

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)

"28" февраля 2017 г.



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

«Б.2.В.У Учебная практика»

Вид учебная практика  
учебная, производственная

Тип практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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

Очная

Год набора 2017

856568

**Программа практики «Б.2.В.У Учебная практика» /сост. Прытков Р.М. - Оренбург:  
ОГУ, 2017. – 16 с.**

© Прытков Р.М., 2017  
© ОГУ, 2017

## Содержание

1 Цели и задачи освоения практики.....	4
2 Место практики в структуре образовательной программы .....	4
3 Требования к результатам обучения по практике .....	6
4 Трудоемкость и содержание практики .....	10
4.1 Трудоемкость практики .....	10
4.2 Содержание практики .....	11
5 Учебно-методическое обеспечение практики .....	12
5.1 Учебная литература .....	12
5.2 Интернет-ресурсы.....	13
5.3 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий .....	14
6 Материально-техническое обеспечение практики .....	14
Лист согласования рабочей программы практики .....	15
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины .....	16

## 1 Цели и задачи освоения практики

**Цель (цели) практики:** *закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение более глубоких практических навыков и компетенций в сфере управления персоналом.*

### **Задачи:**

- ознакомление с особенностями и проблемами будущей профессиональной деятельности;
- освоение современных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности;
- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия (организации, учреждения);
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера (менеджера по персоналу), ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ, а также 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.6 Экономическая теория, Б.1.Б.8 Русский язык и культура речи, Б.1.Б.15 Основы теории управления, Б.1.В.ОД.2 Этика деловых отношений.*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения практики.

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
<p><b><u>Знать:</u></b> - основные понятия, категории и методы экономической теории, законы и принципы рыночной экономики и других экономических систем.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - выявлять и объяснять связи между событиями экономической жизни с точки зрения интересов экономических субъектов и экономических законов.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками принятия экономических решений, исходя из мотивов и интересов экономических субъектов.</p>	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
<p><b><u>Знать:</u></b> - родственные связи русского национального языка, его историю, современное состояние и тенденции развития;</p> <p>- нормы современного русского литературного языка и нормы употребления маркированных языковых средств в различных речевых ситуациях;</p> <p>- стилеобразующие черты и общие языковые особенности функциональных стилей;</p> <p>- особенности делового общения как вида профессиональной деятельности;</p> <p>- правила и приемы подготовки публичного выступления;</p>	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
<p>- факторы, определяющие успех ораторской речи.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно давать научно-теоретическую трактовку языковых фактов;</li> <li>- использовать языковые, контекстуально оправданные единицы в соответствии с нормами современного русского литературного языка;</li> <li>- анализировать, а также самостоятельно продуцировать тексты разных стилей и жанров вустной и письменной формах;</li> <li>- использовать выразительные языковые средства в соответствии с целями и содержанием речи;</li> <li>- эффективно общаться на русском языке, решая профессиональные задачи (с применением знаний основ публичного выступления, искусства убеждения собеседника);</li> <li>- моделировать деловые ситуации и продумывать стратегию и тактику речевого поведения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормами современного русского литературного языка на всех уровнях: фонетическом, лексическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом; базовыми методами и приемами построения различных типов устных и письменных текстов на русском языке;</li> <li>- навыками анализа, комментирования, реферирования и обобщения научной информации;</li> <li>- психологическими и речевыми приёмами деловой коммуникации.</li> </ul>	
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории менеджмента;</li> <li>- природу и состав функций менеджмента.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучать и анализировать условия хозяйственной деятельности организаций для принятия соответствующих управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическим использованием приобретенных знаний основ теории управления в условиях будущей профессиональной деятельности.</li> </ul>	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории теории управления;</li> <li>- природу и состав функций менеджмента.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучать и анализировать условия хозяйственной деятельности организаций для принятия соответствующих управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическим использованием приобретенных знаний менеджмента в условиях будущей профессиональной деятельности.</li> </ul>	ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инфраструктуру и интеграционные процессы в менеджменте;</li> <li>- эволюцию и разнообразие моделей менеджмента;</li> <li>- факторы эффективности менеджмента.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией менеджерских функций;</li> <li>- применять методы разработки управленческих решений, использовать в практической деятельности, современные принципы распределения функций и организации работы исполнителей в</li> </ul>	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

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
<p>организациях и на предприятиях.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применением основных методов управления в различных хозяйственных ситуациях.</li> </ul>	
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и специфику деятельности менеджера;</li> <li>- о специфических особенностях управленческого труда;</li> <li>- основы теории управления и специфику ее применения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять проблемы взаимодействия человека с организацией и находить пути их решения;</li> <li>- осуществлять организацию и контроль деятельности предприятия;</li> <li>- применять основные методы управления для повышения эффективности деятельности организаций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы по планированию;</li> <li>- навыками межличностного толерантного общения.</li> </ul>	<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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые научные сведения в области устной и письменной речи;</li> <li>- базовые требования к проведению переговоров, совещаний;</li> <li>- базовые сведения о принципах речевого этикета;</li> <li>- принципы и методы организации деловых коммуникаций;</li> <li>- базовые требования к публичным выступлениям.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации;</li> <li>- участвовать в подготовке деловых совещаний;</li> <li>- осуществлять деловую переписку;</li> <li>- использовать в работе электронные коммуникации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки и проведения деловых совещаний;</li> <li>- навыками организации деловых коммуникаций в организации;</li> <li>- навыками публичных выступлений.</li> </ul>	<p>ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристику основных видов организационных структур.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять приоритеты управления, решать профессиональные задачи в меняющихся условиях деятельности, касающиеся организации труда.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</li> </ul>	<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>

Постреквизиты практики: *Б.2.В.П.1 Преддипломная практика, Б.2.В.П.2 Производственная практика.*

### 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
---	-------------------------

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b><u>Знать:</u></b> - ключевые разделы естествознания, законы развития природной среды и их влияние на общество, основные достижения научно- технического прогресса.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - использовать в профессиональной деятельности и повседневной жизни знания из области естественнонаучных дисциплин.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками поиска, систематизации и анализа информации из области естествознания для формирования мировоззренческой позиции.</p>	<p>ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - фундаментальные понятия, категории экономики организации; - особенности коммерческой деятельности организаций; - факторы, влияющие на деятельность организации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - выбирать организационно-правовую форму предприятия; - проводить анализ деятельности организации; - выявлять проблемы и прогнозировать деятельность организации. <b><u>Владеть:</u></b> - методами оценки использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов; - методами снижения затрат на производство продукции; - способами повышения эффективности производства.</p>	<p>ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - общие теоретические знания о государственно-правовых явлениях в целом, иметь представление о правовой системе Российской Федерации; - основные положения отраслей российского права.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - толковать и применять нормы законов и других нормативно- правовых актов в различных сферах жизнедеятельности.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыком ориентации в нормативных правовых актах и специальной юридической литературе; - умением применять теоретические правовые знания в практической деятельности.</p>	<p>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - родственные связи русского национального языка, его историю, современное состояние и тенденции развития; - нормы современного русского литературного языка и нормы употребления маркированных языковых средств в различных речевых ситуациях; - стилиобразующие черты и общие языковые особенности функциональных стилей; - особенности делового общения как вида профессиональной деятельности; - правила и приемы подготовки публичного выступления; - факторы, определяющие успех ораторской речи.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - самостоятельно давать научно-теоретическую трактовку языковых фактов; - использовать языковые, контекстуально оправданные единицы в соответствии с нормами современного русского литературного языка; - анализировать, а также самостоятельно продуцировать тексты разных стилей и жанров вустной и письменной формах; - использовать выразительные языковые средства в соответствии с целями и содержанием речи; - эффективно общаться на русском языке, решая профессиональные задачи (с применением знаний основ публичного выступления, искусства убеждения собеседника);</p>	<p>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>- моделировать деловые ситуации и продумывать стратегию и тактику речевого поведения.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- нормами современного русского литературного языка на всех уровнях: фонетическом, лексическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом; базовыми методами и приемами построения различных типов устных и письменных текстов на русском языке;</p> <p>- навыками анализа, комментирования, реферирования и обобщения научной информации;</p> <p>- психологическими и речевыми приемами деловой коммуникации.</p>	
<p><b>Знать:</b></p> <p>- этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками сглаживания конфессиональных и культурных конфликтов</p>	<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
<p><b>Знать:</b></p> <p>- основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа экономических процессов и явлений;</p> <p>- современные теории и концепции функционирования экономических субъектов.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы, применять экономические методы исследования на микро и макроэкономическом уровнях;</p> <p>- раскрывать абстрактные понятия на конкретных примерах из социальной и экономической жизни.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- различными формами интерпретации взаимосвязи экономической и профессиональной деятельности;</p> <p>- навыками получения профессиональной информации из различных типов источников, включая Интернет и зарубежную литературу;</p> <p>- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей.</p>	<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>
<p><b>Знать:</b></p> <p>- виды правонарушений и виды юридической ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- отличать правомерное поведение (социально активное, законопослушное) от неправомерного и активно внедрять правомерное поведение в жизнь.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- выработанными навыками обучения для самостоятельного получения знаний и продолжения формирования правового мировоззрения.</p>	<p>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 деятельности кадровой службы</p>
<p><b>Знать:</b></p> <p>- принципы и основные источники международного трудового права; социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- выявлять проблемы, возникающие в повседневной деятельности,</p>	<p>ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания</p>



Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>касающихся социально-трудовой сферы и находить пути их правового разрешения.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умением применять теоретические правовые знания в практической деятельности.</li> </ul>	<p>основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль государства в регулировании трудовых правоотношений;</li> <li>- государственные гарантии в сфере наёмного труда;</li> <li>- виды и компетенции органов государственной власти в регулировании сферы труда, обеспечения занятости населения, обязательного медицинского страхования и др.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять обращения в государственные органы и оформлять основные правовые документы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации, навыками подготовки юридических документов.</li> </ul>	<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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории теории управления;</li> <li>- природу и состав функций менеджмента.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучать и анализировать условия хозяйственной деятельности организаций для принятия соответствующих управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическим использованием приобретенных знаний менеджмента в условиях будущей профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы экономического анализа информации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить цели и находить пути их достижения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью отстаивать свою точку зрения, не вступая в конфликты.</li> </ul>	<p>ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия «сотрудничество», «работа в команде», «дисциплинированность», «кооперация с коллегами в коллективе»;</li> <li>- социально-психологические особенности коллективного взаимодействия;</li> <li>- основные характеристики сотрудничества.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общаться в коллективе, работать в команде;</li> <li>- вести диалог, деловой спор;</li> <li>- принимать и реализовывать решения на основе групповых интересов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.</li> </ul>	<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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации.</li> </ul>	<p>ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические</p>

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа социально-экономических проблем и процессов в организации</li> </ul>	<p>проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы культуры профессионального общения;</li> <li>- технологию подготовки и проведения различных форм делового взаимодействия.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в видах и формах делового общения, видах деловой корреспонденции;</li> <li>- моделировать деловую беседу, переговорный процесс, публичное выступление, деловое совещание;</li> <li>- грамотно осуществлять деловую переписку, вести электронные коммуникации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техниками и тактиками аргументирования, завоевания и удержания внимания аудитории во время публичного выступления, культуры спора, разрешения конфликтов, формирования позитивного имиджа, общения с клиентами, корректировки общения, деловой переписки;</li> <li>- навыками влияния на исполнителя в ходе деловой беседы, совещания, переговоров и других форм взаимодействия.</li> </ul>	<p>ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- концептуальные основы по разработке и реализации концепции управления персоналом, по разработке кадровой политики организации; формированию системы стратегического управления персоналом; формированию и использованию трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; управлению интеллектуальной собственностью.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и оценивать методы по разработке и реализации концепции управления персоналом, по разработке кадровой политики организации; формированию системы стратегического управления персоналом; формированию и использованию трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; управлению интеллектуальной собственностью.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и реализации инструментов по разработке и реализации концепции управления персоналом, по разработке кадровой политики организации; формированию системы стратегического управления персоналом; формированию и использованию трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; управлению интеллектуальной собственностью.</li> </ul>	<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>

#### 4 Трудоемкость и содержание практики

##### 4.1 Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>24,25</b>	<b>24,25</b>
Индивидуальная работа и инновационные формы учебных занятий	24	24
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>83,75</b>	<b>83,75</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>диф. зач.</b>	

## 4.2 Содержание практики

### Этап 1. Организационно-ознакомительный этап.

Изучение целей и задач учебной практики. Выбор предприятия - базы практики и изучение общей информации о его деятельности. Оформление документов для прохождения учебной практики. Получение задания на прохождение учебной практики от руководителя практики. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии - объекте учебной практики.

### Этап 2. Основной - исследовательский - этап.

Получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Изучение теоретических основ управления персоналом. Литературная и практическая проработка задания по учебной практики; развитие навыков использования сети Internet для проведения информационного поиска. Выявление особенностей финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Выполнение общей и индивидуальной части задания на прохождение учебной практики.

Содержание общей части задания:

- изучение истории возникновения и направлений развития предприятия;
- изучение документов, регламентирующих деятельность предприятия и его работников;
- анализ организационной структуры управления предприятием;
- характеристика подразделений (отделов) предприятия, его функций;
- изучение должностных инструкций персонала подразделений;
- анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия;
- определение конкурентного положения предприятия (организации, учреждения) на рынке.

Содержание индивидуальной части задания - изучение теоретических основ управления персоналом предприятия:

- цели, функции и задачи кадровой службы;
- изучение документов, регламентирующих деятельность кадровой службы;
- анализ структуры кадровой службы ;
- изучение должностных инструкций персонала кадровой службы;
- изучение документирования кадровых процессов (документирование приёма на работу; документирование перевода работника на другую работу; документирование предоставления отпусков работникам; документирование поощрений работников; документирование наложения дисциплинарных взысканий; документирование аттестации работников; документирование служебных командировок; документирование увольнения работника).

### Этап 3. Этап систематизации, формализации, обработки и анализа полученной информации.

Систематизация всей собранной и проанализированной информации о деятельности предприятия (организации, учреждения) - объекта исследования. Написание отчёта, состоящего из следующих элементов: титульного листа, задания, содержания, введения, основной части (из 2 или 3 глав), заключения и приложений (при наличии).

### Этап 4. Этап защиты отчета по учебной практике.

Структурирование информации и результатов ее анализа; составление и оформление отчета по практике; обсуждение полученных результатов совместно с руководителем практики; подготовка к защите и защита отчета.

## **5 Учебно-методическое обеспечение практики**

### **5.1 Учебная литература**

1 Балашов, А. П. *Основы менеджмента : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии торговли и общественного питания» / А. П. Балашов. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2012. - 288 с. - (Вузовский учебник). - Библиогр. в конце гл. - Терминол. слов.: с. 235-248. - Прил.: с. 249-283. - ISBN 978-5-9558-0056-1. - ISBN 978-5-16-005281-6.*

2 Кибанов, А. Я. *Основы управления персоналом : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - В надзаг.: Удостоен премии Правительства Российской Федерации 2006 года в области образования. - Библиогр.: с. 437-441. - ISBN 978-5-16-005112-3.*

3 Кибанов, А. Я. *Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова; Гос. ун-т упр.- 2-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2012. - 368 с. - Прил.: с. 303-358. - Библиогр.: с. 359. - ISBN 978-5-406-01832-3.*

4 *Организация документационного обеспечения бухгалтерского учета в сфере сервиса и туризма : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям 100101.65 «Сервис», 100103.65 «Социально-культурный сервис и туризм», 100201.65 «Туризм» / Е. Ю. Москвитин [и др.]. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 382 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 379. - ISBN 978-5-222-17714-3.*

5 *Основы менеджмента [Электронный ресурс] : электронный учебник / Л. В. Плахова [и др.]. - Электрон. дан. - Москва : КноРус, 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. - Загл. с контейнера. - Систем. требования: ОС Microsoft Windows 2000/XP; процессор с частотой не ниже 500 MHz; оператив. память не менее 64 Mb; 40 Mb свобод. места на жестком диске; видео-карта с объемом памяти от 8 Mb; SVGA-монитор с поддержкой разрешения 1024x768; пишущий CD-привод 4x; зв. карта (любая) - ISBN 978-5-406-00604-7.*

6 Парахина, В. Н. *Стратегический менеджмент : учебник по специальности «Менеджмент организации» / В. Н. Парахина, Л. С. Максименко, С. В. Панасенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : КноРус, 2011. - 496 с. : табл. - Библиогр.: с. 488-492. - ISBN 978-5-406-00305-3.*

7 Попович, Е. А. *Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.62 Управление персоналом / Е. А. Попович; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ОГУ, 2014. - Adobe Acrobat Reader 6.0.*

8 Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Курсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (n) ISBN 978-5-16-004491-0, 1000 экз. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395921>

9 Фатхутдинов, Р. А. Инновационный менеджмент: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим и техническим специальностям / Р. А. Фатхутдинов. - 6-е изд. - Санкт-Петербург: Питер, 2012. - 448 с.: ил. - (Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения). - Библиогр.: с. 440-442. - ISBN 978-5-459-01083-1.

10 Федорова, Н. В. Управление персоналом организации: учебное пособие по специальности «Менеджмент организации» / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: КноРус, 2013. - 512 с. - (Бакалавриат). - Прил.: с. 497-509. - Библиогр.: с. 510-512. - ISBN 978-5-85971-946-4.

11 Ферару, Г. С. Экологический менеджмент: учебник для студентов бакалавриата и магистратуры / Г. С. Ферару. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2012. - 528 с. - (Высшее образование). - Глоссарий: с. 477-486. - Библиогр.: с. 487-499. - Прил.: с. 500-526. - ISBN 978-5-222-19426-3.

12 Шаститко, А. Е. Экономическая теория организаций: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям / А. Е. Шаститко; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Экон. фак. - Москва: ИНФРА-М, 2011. - 303 с.: ил. - (Учебники экономического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова). - Прил.: с. 275-292. - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-16-003820-9.

13 Горовая, И. Г. Стилистика русского языка и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. Г. Горовая; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ФГБОУ ОГУ, 2014. - 198 с. - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=259137](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=259137).

## 5.2 Интернет-ресурсы

1 [audit-it.ru](http://audit-it.ru) - Интернет-портал Audit-it.ru был создан 11 лет назад для информационной и коммуникационной поддержки бухгалтеров, аудиторов, экономистов в их работе.

2 <http://bukvyu.net/> - Электронная библиотека книг и периодических изданий по экономике, управлению, менеджменту и психологии.

3 <http://elibrary.ru/> – eLIBRARY.RU - крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения и анализа публикационной активности ученых и организаций. eLIBRARY.RU и РИНЦ разработаны и поддерживаются компанией «Научная электронная библиотека».

4 <http://infomanagement.ru/> - Интернет-портал, который содержит материалы по теории и практике менеджмента: новости, статьи, книги, лекции.

5 <http://infomanagement.ru/> - Инфо-менеджмент – портал, на котором собраны литература (книги, лекции, периодические издания) по менеджменту и управлению, а также представлены мировые и российские новости, посвященные управлению.

6 <http://praktikmanager.ru/> - Информационный сайт по менеджменту. Теория и практика для студентов.

7 <http://rucont.ru/efd/168828-> сайт журнала «Вопросы экономики и управления для руководителей здравоохранения», содержит наиболее актуальные материалы по вопросам теории и практики экономики, управлению и организации здравоохранения.

8 <http://slovari.yandex.ru/> - На портале представлены толковые словари, энциклопедии, словари иноязычных слов, орфографические словари, этимологические словари, словарь синонимов.

9 <http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал - бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

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

11 <http://www.edu.ru/> – Российское образование: федеральный образовательный портал.

12 <http://www.hrm.ru/> – интернет-портал, посвященный сфере кадрового менеджмента.

13 <http://www.hr-portal.ru> – HR-портал (сообщество профессионалов)

14 <http://www.hr-portal.ru> - Интернет-портал, который содержит публикации по вопросам управления персоналом: подбору, адаптации, обучению, оценке и мотивации и др. Новости, HR-события. Файлы. Форум. Блоги.

15 <http://www.kadrovik.ru/> – кадровый портал Национального союза кадровиков, содержит архив журнала «Справочник кадровика», статьи по актуальным проблемам трудовых отношений.

16 <http://www.management.com.ua/> - Интернет-портал, который содержит обзоры и статьи, комментарии и рецензии, новости и интервью о качестве ведения бизнеса, управление финансами и персоналом, бизнес-образование и др.

### **5.3 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий**

1 ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, 2016. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: \\fileserv1\GarantClient\garant.exe.

2 КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», 2016. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: \\fileserv1\CONSULT\cons.exe.

3 Операционная система Microsoft Windows.

4 Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access).

### **6 Материально-техническое обеспечение практики**

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» располагает компьютерным классом, аудитория 3201. Каждый из компьютеров подключен к сети Интернет.

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими материально-техническими средствами, которые используются в процессе прохождения учебной практики:

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



**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «Б.2.В.У Учебная практика»,  
направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом (очная форма обучения) на 2018 год  
набора**

Внесенные изменения на 2018 год набора



Декан факультета (директор института)

В.В. БОБРОВА

(подпись, расшифровка подписи)

“ 20 ” 02 2018 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

**5.1 Основная литература**

1 Управление персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Юнити-Дана, 2012.. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=118747](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118747).

2 Райли М. Управление персоналом в гостеприимстве. Учебник [Электронный ресурс] / Райли М. - Юнити-Дана, 2012.. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=114557](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114557).

3 Джордж Дж. М. Джоунс Г. Р. Организационное поведение. Основы управления. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Джордж Дж. М. Джоунс Г. Р. - Юнити-Дана, 2012. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=114431](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114431).

**5.4 Интернет-ресурсы**

1. <http://ecsocman.hse.ru/text/19176073/> - Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».
2. <http://www.aero.garant.ru/internet/> - Интернет версия правовой системы ГАРАНТ.

**5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

1. Операционная система MS Windows;
2. Программный продукт Microsoft Office Project;
3. Программный продукт MSOffice;
4. 1С:Предприятие 8. Конфигурация 1С:Зарплата и Управление персоналом 8.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании  
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

протокол № 5 от 09 января 2018 г.

(дата, номер протокола заседания кафедры)

Е.В. Шестакова

(подпись зав. кафедрой)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом комплектования Научной библиотеки ОГУ<sup>1</sup>

Н.Н. Грицай

личная подпись

расшифровка подписи

дата

Уполномоченный по качеству факультета

Ю.В. Рожкова