, но непонятно, формально,

- г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но те, которые, не входят в перечень,
 - е) иное
-
-

7. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в организации самостоятельной работы студента

- а) для ее выполнения предлагаются литература или указываются источники, руководитель разъясняет непонятный материал,
 - б) руководитель практики не предлагает никаких заданий для самостоятельного выполнения,
 - в) предлагаются задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как многие из них выполнять,
 - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
 - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как они оцениваются,
 - е) иное
-
-

8. Дисциплина на практике

- а) никакой дисциплины нет, студенты предоставлены сами себе и занимаются своими делами,
 - б) руководитель четко проговаривает правила дисциплины, строго следит за ее соблюдением, студенты не опаздывают на практику,
 - в) руководитель следит за дисциплиной и опозданиями, но иногда позволяет студентам отвлекаться, не следит за их вниманием,
 - г) руководитель четко следит за дисциплиной, требует отработок пропусков,
 - д) руководитель не следит за дисциплиной, студенты могут опаздывать или пропускать практику,
 - е) иное
-
-

9. Объективность в оценке учебных достижений по практике

- а) руководитель строго, но справедливо оценивает знания, умения и навыки, мотивирует старательность студентов и их отношение к обучению,
 - б) руководитель объективно оценивает знания, умения и навыки, но не мотивирует старательность и желание студентов обучаться,
 - в) руководитель не объективен в оценках,
 - г) иное
-
-

10. Возможность во время прохождения практики освоение методов управления персоналом

- а) никакой возможности овладения навыками управления персоналом у студентов нет,
 - б) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками управления персоналом,
 - в) иное
-
-

11. Как Вы оцениваете результаты пройденной практики

(оценить по 5-бальной шкале)

	1	2	3	4	5
Возможность освоения и закрепления знаний и умений, полученных по всему курсу обучения					
Возможность проверки своих профессиональных компетенций в условиях конкретной организации					
Возможность сбора и подготовки практического материала для выполнения ВКР					

Приложение Г

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

ДНЕВНИК СТУДЕНТА
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

на кафедре управления и связей с общественностью
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»
(название организации)

Выполнил: студент _____ формы обучения

направления подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

2-го курса _____ группы

(инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия)

(подпись)

Курск - _____

Приложение Е
Совместный рабочий план проведения
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
	1 семестр	Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с зав. кафедрой	Вып.
	1 семестр	Основной	Определение программы диссертационного исследования	Вып.
	1 семестр		Актуальность исследования	Вып.
	1 семестр		Анализ литературы и источниковедческой базы	Вып.
	1 семестр		Определение структуры магистерской работы	Вып.
	2 семестр		Формирование положений первой и второй главы диссертационного исследования	Вып.
	2 семестр		Апробация результатов исследования первого и второго года обучения (подготовленные статьи, доклады и т. п. по теме исследования)	Вып.
	Последняя учебная неделя 2 семестра	Заключительный	Подбор и анализ материалов для 1 и 2 главы магистерской диссертации. Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.	Вып.

Руководитель ВКР магистранта:

_____/_____
Подпись

Зав. кафедрой УиСО:

к.г.н., доцент

_____/_____
Подпись Еськова Н.А.

Студент:

_____/_____
Подпись

Приложение Ж
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Студенту (-тке) _____

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль: «Стратегическое управление персоналом»

Кафедра: УиСО

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: НПА по теме исследования, локальные акты организации по теме исследования, научные публикации по теме

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от МЭБИК
2.	Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с заведующим кафедрой Экономики.
3.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
4.	Уточнение программы диссертационного исследования
5.	Уточнение актуальности исследования
6.	Проведение анализа литературы и источниковедческой базы
7.	Уточнение структуры магистерской работы
8.	Апробация результатов исследования (подготовка статьи, докладов и т. п. по теме исследования, участие в конференциях)
9.	Выполнение индивидуального задания
10.	Оформление отчета
Планируемые результаты (освоение компетенций)	
ОПК-1.2; ОПК-1.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3	

Руководитель практики от МЭБИК

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

Задание принял к исполнению

«__» _____ 201__ г.

Подпись студента (ки) _____

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

_____/ Еськова Н.А.

«__» _____ 201__ г.

Приложение 3

Содержание

Введение	5
1. Программа диссертационного исследования	
1.1 Актуальность исследования	
1.2 Анализ литературы и источниковедческой базы	
1.3 Структура магистерской диссертации	
2. Основные положения первой главы диссертационного исследования	
3. Апробация результатов исследования первого года обучения (подготовленные статьи, доклады и т. п. по теме исследования)	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	