

Министерство образования и науки РФ
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Казанский государственный технологический университет»

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для студентов
специальности 080505 «Управление персоналом»

Нижекамск
2010

УДК 658.3:371.38

Г 34

Губина, Н.В. Программа практики (для студентов специальности 080505 «Управление персоналом») : методические указания / Н.В. Губина, И.В. Александрова, Н.И. Никифорова. - Нижнекамск : Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) КГТУ, 2010. - 28 с.

Программа составлена в соответствии с приказом Минобразования РФ №1154 от 25.03.2003 г. «Об утверждении Положения о практике студентов образовательных учреждений Высшего профессионального образования» и учебным планом по специальности 080505 «Управление персоналом».

Предназначены для преподавателей и студентов, обучающихся по специальности 080505 «Управление персоналом» всех форм обучения.

Подготовлены на кафедре государственного управления и социологии НХТИ.

Печатаются по решению редакционно-издательского совета Нижнекамского химико-технологического института (филиала) КГТУ.

Рецензенты:

Амирова С.С., доктор педагогических наук, профессор;

Гирфанова Е.Ю., кандидат педагогических наук, доцент.

УДК 658.3:371.38

© Губина Н.В., Александрова И.В.,
Никифорова Н.И., 2010.

© Нижнекамский химико-технологический
институт (филиал) КГТУ, 2010.

1 Сроки прохождения практики

Практика проводится в разные сроки в зависимости от специальности, вида учебной практики и срока обучения.

Производственная (организационно-экономическая) практика по срокам приближена к изучению предмета «Основы управления персоналом» и написанию по данному предмету курсового проекта.

Согласно учебному плану по специальности «Управление персоналом» предусмотрено три вида практики:

- учебная – 2 недели;
- производственная (организационно-экономическая) – 6 недель;
- преддипломная – 8 недель.

Учебно-ознакомительная практика проводится:

- очное обучение 5 лет – 2 недели в четвертом семестре.

Производственная (организационно-экономическая) практика проводится:

- очное обучение 5 лет – 6 недель в восьмом семестре;
- очно-заочное обучение 6 лет – 3 недели в восьмом семестре.

Преддипломная практика проводится:

- очное обучение 5 лет – 8 недель в десятом семестре;
- очно-заочное обучение 6 лет – 4 недели в двенадцатом семестре;
- заочное обучение 6 лет – 4 недели в двенадцатом семестре.

2 Общие положения

Практика студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и играет важную роль в подготовке специалистов.

Настоящая программа практики составлена в соответствии с приказом Минобразования РФ №1154 от

25.03.2003г. «Об утверждении Положения о практике студентов образовательных учреждений Высшего профессионального образования» и учебным планом по специальности 080505.65 «Управление персоналом».

Практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов.

Целью проведения практики является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами в ходе учебных занятий по общепрофессиональным дисциплинам и предметам специализации, а также формирование у них основ практических профессиональных умений и навыков управления на основе анализа опыта организации управления государственными, муниципальными структурами и организациями или отдельными их структурными компонентами.

Непосредственно практика организуется на основании требований Государственных образовательных стандартов, настоящей программы и индивидуального задания, выдаваемого студенту руководителем практики от института. Программа практики конкретизируется с учетом выбранной специализации и специфики базы практики для каждого студента индивидуально.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время. Студенту, не посещавшему практику без уважительной причины, база практики повторно не предоставляется, студент организывает прохождение практики самостоятельно. В данном случае институт ответственность за прохождение студентом практики не несет. Студентам дневного и заочного отделений может быть предоставлено право самостоятельно договориться о месте прохождения практики. Студент, получивший разрешение на прохождение практики по собственной договоренности с организацией, оформляет

соответствующие документы в деканате о разрешении, получает задание и представляет отчет о прохождении практики на общих основаниях.

3 Базы практики и рабочие места

В соответствии с поставленными задачами базами практики в зависимости от специальности, специализации и вида практики являются структурные подразделения вуза, органы государственной власти и органы местного самоуправления, предприятия, организации и учреждения, выполняющие функции по управлению персоналом. Студенты заочного и очно-заочного отделений проходят практику (преимущественно) по месту работы. При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально эффективно использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

В период прохождения практики практиканты могут быть назначены на соответствующие должности приказом по органу власти, предприятию, учреждению, организации с возложением ответственности за организацию практики на их руководителей.

Руководитель практики от организации знакомит студента с правилами внутреннего распорядка и правилами охраны труда, действующими в организации, в которой планируется прохождение практики. С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на

рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке. При прохождении практики рабочий день для студентов в возрасте от 18 лет не должен превышать 40 часов в неделю в соответствии с ТК РФ.

Образец оформления базы практики помещен в приложении.

4 Организация практики

Общее руководство и организацию прохождения всех видов практики осуществляет кафедра государственного управления и социологии Нижнекамского химико-технологического института которая анализирует и подводит итоги прохождения практики в целом. Непосредственно организуют и осуществляют контроль за практикантами заведующий кафедрой и назначенные преподаватели. Руководитель практики, назначенный от кафедры, оказывает помощь студентам в определении места прохождения практики. Студент сам может выбрать место прохождения практики, согласовав этот вопрос с заведующим кафедрой.

Для прохождения практики студенты направляются в органы власти, на предприятия, в учреждения и организации в соответствии с достигнутыми ранее договоренностями¹. Перед началом практики руководитель практики от института проводит собеседование, на котором знакомит студентов с целями, задачами практики, ее содержанием и организацией,

Институт, при необходимости, обращается к органу власти, предприятию или организации с дополнительной просьбой о предоставлении студентам возможности пользоваться бухгалтерскими и финансовыми документами,

¹ Образец направления на практику содержится в приложении.

статистическими отчетами, документацией и литературой, не относящимся к конфиденциальным материалам, для оформления отчета по практике.

Организация или предприятие, принявшее студента на практику, выделяет руководителя практики в том подразделении, в котором сосредоточена основная информация, соответствующая индивидуальному заданию студента. Руководитель практики от органа власти, организации или предприятия в период ее прохождения помогает студенту в сборе информации по программе практики, знакомит его с организацией, по мере возможности, оказывает помощь в устройстве на рабочем месте по специальности или организывает выполнение им нескольких функций в качестве стажера, дублера или временного совместительства, проводит инструктаж по технике безопасности.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, включая индивидуальное задание;
- выполнять действующие в органе власти, организации, на предприятии правила внутреннего распорядка;
- пройти инструктаж и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- посещать собрания, проводимые в организации, на предприятии (собрания акционеров, пайщиков, трудового коллектива и т.д.);
- выполнять и нести ответственность за выполненную работу в организации, на предприятии по поручению руководителя практики наравне со штатными сотрудниками;
- вести дневник практики по этапам;
- представить на кафедру письменный отчет о выполнении практики и индивидуального задания вместе с отзывом, подписанным руководителем практики от органа власти, организации, предприятия;

- защитить основные положения, отраженные в отчете.

В ходе прохождения практики студент должен научиться:

- осуществлять подготовку управленческих решений;
- решать организационные задачи;
- использовать современные информационные технологии;
- осуществлять функции управления.

Содержание практики предусматривает наряду с приобретением практических навыков организационно-управленческой деятельности углубленное изучение области деятельности, обеспечивающей рациональное управление экономическими и социальными процессами, организацию систем управления, совершенствование управления, организации труда руководителя.

4.1 Учебно-ознакомительная практика

Прохождение учебно-ознакомительной практики включает в себя ознакомление, изучение и выполнение практических действий с учетом выбранной специализации.

Цель: Дать студенту общее представление об органе власти, о предприятии, учреждении, организации, о месте и роли будущего специалиста в структуре объекта практики.

В ходе прохождения учебно-ознакомительной практики должно быть обеспечено решение следующих **задач**:

– ознакомление с общей характеристикой органа власти, предприятия, учреждения, организации (название, организационно-правовая форма, виды деятельности, место в системе власти или в системе рыночных отношений);

– изучение общей структуры предприятия, учреждения, организации, функций отдельных подразделений и механизма взаимосвязи между ними;

– анализ организации управления в данном предприятии, учреждении, организации и формулировка выводов относительно ее сильных и слабых сторон.

По итогам прохождения учебно-ознакомительной практики студенты предоставляют отчетные материалы, в которые входят (типовые формы представлены в приложении):

1. Титульный лист.
2. База практики.
3. Отметки о прохождении практики
4. Тематический план прохождения учебно-ознакомительной практики.
5. Дневник прохождения учебно-ознакомительной практики с собственным анализом выполненных заданий (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики).
6. Отчет о прохождении учебно-ознакомительной практики (подписывается студентом).
7. Характеристика, заверенная должностным лицом.
8. Материалы (документы), составленные студентом во время прохождения практики.

Защита отчетов по прохождении учебно-ознакомительной практики осуществляется в форме круглого стола по мере ее окончания в сроки, предусмотренные расписанием занятий.

4.2 Производственная (организационно-экономическая) практика

Производственная (организационно-экономическая) практика проводится в учреждениях и организациях.

Цели данного вида практики:

1. Формирование профессионального мышления, профессиональной мотивации у будущих специалистов в области регионального управления, производственного самоуправления и деятельности служб управления персоналом, психологии управления.

2. Закрепление и углубление знаний в области государственного и муниципального управления или управления персоналом, применение их на практике.

3. Формирование профессиональных умений в области управления.

В ходе прохождения Производственной (организационно-экономической) практики должно быть обеспечено решение следующих **задач**:

- ознакомление с общей характеристикой органа власти, предприятия, учреждения, организации (название, организационно-правовая форма, виды деятельности, место в системе власти или в системе рыночных отношений);

- изучение общей структуры органа власти, предприятия, учреждения, организации, функций отдельных подразделений и механизма взаимосвязи между ними, комплекса оказываемых услуг;

- анализ структуры и организации управления в данном органе власти, предприятии, учреждении, организации и формулировка выводов относительно ее сильных и слабых сторон;

- изучение деятельности менеджеров по управлению персоналом, формированию мотивации работников и сформулированы выводы о ее эффективности.

В зависимости от условий баз практики этапы и виды работ могут варьироваться при сохранении целей, задач и продолжительности практики.

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить систему управления и ее особенности в зависимости от масштабов и организационно-правовой формы органа власти или организации, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и аналитической части выполняемого в соответствии с

учебным планом курсового проекта по предмету «Основы управления персоналом».

Программа практики включает в себя выполнение каждым студентом следующих заданий²:

1. Изучить общие сведения об организации.
2. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.
3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.
4. Изучить систему найма, подбора и отбора персонала в организации.
5. Изучить систему обучения персонала.
6. Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва.
7. Изучить систему проведения периодической аттестации работников органа власти или организации.
8. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда.
9. Дать оценку кадровой политики организации.

По итогам прохождения производственной (организационно-экономической) практики студенты предоставляют отчетные материалы, в которые входят (типовые формы представлены в приложении):

1. Титульный лист.
2. База практики.
3. Отметки о прохождении практики
4. Тематический план прохождения практики.
5. Дневник прохождения учебно-ознакомительной практики с собственным анализом выполненных заданий (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики).

² Конкретные индивидуальные задания выдает руководитель практики от кафедры.

6. Отчет о прохождении практики
(подписывается студентом).

7. Характеристика, заверенная должностным
лицом и печатью.

8. Материалы (документы), составленные
студентом во время прохождения практики
(организационная структура управления
организацией, штатное расписание, планы
повышения квалификации, формы документов
службы управления персоналом, положения,
должностные инструкции, проекты документов и
т.д.).

По итогам практики проводится отчетная конференция
или круглый стол. Итоги отражаются в документах и отчете.
Итоговый контроль по результатам практики осуществляется
в форме защиты с оценкой по истечении срока практики в
соответствии с расписанием, утвержденным кафедрой.

4.3 Преддипломная практика

Преддипломная практика является завершающим этапом
обучения. Данная практика проводится в профильной
организации, рассматриваемой как экспериментальная база
дипломного исследования. Содержание практики
определяется темой выпускной квалификационной работы
(дипломного проекта) и разрабатывается студентом
совместно с руководителем практики, назначенным
решением кафедры.

Цели преддипломной практики:

- научно-исследовательская работа.
- сбор и дифференциация материалов по теме
дипломного проекта.
- приобретение опыта написания исследовательской
работы.
- подготовка к решению конкретных задач в области
управления персоналом в дальнейшей профессиональной
деятельности.

- разработка конкретных предложений по совершенствованию управления.

Содержанием преддипломной практики является выполнение двух заданий³. Первое связано с составлением общей характеристики организации – базы практики, анализом показателей деятельности, выявлением проблем в управлении персоналом. Второе – с анализом содержания и организации процесса управления по рассматриваемой проблеме, разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления.

Первое задание направлено на изучение, сбор и обработку информации для написания аналитической части дипломного проекта.

Второе задание носит индивидуальный характер для каждого студента, т.к. зависит непосредственно от темы дипломного проекта. Оно связано с изучением состояния системы управления – базы практики, ее отдельных подразделений, а также разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления, оценкой экономической и социальной эффективности проектных предложений.

По итогам прохождения практики студенты предоставляют отчетные материалы, в которые входят (типовые формы представлены в приложении):

1. Титульный лист.
2. База практики.
3. Отметки о прохождении практики
4. Тематический план прохождения практики.
5. Дневник прохождения учебно-ознакомительной практики с собственным анализом выполненных заданий (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики).

³ Задание каждому студенту уточняется руководителем ВКР от кафедры.

6. Отчет студента о прохождении практики по заданиям и целям дипломной работы (подписывается студентом).

7. Отзыв руководителя практики.

8. Материалы (документы), составленные студентом во время прохождения практики (организационная структура управления организацией, штатное расписание, планы повышения квалификации, формы документов службы управления персоналом, положения, должностные инструкции, проекты документов и т.д.).

Общее учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляет выпускающая кафедра.

Защита отчетов по прохождению преддипломной практики осуществляется по мере ее окончания в сроки, предусмотренные расписанием занятий в форме круглого стола. Непосредственно порядок проведения этого мероприятия устанавливает руководитель практики от кафедры.

5 Оформление результатов практики

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 35-40 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчетных материалов студентам отводится последние 2-3 дня практики. Отчетные материалы должны содержать текстовой, графический и другой иллюстративный материал. Отчетные материалы должны иметь титульный лист, типовая форма которого приведена в приложении. Отчет о практике

составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет состоит из нескольких разделов:

- введения;
- основной части;
- заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам тематического плана практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением практики.

В заключении делаются общие выводы и предложения. А также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Примерные виды работ, осуществляемые студентом на практике:

- ознакомление с документами, структурой организации, видами работ и т.п.;
- посещение различных структурных подразделений и мероприятий (совещаний, приема на работу, отделов, цехов и т.п.);
- изучение конкретных актов, процессов, действий;
- разработка проектов документов;
- выполнение каких-либо видов работ;
- проведение расчетов;
- разработка графических материалов и др.

Материалы, собранные студентом, в отчет не включаются. Они помещаются в приложениях.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете⁴:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Задание на практику.
4. База практики.
5. Отметка о прохождении практики.
6. План прохождения практики (указать название).
7. Дневник прохождения учебно-ознакомительной практики с собственным анализом выполненных заданий (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики).
8. Отчет о прохождении практики (подписывается студентом).
9. Характеристика, заверенная должностным лицом организации или отзыв руководителя практики от кафедры (в преддипломной практике).
10. Материалы (документы), составленные студентом во время прохождения практики.
 - 10.1. Структура организации;
 - 10.2. Общая характеристика организации;
 - 10.3. Анализ численности и структуры персонала;
 - 10.4. Характеристика и анализ системы управления персоналом организации;
 - 10.5. Анализ основных функций по управлению персоналом;
 - 10.6. Выводы и рекомендации по совершенствованию системы управления;
 - 10.7. Иной графический материал.

Отчет должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210х297 мм) с одной стороны. Текст печатается

⁴ Количество и перечень отчетных материалов зависят от вида практики и указаны в соответствующих разделах.

через полтора интервала. Размеры полей – слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Шрифт набирается в формате: Word 7.0, Times New Roman, 14 кегль, сноски – 10 кегль.

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

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера. Оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

6 Подведение итогов практики

По окончании практики руководитель практики от института проводит со студентами индивидуальное собеседование, на которое они должны предоставить отчет о прохождении практики.

Формой итогового контроля является:

- учебно-ознакомительная практика – **зачет**;
- производственная (организационно-экономическая) практика – **оценка** («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»);
- преддипломная практика – **оценка** («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»).

Данные зачеты учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов (согласно требованиям ГОС ВПО). Студенты, получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

Приложение 1

**ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА В ОРГАНИЗАЦИЮ, НА
ПРЕДПРИЯТИЕ – БАЗУ ПРАКТИКИ**

(на бланке учебного заведения)

Зам директора
ООО «Сервис-К»
Казакову А.А.

Просим организовать _____ практику с ____ по ____
(вид практики)
студенту _____ формы обучения Нижнекамского
химико-технологического института гр. _____ курса по
специальности _____ Ивановой И.И.

М.П.
Руководитель _____ практики НХТИ
(вид практики)

(подпись)

(ФИО)

**ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА С ПРЕДПРИЯТИЯ –
БАЗЫ ПРАКТИКИ В НХТИ**

Декану факультета ЭиУ
Нижекамского химико-
технологического института,
к.с.н., доценту Губиной Н.В.

Просим направить для прохождения _____
(вид практики)
практики с «__» _____ по «__» _____ студента
_____ формы обучения Нижекамского
(вид формы обучения)
химико-технологического института гр. _____ курса по
специальности _____ Иванова И.И.

М.П.
Зам. директора _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 3

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Начальнику отдела _____
Нижекамский химико-технологический институт просит
Вас принять на преддипломную практику с _____ 2010г. по
_____ 2010г. студента __ курса, гр. _____, обучающегося по
специальности «Управление персоналом»

За период практики прошу Вас предоставить студенту
возможность ознакомиться со структурой и функциями
организации, собрать материал для написания отчета под
руководством специалистов, назначенных от Вашей
организации, в соответствии с темой выпускной
квалификационной работы (проекта)

Зав.кафедрой ГУС НХТИ _____ Н.В. Губина

Прибыл на практику _____ Выбыл с практики _____
дата дата

М. П.

М. П.

Инструктаж проведен _____
(работник отдела, проводший инструктаж)

Отзыв о работе и поведении практикантов:

Оценка по практике: _____

Руководитель практики от предприятия	Руководитель практики от кафедры
---	---

_____	_____
-------	-------

Приложение 5

**НИЖНЕКАМСКИЙ ХИМИКО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

ДНЕВНИК ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента факультета ЭиУ, специальности УП

Группы_____

Ф.И.О._____

Нижнекамск, 2010 г.

**Характеристика деятельности студента
в период практики**

Руководитель подразделения

М.П.

Дата _____

Отзыв

о выполнении программы практики

Руководитель практики от вуза

М.П.

Приложение 7

Учреждение (организация) _____

Подразделение _____

Срок практики _____

Тема ВКР: _____

Задание на практику

Руководитель ВКР _____ (ФИО)

Зав.кафедрой ГУС,

К.С.Н., доцент _____ Н.В. Губина

М.П.

Руководитель практики _____

М.П.

(ФИО)

Приложение 8

Учет работы студента

Дата	Время	Содержание работы

Проверил руководитель практики от организации _____

Приложение 9

Министерство образования и науки РФ
НИЖНЕКАМСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ)
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра Государственного управления и социологии

Специальность _____

Отчет о прохождении

_____ практики
(Название практики)

_____ (Наименование организации)
с _____ по _____

Студента (ки) _____
(ФИО)
_____ курса _____ группы

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации

_____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от кафедры

_____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)

Содержание

1 Сроки прохождения практики.....	3
2 Общие положения.....	3
3 Базы практики и рабочие места.....	5
4 Организация практики.....	6
4.1 Учебно-ознакомительная практика.....	8
4.2 Производственная (организационно-экономическая) практика.....	9
4.3 Преддипломная практика.....	12
5 Оформление практики.....	14
6 Подведение итогов практики.....	17
7 Приложения	18

Учебное издание

**Губина Н.В.,
Александрова И.В.,
Никифорова Н.И.**

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для студентов
специальности 080505 «Управление персоналом»**

Корректор Габдурахимова Т.М.
Худ. редактор Федорова Л.Г.
Тех. редактор Горшенин Д.Г.

Сдано в набор 4.05.2010
Подписано в печать 7.05.2010
Бумага писчая. Гарнитура Таймс.
Усл. печ. л. 1,75. Тираж 100.
Заказ №18.

НХТИ (филиал) ГОУ ВПО «КГТУ», г. Нижнекамск, 423570,
ул. 30 лет Победы, д. 5а.