

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института менеджмента
В.В. Боброва

(подпись, расшифровка подписи)

"26" февраля 2016 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Б.2.В.П.1 Преддипломная практика»

Вид производственная практика
учебная, производственная

Тип практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения стационарная
стационарная практика, выездная практика

Форма непрерывная
непрерывная, дискретная

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Оренбург 2016

660213

Содержание

1 Цели и задачи освоения практики.....	4
2 Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3 Требования к результатам обучения по практике	11
4 Трудоемкость и содержание практики	18
4.1 Трудоемкость практики	18
4.2 Содержание практики	18
5 Учебно-методическое обеспечение практики.....	20
5.1 Учебная литература	20
5.2 Интернет-ресурсы.....	20
5.3 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий.....	21
6 Материально-техническое обеспечение практики	21
Лист согласования рабочей программы практики	22

1 Цели и задачи освоения практики

Цель (цели) практики:

Целью преддипломной практики является сбор, систематизация и обобщение материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы; расширение профессиональных знаний, полученных в процессе обучения. Формирование практических умений и навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед кадровыми службами организации, в сфере управления персоналом.

Задачи:

Преддипломная практика направлена на расширение профессиональных знаний, полученных в процессе обучения, и формирование практических умений и навыков ведения самостоятельной научной работы, а также должна предусматривать:

- закрепление, углубление и дополнение знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- приобретение практических умений управленческой и организационной работы на предприятиях в сфере управления персоналом;
- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 2 «Практики»

Пререквизиты практики: *Б.1.Б.4 Безопасность жизнедеятельности, Б.1.В.ОД.13 Бизнес-планирование проекта, Б.1.В.ОД.15 Организация тренингов, Б.1.В.ДВ.1.1 Деловое общение, Б.1.В.ДВ.1.2 Стимулирование трудовой деятельности, Б.1.В.ДВ.2.1 Пакеты прикладных программ, Б.1.В.ДВ.2.2 Управление информационными потоками, Б.1.В.ДВ.3.1 Управление персоналом в отраслях экономики, Б.1.В.ДВ.3.2 Управление персоналом государственной и муниципальной службы, Б.1.В.ДВ.4.1 Основы социального государства, Б.1.В.ДВ.4.2 Основы социального страхования, Б.1.В.ДВ.5.1 Основы научно-исследовательской работы, Б.1.В.ДВ.5.2 Введение в специальность, Б.1.В.ДВ.6.1 Налогообложение в организации, Б.1.В.ДВ.6.2 Экономический потенциал региона, Б.1.В.ДВ.7.1 Организация работы кадрового агентства, Б.1.В.ДВ.7.2 Управление занятостью населения в регионе, Б.1.В.ДВ.8.1 Психодиагностика, Б.1.В.ДВ.8.2 Лидерство и управление командой, Б.1.В.ДВ.9.1 Планирование на предприятии, Б.1.В.ДВ.9.2 Планирование и прогнозирование, Б.1.В.ДВ.10.1 Оценка персонала, Б.1.В.ДВ.10.2 Профессиональный иностранный язык, Б.2.В.УУчебная практика, Б.2.В.П.2 Производственная практика*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения практики

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
Знать: - основы современной философии и концепций управления персоналом. Уметь: - применять теоретические положения в практике управления персоналом организации. Владеть: методами и технологиями проведения исследований проблем управления персоналом.	ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
Знать: - основные категории и понятия экономики. Уметь:	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
<p>- использовать основные положения и методы экономической науки в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>- культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей ее достижения.</p>	различных сферах деятельности
<p>Знать:</p> <p>- основы правовых знаний.</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками применения правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности</p>	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
<p>Знать:</p> <p>- основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Уметь:</p> <p>-общаться устно и письменно на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеть:</p> <p>- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<p>Знать:</p> <p>- этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Уметь:</p> <p>- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками сглаживания конфессиональных и культурных конфликтов</p>	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<p>Знать:</p> <p>- принципы самоорганизации и самообразования</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать на практике принципы самоорганизации и самообразования</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками использования основ самоорганизации и самообразования</p>	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию
<p>Знать:</p> <p>- основы современной философии и концепций управления персоналом.</p> <p>Уметь:</p> <p>- применять теоретические положения современной философии в управленческой деятельности по отношению к персоналу.</p> <p>Владеть:</p> <p>современными методами управления персоналом</p>	ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
<p>Знать:</p>	ОПК-5 способностью анализировать результаты

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
<p>- процесс целеполагания в организации; методы проведения исследований деятельности организации</p> <p>Уметь:</p> <p>- собирать информацию для исследований результатов деятельности организации</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач организации</p>	<p>исследований в контексте целей и задач своей организации</p>
<p>Знать: основные подходы к обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</p> <p>Уметь: обобщать и анализировать информацию, уметь ставить цели и выбирать путей их достижения.</p> <p>Владеть: культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>	<p>ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>
<p>Знать:</p> <p>- этические нормы и основные модели организационного поведения; особенности работы членов трудового коллектива.</p> <p>Уметь:</p> <p>- анализировать и координировать деятельность трудового коллектива;</p> <p>- устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат.</p> <p>Владеть:</p> <p>- технологиями эффективной коммуникации;</p> <p>- анализировать и координировать деятельность трудового коллектива</p>	<p>ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>
<p>Знать:</p> <p>- нормативные правовые документы</p> <p>- основы принятия организационно-управленческих и экономических решений и</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать нормативные правовые документы</p> <p>- находить организационно-управленческие и экономические решения</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками использования нормативных правовых документов</p> <p>- технологией разработки алгоритмов реализации принятых решений.</p>	<p>ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>
<p>Знать:</p> <p>- основы делового общения</p> <p>Уметь:</p> <p>- вести деловую переписку;</p> <p>- подготавливаться к переговорному процессу;</p> <p>- организовывать совещания.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками публичных выступлений, ведения переговоров, ведения деловой переписки, электронных коммуникаций</p>	<p>ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; технические средства реализации информационных процессов; - основы поиска информации в глобальных компьютерных сетях и основы разработки и использования корпоративных информационных системах <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с компьютером как средством управления информацией - находить необходимую информацию <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами антивирусной защиты, навыками составления алгоритмов и программ решения задач на языке программирования высокого уровня навыками работы в глобальной и корпоративных информационных системах 	<p>ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; - основы стратегического управления персоналом; - основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального потенциала организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника для достижения целей организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки кадровой политики организации, формирования трудового потенциала, управления интеллектуальной собственностью. 	<p>ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитать потребность в персонале организации; - осуществлять маркетинг персонала <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления стратегических кадровых планов 	<p>ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала - методы деловой оценки персонала при найме <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать требования к должностям и критерии подбора и расстановки персонала - осуществлять найм, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала - анализировать существующие и разрабатывать новые методы деловой 	<p>ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
<p>вой оценки персонала при найме</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой разработки и внедрения требований к должностям и расстановки персонала технологией найма, подбора и отбора персонала методами деловой оценки персонала при найме 	<p>практике</p>
<p>Знать:</p> <p>основы профориентации персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профориентацию персонала - разрабатывать программы адаптации персонала <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями профориентационной работы - технологией разработки и внедрения программ адаптации персонала 	<p>ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы научной организации и нормирования труда - методики анализа рабочих мест - основы оптимизации ном обслуживания и численности - принципы и методы формирования команды <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять научную организацию и нормирование труда - проводить анализ работ и рабочих мест - оптимизировать групповую работу - выявлять групповую динамику - применять на практике методики анализа рабочих мест, оптимизации численности персонала, формирования команды, выявления групповой динамики <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией научной организации и нормирования труда - навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест - технологиями управления групповой работы - методами командообразования технологиями выявления групповой динамики. 	<p>ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды, формы и методы обучения персонала - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать разнообразные формы, виды и методы обучения персонала - управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами обучения персонала - технологией управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала 	<p>ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) - методы и технологии текущей аттестации персонала (в т.ч. аттестации) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить деловую оценку работников - разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки 	<p>ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
<p>персонала (в т.ч. аттестации) Владеть: - методологией разработки заданий для проведения деловой оценки навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала</p>	<p>разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
<p>Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. Уметь: анализировать подходы к стимулированию персонала (в том числе оплаты труда), порядку применения дисциплинарных взысканий. Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением их применять на практике</p>	<p>ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>
<p>Знать: - основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - основы управления безопасностью труда персонала Уметь: - использовать на практике технологии управления безопасностью труда персонала организовывать оптимальный режим труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Владеть: - : навыками расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; - технологиями управления безопасностью труда персонала</p>	<p>ПК-9 знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>
<p>Знать: - Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно- правовые акты, содержащие нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. Уметь: выявлять и интерпретировать наиболее острые социально- трудовые проблемы организации, находить пути их решения,... Владеть:</p>	<p>ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
<p>- навыками внедрения стратегии управления персоналом организации в соответствии с действующим законодательством; навыками оформления сопровождающей документации по вопросам процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала.</p>	<p>перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>
<p>Знать: - основы анализа экономических показателей деятельности организации</p> <p>Уметь: - анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду, а также разрабатывать экономическое обоснование мероприятий по их улучшению</p> <p>Владеть: - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению</p>	<p>ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>
<p>Знать: - основные понятия и терминологию; - правила составления и оформления различных видов документов, в том числе кадровой документации; - требования к составлению и оформлению кадровой и управленческой документации.</p> <p>Уметь: - составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа.</p> <p>Владеть: - навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свою деятельность по изучению курса; - знаниями оформления кадровой и управленческой документации в соответствии с рекомендациями государственных стандартов.</p>	<p>ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
<p>Знать: - состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; - системы документации;</p> <p>Уметь: - организовать информационно-справочную систему по документам организации; - составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; - заполнять журналы регистрации документов; - составлять номенклатуру дел; - оформлять дела; - организовать текущее хранение и уничтожение документов.</p> <p>Владеть: - навыками составления и оформления различных видов документов;</p>	<p>ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
- основными этапами работы с документами; - правилами оформления документов при использовании технических средств предприятий.	персональных данных сотрудников
Знать: - основы анализа экономических показателей деятельности организации Уметь: - анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду, а также разрабатывать экономическое обоснование мероприятий по их улучшению Владеть: - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

Постреквизиты практики: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по практике

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: - теоретические основы традиционных и новых подходов к пониманию и определению философии и концепции управления персоналом и способы их использования при решении задач в области управления персоналом организации. Уметь: - применять знания общих и специфических закономерностей, принципов и методов управления персоналом. Владеть: навыками использования теоретических положений в практике управления персоналом организации.	ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
Знать: - Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права Уметь: - применять на практике нормы Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права Владеть: - навыками принятия управленческих решений на основе Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>Знать: - содержание основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);</p> <p>Уметь: - принимать управленческие решения в соответствии с содержанием основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, а также содержанием основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p> <p>Владеть: - навыками организации кадровой работы в соответствии с содержанием основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально- трудовой сферы, а также содержанием основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p>	<p>деятельности кадровой службы</p> <p>ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p>
<p>Знать: - нормы и положения, регламентирующие взаимоотношения с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения и пр.)</p> <p>Уметь: - осуществлять деловое общение и документооборот с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения и пр.)</p> <p>Владеть: - навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости)</p>	<p>ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>
<p>Знать: - подходы к диагностике и анализу социально-экономических проблем и процессов в организации.</p> <p>Уметь: - диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы;</p> <p>Владеть: технологией диагностики социально-экономических проблем и процессов в организации.</p>	<p>ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>
<p>Знать: - основы восприятия и мышления; - основы экономического анализа полученной информации</p> <p>Уметь: - воспринимать и обобщать информацию, вырабатывать пути решения поставленных задач. - анализировать экономические процессы и явления.</p> <p>Владеть:</p>	<p>ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку</p>

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
- инструментами восприятия, обобщения и анализа экономических явлений и процессов	зрения, не разрушая отношения
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы межличностных взаимодействий - процессы групповой динамики и принципы формирования команды. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в команде; - эффективно организовать групповую работу. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками координации и организации групповой работы и формирования команды; - навыками контроля и оценки эффективности деятельности. 	ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормы Трудового кодекса РФ и иных правовых актов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основных институционально-правовых норм в организации профессиональной деятельности 	ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы публичного общения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> пользоваться современными средствами электронных коммуникаций <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями публичных выступлений, ведения переговоров, осуществления деловой переписки. 	ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; технические средства реализации информационных процессов - основы поиска информации в глобальных компьютерных сетях и основы разработки и использования корпоративных информационных системах <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с компьютером как средством управления информацией - находить необходимую информацию <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами антивирусной защиты, навыками составления алгоритмов и программ решения задач на языке программирования высокого уровня навыками работы в глобальной и корпоративных информационных 	ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; 	ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>- основы стратегического управления персоналом; - основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального потенциала организации</p> <p>Уметь: - использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника для достижения целей организации</p> <p>Владеть: навыками разработки кадровой политики организации, формирования трудового потенциала, управления интеллектуальной собственностью</p>	<p>персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>
<p>Знать: - основы кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала</p> <p>Уметь: - рассчитать потребность в персонале организации; - осуществлять маркетинг персонала</p> <p>Владеть: навыками составления стратегических кадровых планов</p>	<p>ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>
<p>Знать: - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала - методы деловой оценки персонала при найме</p> <p>Уметь: разрабатывать требования к должностям и критерии подбора и расстановки персонала - осуществлять найм, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала - анализировать существующие и разрабатывать новые методы деловой оценки персонала при найме</p> <p>Владеть: - методикой разработки и внедрения требований к должностям и расстановки персонала -технологией найма, подбора и отбора персонала -методами деловой оценки персонала при найме</p>	<p>ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>
<p>Знать: основы профориентации персонала - принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации</p> <p>Уметь: - осуществлять профориентацию персонала - разрабатывать программы адаптации персонала</p> <p>Владеть: - технологиями профориентационной работы - технологией разработки и внедрения программ адаптации персонала</p>	<p>ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике</p>
<p>Знать:</p>	<p>ПК-5 знанием основ научной</p>

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<ul style="list-style-type: none"> - основы научной организации и нормирования труда - методики анализа рабочих мест - основы оптимизации ном обслуживания и численности - принципы и методы формирования команды <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять научную организацию и нормирование труда - проводить анализ работ и рабочих мест - оптимизировать групповую работу - выявлять групповую динамику - применять на практике методики анализа рабочих мест, оптимизации численности персонала, формирования команды, выявления групповой динамики <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией научной организации и нормирования труда - навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест - технологиями управления групповой работы - методами командообразования - технологиями выявления групповой динамики 	<p>организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды, формы и методы обучения персонала - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать разнообразные формы, виды и методы обучения персонала - управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами обучения персонала - технологией управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала 	<p>ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) - методы и технологии текущей аттестации персонала (в т.ч. аттестации) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить деловую оценку работников - разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологией разработки заданий для проведения деловой оценки - навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала 	<p>ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
<p>Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.</p> <p>Уметь: анализировать подходы к стимулированию персонала (в том числе оплаты труда), порядку применения дисциплинарных взысканий.</p>	<p>ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий,</p>

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением их применять на практике	владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - основы управления безопасностью труда персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике технологии управления безопасностью труда персонала организовывать оптимальный режим труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - : навыками расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; - технологиями управления безопасностью труда персонала 	ПК-9 знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно- правовые акты, содержащие нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и интерпретировать наиболее острые социально- трудовые проблемы организации, находить пути их решения, <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками внедрения стратегии управления персоналом организации в соответствии с действующим законодательством; - навыками оформления сопровождающей документации по вопросам процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала. 	ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы анализа экономических показателей деятельности организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду, а также разрабатывать экономическое обоснование мероприятий по их улучшению <p>Владеть:</p>	ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению 	<p>распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>
<p>Знать: - основные понятия и терминологию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления и оформления различных видов документов, в том числе кадровой документации; - требования к составлению и оформлению кадровой и управленческой документации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свою деятельность по изучению курса; - знаниями оформления кадровой и управленческой документации в соответствии с рекомендациями государственных стандартов. 	<p>ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; - системы документации; - организацию документооборота на предприятии; - номенклатуру дел организации; - организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - оформлять документы в соответствии с рекомендациями государственных стандартов; - организовать информационно-справочную систему по документам организации; - составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; - заполнять журналы регистрации документов; - составлять номенклатуру дел; - оформлять дела; - организовать текущее хранение и уничтожение документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации; - навыками составления и оформления различных видов документов; - основными этапами работы с документами; - методами документирования деятельности предприятий и организаций в сфере кадрового делопроизводства; - правилами оформления документов при использовании технических средств предприятий. 	<p>ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы анализа экономических показателей деятельности организа- 	<p>ПК-14 владением навыками анализа экономических</p>

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>Уметь: - анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду, а также разрабатывать экономическое обоснование мероприятий по их улучшению</p> <p>Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.</p>	показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

4 Трудоемкость и содержание практики

4.1 Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц (324 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	9 семестр	всего
Общая трудоёмкость	324	324
Контактная работа:	1,25	1,25
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	322,75	322,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	диф. зач.	диф. зач.

4.2 Содержание практики

Преддипломная практика осуществляется в следующих направлениях:

- работа с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы студента (составление программы и плана исследования, постановка и формулировка задач исследования, определение объекта исследования, выбор методики исследования, изучение методов сбора и анализа данных);

- проведение статистических и социологических исследований, связанных с темой выпускной квалификационной работы; освоение методиками проведения комплексного экономического анализа, анкетирования и интервьюирования (составление анкеты, опрос, анализ и обобщение результатов);

- освоение методик наблюдения, эксперимента и моделирования;

- рассмотрение вопросов по теме выпускной квалификационной работы;

- подготовка аргументации для проведения научной дискуссии, в том числе публичной;

- изучение справочно-библиографических систем, способов поиска информации;

- приобретение навыков работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах;

- работа с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов.

Формой преддипломной практики является выполнение индивидуального задания, которое выдается научным руководителем в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. В процессе прохождения преддипломной практики собирается и анализируется информация о деятельности предприятия или организации, необходимая для написания отчета и выпускной квалификационной работы.

Местом прохождения практики могут быть предприятия различных форм собственности,

осуществляющих свою деятельность в разных направлениях народного хозяйства. Оформление студента на практику происходит на основе следующих документов:

- приказа о направлении на практику;

- договора о прохождении практики или письма с предприятия, подтверждающего согласие руководства принять студента на практику и обеспечить условия для прохождения практики.

Места для практики, исходя из условий ее прохождения студентом, подбираются, как правило, на предприятиях и в организациях, расположенных в г. Оренбурге и Оренбургской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других областях Российской Федерации.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Практика в организациях осуществляется на основе долгосрочных договоров, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентами университета. В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор предусматривает назначение, двух руководителей практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителя практики от университета.

Ежегодно не позднее 1 октября, заключаются договора с организациями (предприятиями) о прохождении практики студентами на предстоящий календарный год и за месяц до начала практики согласовывают с ними программы и календарные графики прохождения практики.

Сроки и продолжительность практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

Содержание преддипломной практики определяется требованиями ФГОС ВО с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. В процессе прохождения преддипломной практики студенту необходимо овладеть:

- методами исследования и проведения экспериментальных работ и правилами использования исследовательского инструментария;

- методами анализа и обработки экспериментальных и эмпирических данных, средствами и способами обработки данных;

- научно-теоретическими подходами отечественных и зарубежных ученых по изучаемой проблеме, методами анализа данных, накопленных в научной отрасли по теме исследования;

- способами организации, планирования, и реализации научных работ, знаниями по оформлению результатов научно-исследовательской работы.

Основные виды работ, выполняемые студентами в период прохождения преддипломной практики представлены в таблице.

№ раздела	Наименование этапа	Содержание этапа
1	Организационный	Выбор, уточнение и согласование индивидуального задания на практику в соответствии с темой выпускной квалификационной работы
2	Основной	Анализ приоритетных направлений деятельности предприятия. Анализ экономической эффективности хозяйственной деятельности предприятия. Разработка рекомендаций и направлений по совершенствованию деятельности предприятия или организации сфере управления персоналом.
3	Аналитический	Обобщение материала, собранного в ходе прохождения преддипломной практики, определение ее достаточности и достоверности для использования в ходе выполнения выпускной квалификационной работы. Изучение методик и рекомендаций по использованию полученных материалов, выявление возможности их применения в условиях предприятия, апробация собственных рекомендаций.
4	Заключительный	Подготовка отчета по преддипломной практике и его защита.

В ходе преддипломной практики оформляется отчет по результатам проведенных исследований и выполненных заданий. Отчет по преддипломной практике должен содержать сведения о конкретно выполненном исследовании в период прохождения практики. Он должен содержать следующие разделы:

- цель и задачи исследования;
- предмет исследования;
- методика получения информации;
- общая характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения;
- индивидуальное задание (в нем должна быть представлена: организационная структура предприятия; технико-экономические показатели деятельности; анализ состава и структуры персонала, динамика движения кадров, анализ системы управления персоналом в контексте темы исследования ВКР);
- анализ полученных результатов;
- выводы и предложения;
- список использованных источников и литературы.
- приложения;
- характеристика студента с указанием итоговой оценки прохождения практики;
- дневник по производственной практике.

5 Учебно-методическое обеспечение практики

5.1 Основная литература

- 1 Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: федер. закон : [принят Гос. Думой 21 декабря 2012 г N 273-ФЗ].
- 2 Положение о практике студентов, реализуемой по ФГОС ВПО : утверждено решением Ученого совета ОГУ от 26.10.2011 № 91-Д. - Режим доступа: <http://www.osu.ru>
- 3 СТО 02069024.101-2014 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления. - Утвержден 29.12.2014 г. - Режим доступа: <http://www.osu.ru>
- 4 Баранчеев, В. П. Управление инновациями: учебник для бакалавров / В. П. Баранчеев, Н. П. Масленникова, В. М. Мишин.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва :Юрайт, 2014. - 711 с. : ил., табл. - (Бакалавр.Углубленный курс).
- 5 Баринов, В. А. Организационное проектирование: учебное пособие для слушателей образовательных учреждений, обучающихся по программе МВАи другим программам подготовки управляющих кадров / В. А. Баринов; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 384 с. : ил. - (Учебники для программы МВА = MasterofBusinessAdministration).
- 6 Бронникова, Т. С. Разработка бизнес-плана проекта : учебное пособие / Т. С. Бронникова. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. - 223 с.
- 7 Бутакова, М. М. Экономическое прогнозирование : методы и приемы практических расчетов : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Маркетинг» / М. М. Бутакова.- 2-е изд., испр. - Москва :КноРус, 2010. - 168 с.
- 8 Савкина, Р. В. Планирование на предприятии : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Экономика» / Р. В. Савкина. - Москва : Дашков и К, 2013. - 322 с.

5.2 Интернет-ресурсы

- 1 <http://ecsocman.edu.ru>- Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Представлено информационное обеспечение образовательного сообщества России учебными и методическими материалами по образованию в области экономики, социологии и менеджмента.
- 2 <http://www.stplan.ru>- Стратегическое управление и планирование, материалы по экономике и управлению, сайт посвящен вопросам теории и практики реализации стратегического менеджмента в компаниях. На сайте представлены теоретические и практические статьи.
- 3 <http://www.Vetec.Ru>- Информационный портал. Информационно-методические

материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей, процессов и КРЮрганизаций.

4 <http://www.businesspress.ru>- Деловая пресса. Электронные газеты. Дайджест материалов центральных, региональных и зарубежных деловых изданий.

5 <http://www.aup.ru/management>- Административно-управленческий портал. Подборка публикаций по вопросам экономики и управления на предприятии (учебные, научные, методические и аналитические материалы по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу).

6 <http://www.expert.ru>- деловой аналитический журнал «Эксперт», посвященный бизнесу и экономике. На сайте в свободном доступе представлены материалы последнего текущего выпуска журнала.

7 <http://www.dis.ru/manag/index.html>- Журнал «Менеджмент в России и за рубежом», представляет собой периодическое издание, полностью посвящённое проблемам современного менеджмента.

8 <http://www.garant.ru>- Информационно - правовой портал «Гарант». Представлены новости законодательства РФ, аналитические материалы, правовые консультации, инфографика и др.

Законодательство (полные тексты документов) с комментариями: законы, кодексы, постановления, приказы.

9 <http://www.consultant.ru>- Официальный сайт компании «КонсультантПлюс», представляющий собой справочную правовую систему.

10 <http://elibrary.ru>- Информационный портал научной электронной библиотеки, представляющий собой крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных статей и публикаций, в том числе электронные версии российских научно-технических журналов.

11 <http://ipbookshop.ru/servisnaya-deyatelnost>- Электронно-библиотечная система IPbooks/ Сервисная деятельность - научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooksобъединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу.

12 <http://window.edu.ru>- Единое окно доступа к образовательным ресурсам, представляющее собой библиотеку учебно-методических материалов для студентов, преподавателей и пр. в свободном доступе; каталог ссылок на образовательные порталы.

5.3 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

1. Операционная система MS Windows;
2. Программный продукт Microsoft Office Project;
3. Программный продукт MS Office.

6 Материально-техническое обеспечение практики

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими ТООС:

- доска;
- персональные компьютеры (компьютерный класс кафедры, аудитория 3201, 9 шт.);
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор.

ЛИСТ

согласования программы практики

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
код и наименование

Профиль: Управление персоналом организации

Практика: Б.2.В.П.1 Преддипломная практика

Форма обучения: _____ заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2016

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры

протокол № 5 от "25" 01 2016 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма И.Н. Корабейников
наименование кафедры подпись расшифровка подписи

Исполнители:

С.В. Крендавайтис
должность

[подпись]
подпись

Александр В.К.
расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом [подпись] И.А. Ермакова
код наименование личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

[подпись] Н.Н. Грицай
личная подпись расшифровка подписи

Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ

[подпись] Е.В. Дырдина
личная подпись расшифровка подписи