

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

Заочная

Год набора 2017

856651

**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><u>Знать:</u> - основные понятия, категории и методы экономической теории, законы и принципы рыночной экономики и других экономических систем.</p> <p><u>Уметь:</u> - выявлять и объяснять связи между событиями экономической жизни с точки зрения интересов экономических субъектов и экономических законов.</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками принятия экономических решений, исходя из мотивов и интересов экономических субъектов.</p>	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
<p><u>Знать:</u> - 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - моделировать деловые ситуации и продумывать стратегию и тактику речевого поведения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - навыками анализа, комментирования, реферирования и обобщения научной информации; - психологическими и речевыми приёмами деловой коммуникации. 	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории менеджмента; - природу и состав функций менеджмента. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучать и анализировать условия хозяйственной деятельности организаций для принятия соответствующих управленческих решений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическим использованием приобретенных знаний основ теории управления в условиях будущей профессиональной деятельности. 	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории теории управления; - природу и состав функций менеджмента. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучать и анализировать условия хозяйственной деятельности организаций для принятия соответствующих управленческих решений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическим использованием приобретенных знаний менеджмента в условиях будущей профессиональной деятельности. 	ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инфраструктуру и интеграционные процессы в менеджменте; - эволюцию и разнообразие моделей менеджмента; - факторы эффективности менеджмента. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией менеджерских функций; - применять методы разработки управленческих решений, использовать в практической деятельности, современные принципы распределения функций и организации работы исполнителей в 	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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применением основных методов управления в различных хозяйственных ситуациях. 	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и специфику деятельности менеджера; - о специфических особенностях управленческого труда; - основы теории управления и специфику ее применения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять проблемы взаимодействия человека с организацией и находить пути их решения; - осуществлять организацию и контроль деятельности предприятия; - применять основные методы управления для повышения эффективности деятельности организаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы по планированию; - навыками межличностного толерантного общения. 	<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> <ul style="list-style-type: none"> - базовые научные сведения в области устной и письменной речи; - базовые требования к проведению переговоров, совещаний; - базовые сведения о принципах речевого этикета; - принципы и методы организации деловых коммуникаций; - базовые требования к публичным выступлениям. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать коммуникационные процессы в организации; - участвовать в подготовке деловых совещаний; - осуществлять деловую переписку; - использовать в работе электронные коммуникации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки и проведения деловых совещаний; - навыками организации деловых коммуникаций в организации; - навыками публичных выступлений. 	<p>ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристику основных видов организационных структур. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять приоритеты управления, решать профессиональные задачи в меняющихся условиях деятельности, касающиеся организации труда. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда. 	<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><u>Знать:</u> - ключевые разделы естествознания, законы развития природной среды и их влияние на общество, основные достижения научно- технического прогресса.</p> <p><u>Уметь:</u> - использовать в профессиональной деятельности и повседневной жизни знания из области естественнонаучных дисциплин.</p> <p><u>Владеть:</u> - 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><u>Знать:</u> - фундаментальные понятия, категории экономики организации; - особенности коммерческой деятельности организаций; - факторы, влияющие на деятельность организации.</p> <p><u>Уметь:</u> - выбирать организационно-правовую форму предприятия; - проводить анализ деятельности организации; - выявлять проблемы и прогнозировать деятельность организации. <u>Владеть:</u> - 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><u>Знать:</u> - общие теоретические знания о государственно-правовых явлениях в целом, иметь представление о правовой системе Российской Федерации; - основные положения отраслей российского права.</p> <p><u>Уметь:</u> - толковать и применять нормы законов и других нормативно- правовых актов в различных сферах жизнедеятельности.</p> <p><u>Владеть:</u> - 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><u>Знать:</u> - 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><u>Уметь:</u> - 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>Владеть:</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>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>	<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
<p>Знать:</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>Уметь:</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>Владеть:</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>Знать:</p> <p>- виды правонарушений и виды юридической ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.</p> <p>Уметь:</p> <p>- отличать правомерное поведение (социально активное, законопослушное) от неправомерного и активно внедрять правомерное поведение в жизнь.</p> <p>Владеть:</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>Знать:</p> <p>- принципы и основные источники международного трудового права; социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы.</p> <p>Уметь:</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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением применять теоретические правовые знания в практической деятельности. 	<p>основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль государства в регулировании трудовых правоотношений; - государственные гарантии в сфере наёмного труда; - виды и компетенции органов государственной власти в регулировании сферы труда, обеспечения занятости населения, обязательного медицинского страхования и др. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять обращения в государственные органы и оформлять основные правовые документы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации, навыками подготовки юридических документов. 	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории теории управления; - природу и состав функций менеджмента. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучать и анализировать условия хозяйственной деятельности организаций для принятия соответствующих управленческих решений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическим использованием приобретенных знаний менеджмента в условиях будущей профессиональной деятельности. 	<p>ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы экономического анализа информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и находить пути их достижения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью отстаивать свою точку зрения, не вступая в конфликты. 	<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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия «сотрудничество», «работа в команде», «дисциплинированность», «кооперация с коллегами в коллективе»; - социально-психологические особенности коллективного взаимодействия; - основные характеристики сотрудничества. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общаться в коллективе, работать в команде; - вести диалог, деловой спор; - принимать и реализовывать решения на основе групповых интересов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других. 	<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> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации. 	<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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа социально-экономических проблем и процессов в организации 	<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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы культуры профессионального общения; - технологию подготовки и проведения различных форм делового взаимодействия. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в видах и формах делового общения, видах деловой корреспонденции; - моделировать деловую беседу, переговорный процесс, публичное выступление, деловое совещание; - грамотно осуществлять деловую переписку, вести электронные коммуникации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - навыками влияния на исполнителя в ходе деловой беседы, совещания, переговоров и других форм взаимодействия. 	<p>ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<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
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	1,25	1,25
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	106,75	106,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	диф. зач.	

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.

5.2 Интернет-ресурсы

1 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 (заочная форма обучения) на 2018 год набора

Внесенные изменения на 2018 год набора

УТВЕРЖДАЮ

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.

✓ 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.

✓ 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.

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

Кафедры 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 ОГУ¹

Н.Н. Грицай

личная подпись

расшифровка подписи

дата

Уполномоченный по качеству факультета

Ю.В. Рожкова