

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Б2.П.В.П.2 Преддипломная практика»

Вид производственная практика
учебная, производственная

Тип преддипломная практика

Форма дискретная по видам практик
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)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год набора 2023

Рабочая программа практики «Б2.П.В.П.2 Преддипломная практика» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

протокол № 7 от "06" февраля 2023 г.

Заведующий кафедрой

управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Е.В. Шестакова

Исполнители:

заведующий кафедрой

должность

подпись

расшифровка подписи

Е.В. Шестакова

старший преподаватель

должность

подпись

расшифровка подписи

Р.М. Прытков

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Е.В. Шестакова

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Ю.В. Рожкова

расшифровка подписи

№ регистрации 150898

© Шестакова Е.В., 2023
© Прытков Р.М., 2023
© ОГУ, 2023

1 Цели и задачи освоения практики

Цель (цели) практики: 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:

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

2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика реализуется в форме практической подготовки.

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

Пререквизиты практики: *Отсутствуют*

Постреквизиты практики: *Отсутствуют*

3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11-В-1 Понимает сущность экстремизма, терроризма, коррупции и осознает их негативные последствия в социальных, экономических и других процессах общества УК-11-В-2 Соблюдает нормы права и морали, применяет правовые нормы и предусмотренные законом меры по противодействию коррупционному поведению и нейтрализации коррупционных проявлений УК-11-В-3 Идентифицирует угрозы и проявления экстремизма, терроризма, способен противодействовать им в профессиональной деятельности	<u>Знать:</u> - сущность экстремизма, терроризма, коррупции и осознает их негативные последствия в социальных, экономических и других процессах общества. <u>Уметь:</u> - идентифицировать угрозы и проявления экстремизма, терроризма и противодействовать им в профессиональной деятельности. <u>Владеть:</u> - навыками соблюдения норм права и морали, применения правовых норм и предусмотренных законом мер по

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		противодействию коррупционному поведению и нейтрализации коррупционных проявлений.
ПК*-1 ПК-1 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию кадровой политики и стратегии управления персоналом, применять при решении профессиональных задач знания в области теории и методологии управления персоналом	ПК*-1-В-1 Способен к проектированию эффективной кадровой политики организации, способствующей реализации ее стратегических планов ПК*-1-В-2 Знает основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом, умеет применять теоретические положения в практике управления персоналом организации ПК*-1-В-3 Способен к реализации компетентностного подхода в управлении персоналом, разработке, внедрению требований к должностям и профилей компетенций	Знать: - основы проектирования, разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; - основы стратегического управления персоналом; - основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального потенциала организации; - основные категории, сущность, задачи, методы управления персоналом; - основные принципы формирования системы управления персоналом. Уметь: - применять методы и принципы в практике управления персоналом; - использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника для достижения целей организации. Владеть: - навыками разработки кадровой политики организации, формирования трудового потенциала, управления интеллектуальной собственностью; - навыками компетентностного подхода в управлении персоналом, разработке, внедрению требований к должностям и профилей компетенций.
ПК*-2 ПК-2 Способен к осуществлению кадрового планирования, маркетинга персонала, рекрутинга, HR-	ПК*-2-В-1 Владеет методологическими основами кадрового планирования, технологиями разработки различных видов кадровых планов в организации	Знать: - основы кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала.

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
брендинга, разработке и реализации стратегии привлечения персонала	ПК*-2-В-2 Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и умеет определять критерии подбора персонала ПК*-2-В-3 Имеет целостное представление о возможностях и перспективных направлениях HR-брендинга, владеет методологией, технологиями HR-брендинга с целью привлечения высококвалифицированных специалистов ПК*-2-В-4 Применяет технологии рекрутинга, методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности в соответствие с их спецификой	Уметь: - рассчитать потребность в персонале организации; - осуществлять маркетинг персонала. Владеть: навыками составления стратегических кадровых планов.
ПК*-3 ПК-3 Способен к осуществлению нормирования труда, проведению анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности персонала	ПК*-3-В-1 Владеет навыками разработки систем организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах, внедряет методы рациональной организации труда ПК*-3-В-2 Использует знания и владеет технологиями управления безопасностью труда персонала ПК*-3-В-3 Оптимизирует режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Знать: - основы научной организации и нормирования труда; - методики анализа рабочих мест; - основы оптимизации норм обслуживания и численности. Уметь: - 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. Владеть: - технологией научной организации и нормирования труда; - навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест.
ПК*-4 ПК-4 Способен использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации планов по социальному развитию персонала и	ПК*-4-В-1 Применяет знания о теоретико-методологических подходах, сущности, факторах, методах социального развития персонала и организации в профессиональной деятельности ПК*-4-В-2 Знает задачи, функции социальной службы организации,	Знать: - основные категории управления социальным развитием персонала; - задачи и функции социальной службы организации; - основные элементы и

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
организации	основные элементы, назначение социальной среды и социальной инфраструктуры, разрабатывает и реализует программы социального развития персонала, несет ответственность за их результаты ПК*-4-В-3 Применяет основные категории и принципы корпоративной социальной ответственности для устойчивого развития и управления человеческими ресурсами организации	назначение социальной среды и социальной инфраструктуры организации; - особенности создания благоприятных условий для труда, досуга работников и повышении качества их трудовой жизни. <u>Уметь:</u> - разрабатывать и реализовывать программы социального развития персонала, нести ответственность за их результаты. <u>Владеть:</u> - законодательной и нормативной базой условий и охраны труда; - навыками применения современных технологий управления социальным развитием персонала для решения задач организации; - методологией управления социальным развитием персонала
ПК*-5 ПК-5 Способен формировать систему трудовой мотивации, к разработке и практической реализации форм и системы оплаты труда персонала	ПК*-5-В-1 Владеет теоретическими знаниями, практическими приемами управления мотивацией трудовой деятельности ПК*-5-В-2 Способен к оценке эффективности системы мотивации персонала	<u>Знать:</u> - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, порядок применения дисциплинарных взысканий, основные теоретические подходы к мотивации персонала, материальные и нематериальные методы и способы мотивации труда. <u>Уметь:</u> - применять на практике способы и методы организации труда, разрабатывать эффективную систему мотивации и оплаты труда, определять тип мотивации работника,

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		выбирать оптимальные методы мотивации, создавать мотивационный профиль работника. <u>Владеть:</u> - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, в том числе документов о поощрениях и взысканиях, умением управлять мотивацией работника, формировать лояльность сотрудника к организации, подходами мотивирующей организации труда персонала организации.
ПК*-6 ПК-6 Способен применять современные кадровые технологии и решать стандартные задачи профессиональной деятельности в области оценки, развития, разрешения конфликтов, формирования организационной культуры и организационного поведения, управления кадровыми инновациями	ПК*-6-В-7 Применяет знания в области управления персоналом к решению стандартных задач профессиональной деятельности, владеет практическими приемами организации кадровых процессов	<u>Знать:</u> - приемы установления эффективных межличностных, групповых и организационных связей и коммуникаций; - о закономерностях и особенностях взаимодействия людей в организации; - особенности и технологии управления персоналом организации; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала. <u>Уметь:</u>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		- диагностировать причины возникновения конфликтов, функции и структуру конфликтов; - определять виды конфликтов; - использовать основные методы разрешения и управления конфликтом; - применять методы и подходы к формированию и поддержанию, диагностике, изменению организационной культуры; - управлять творческими коллективами, занимаясь поиском и распространением новшеств; - разрабатывать и использовать инновации в сфере управления персоналом, создавать и реализовывать инновационные проекты; - управлять своим поведением для достижения эффективности и результативности работы всего коллектива; - применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала; - применять знания в области управления персоналом к решению стандартных задач профессиональной деятельности. <u>Владеть:</u> - технологиями диагностики, профилактики,

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		разрешения и урегулирования конфликтов в организации; - способами управления конфликтами в организации; - методами анализа состояния и особенностей развития организационной культуры; - методами осуществления планирования и управления инновациями в практической деятельности; - навыками эффективного управления организационным поведением; - практическими приемами организации кадровых процессов.

4 Трудоемкость и содержание практики

4.1 Трудоемкость практики

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

Практика проводится в 9 семестре.

Вид итогового контроля – дифференцированный зачет.

4.2 Содержание практики

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций

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.

Этапы прохождения практики

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.

5 Формы отчетной документации по итогам практики

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 преддипломной практике.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

- 1 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).
- 2 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 = Master of Business Administration).
- 3 Бронникова, Т. С. Разработка бизнес-плана проекта : учебное пособие / Т. С. Бронникова. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. - 223 с.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2015. - 688 с. : ил. - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте www.prospekt.org. - Библиогр: с. 677-684. - ISBN 978-5-392-16754-8.
- 7 СТО 02069024.101-2015 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления. - Утвержден 28.12.2015 г. - Режим доступа: http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015.pdf.
- 8 Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: федер. закон : [принят Гос. Думой 21 декабря 2012 г №273-ФЗ].
- 9 Менеджмент организации : учебник : [16+] / О. В. Баландина, А. Б. Вешкурова, Н. А. Копылова [и др.] ; под общ. ред. С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 566 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119> (дата обращения: 28.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0717-2. – DOI 10.23681/575119. – Текст : электронный.
- 10 Василенко, В. А. Управление персоналом: научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654> (дата обращения: 28.02.2023). – Библиогр.: с. 191-196. – ISBN 978-5-4499-3076-7. – Текст : электронный.
- 11 Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095> (дата обращения: 28.02.2023). – ISBN 978-5-4499-2877-1. – Текст : электронный.
- 12 Беляцкая, Т. Н. Экономика организации : учебное пособие / Т. Н. Беляцкая. – Минск : РИПО, 2020. – 285 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599431> (дата обращения: 28.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-968-7. – Текст : электронный.

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.Betec.Ru>- Информационный портал. Информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей, процессов и КРП организаций.
- 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 посвященное 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://ipbookshop.ru/servisnaya-deyatelno-> 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.

11 <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».

12 <https://openedu.ru/course/spbstu/HRM/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Управление человеческими ресурсами».

6.2 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Open Office/LibreOffice - свободный офисный пакет программ, включающий в себя текстовый и табличный редакторы, редактор презентаций и другие офисные приложения.

2. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. – Москва, [1990–2023]. – Режим доступа \\fileserver1\GarantClient\garant.exe

3. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992–2023]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ \\fileserver1\CONSULT\cons.exe

7 Места прохождения практики

Объектами практики являются:

- службы управления персоналом в различных сферах деятельности;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения;
- кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;
- научно-исследовательские и профессиональные организации.

8 Материально-техническое обеспечение практики

При прохождении стационарной практики используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по организационно-управленческой практике.

- Шестакова, Е. В. Преддипломная практика [Электронный ресурс] : методические указания для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т", Каф. упр. персоналом, сервиса и туризма. - Оренбург : ОГУ. - 2018. - 53 с.