

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа практики
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ
ПРАКТИКА**

Направление и направленность (профиль)
38.03.03 Управление персоналом. Управление персоналом

Год набора на ОПОП
2017

Форма обучения
заочная

Вид практики: производственная (преддипломная)

Владивосток 2020

Рабочая программа практики «Производственная преддипломная практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утв. приказом Минобрнауки России от 14.12.2015г. №1461); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301) ; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 27.11.2015г. №1383).

Составители:

Арнаут М.Н., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Marina.Kulakova@vvsu.ru

Масилова М.Г., кандидат социологических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, marina.masilova@vvsu.ru

Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Natalya.TSareva1@vvsu.ru

Шумик Е.Г., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра маркетинга и торговли, Ekaterina.Shumik1@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 22.05.2020 , протокол № 13

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	000000000046CB97
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	000000000046CB9C
Владелец	Варкулевич Т.В.

1. Цель и задачи практики

Целью прохождения производственной преддипломной практики является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Задачи производственной преддипломной практики:

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: производственная (преддипломная).

Способ проведения практики: Стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики.

3. Объём практики и её продолжительность

Объём практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
38.03.03 Управление персоналом	ЗФО	Бл2.В2.П.2	5	9	6 (недель)

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная преддипломная практика по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом входит в блок Б.2 «Практики» образовательной программы бакалавриата в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО)

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Мотивация трудовой деятельности», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Оценка трудовых ресурсов», «Проектный менеджмент базовый курс», «Современные персонал-технологии», «Управление персоналом организации». На данную практику опираются «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.03 «Управление персоналом» (Б-УП)	ПК-1	Знание 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	Умения:	Применять современные концепции управления персоналом для изучения в ВКР исследуемого объекта.
			Навыки:	Стратегического управления персоналом применительно для совершенствования выбранного кадрового процесса с целью дальнейшего формирования трудового потенциала организации
	ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Умения:	использования основ кадрового планирования, кадрового контроллинга кадровых процессов, маркетинга персонала
	ПК-4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Умения:	Использовать принципы формирования системы трудовой адаптации персонала

ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Навыки:	Определения специфики профессионального развития персонала, управления карьерой.
ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Умения:	Участвовать в организации процесса деловой оценки персонала
ПК-8	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Умения:	Объяснять принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала на предприятии (в том числе оплаты труда).

ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Умения:	Оценивать организацию труда в части ее безопасности
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	Умения:	Оценивать организацию труда и кадровых процессов на соответствие Трудового законодательства
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Умения:	Построить организационную и функционально-штатную структуру организации с учетом специфики ее деятельности
		Навыки:	Соответствия деятельности и потребностей организации

ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Умения:	Выделять процедуры регулирования трудовых отношений. Умеет анализировать кадровую и управленческую документацию с целью выявления проблем в кадровых процессах организации.
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Умения:	Интерпретировать источники информации о составе персонала и кадровых процессах организации для выполнения исследования при написании ВКР
		Навыки:	проведения кадрового аудита, в том числе и анализ кадровой статистики.
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Умения:	Проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) и их интерпретировать
		Навыки:	интерпретировать представленные показатели

	ПК-34	Знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Умения:	На основе изучения текущей ситуации в организации умение обосновать проект по совершенствованию системы и технологии управления персоналом
	ПК-35	Знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Умения:	Разработать инновационный проект в области управления персоналом
	ПК-36	Знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Умения:	Оценить экономическую и/или социальную эффективность предложенного проекта в области управления персоналом
	ПК-37	Способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	Умения:	Представить методы реализации программы организационных изменений
			Навыки:	решения задач управления персоналом в исследуемом кадровом процессе

6. Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 3

Таблица 3 – Содержание практики для студентов ОФО и ЗФО

Этапы практики	Виды работ на практике, включая контактную и иные формы	Содержание и распределение бюджета времени по видам работ		Форма текущего контроля
		Основные действия	Кол-во часов.	
1. Подготовительный	Организационное собрание	- ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование рабочего графика (плана) практики; - получение индивидуального задания на практику.	1	Задание, согласованное с руководителем практики от предприятия Согласованный рабочий график (план) практики
	Инструктаж по технике безопасности	- ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; - общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; - ознакомление с опасными зонами работ.		Отметка в рабочем графике (плане) практики
	Общее ознакомление с организацией	- изучить основные данные об организации в том числе представленные в открытых источниках — изучить имеющихся локальных нормативных актов, касающихся организации труда - провести анализ рабочих мест на предприятии. - построить организационную структуры предприятия	40	Отметка в рабочем графике (плане) практики Отчет по практике

2. Практический

Анализ стратегии и кадровой политики организации	- определить тип и вид кадровой политики. - изучить действующую систему кадрового планирования - провести оценку кадрового потенциала, - оценить затраты на персонал.	60	Отметка в рабочем графике (плане) практики Отчет по практике
Исследование технологий управления персоналом	- изучение процедуры подбора и отбора персонала на предприятии - изучение системы адаптации. - изучение деятельности организации по профессиональному развитию персонала — изучение документов по организации процесса аттестации. - изучение системы мотивации и стимулирования труда	80	Отметка в рабочем графике (плане) практики Отчет по практике
Разработка проекта	- на основании изученных выше данных определить основную проблему характерную для кадровых процессов предприятия - предложить мероприятия по решению обозначенной проблемы - определить эффективность/результативность предложенных мероприятий	80	
Подготовка материалов по индивидуальному заданию	- изучение материалов по подготовке индивидуального задания и ВКР	23	Отметка в рабочем графике (плане) практики Отчет по практике

3. Заключительный	Подготовка отчета по практике	Составить и приложить к отчету: перечень документов, которые подтверждают и характеризуют выполнение функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, применяя навыки информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологии и с учетом основных требований информационной безопасности.	40	Отчет по практике
	Защита отчета по практике	Защита отчета	1	Защита отчета по практике

1. Подготовительный этап

Практика студента осуществляется на основе договора между Университетом и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Сроки и содержание практики определяются утвержденными учебными планами и рабочей программой. Методическое руководство практикой осуществляет руководитель практики, назначенный приказом.

Инструктаж обучающихся включает: ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка и проводится на предприятии.

2. Практический:

- общее ознакомление с организацией: изучить основные данные об организации в том числе представленные в открытых источниках, изучить имеющихся локальных нормативных актов, касающихся организации труда, провести анализ рабочих мест на предприятии, построить организационную структуры предприятия

- анализ стратегии и кадровой политики организации: определить тип и вид кадровой политики, изучить действующую систему кадрового планирования, провести оценку кадрового потенциала, оценить затраты на персонал.

- исследование технологий управления персоналом: изучение процедуры подбора и отбора персонала на предприятии, изучение системы адаптации, изучение деятельности организации по профессиональному развитию персонала, изучение документов по организации процесса аттестации, изучение системы мотивации и стимулирования труда

- разработка проекта: на основании изученных выше данных определить основную проблему характерную для кадровых процессов предприятия, предложить мероприятия по решению обозначенной проблемы, определить эффективность/ результативность предложенных мероприятий.

3 Заключительный этап

Заключительный этап включает подготовку и защиту отчета. В отчете представляются схемы, таблицы и краткие выводы по проведенному исследованию. Отчет по преддипломной практике должен кратко отражать проведенное в рамках ВКР исследование. Составление отчета по практике, состоит в компьютерном оформлении и письменном представлении материалов практики; Защита отчета по практике включает краткий доклад, продолжительностью 3 - 5 мин, ответы на типовые вопросы.

Тематика индивидуальных заданий на практику

Определяется в соответствии с спецификой деятельности организации и тематикой

ВКР совместно с руководителем практики от кафедры.

7. Формы отчётности по практике

Обязательные структурные элементы отчета:

- титульный лист, с печатью организации
- индивидуальное задание от преподавателя - руководителя практики, с подписью руководителя практики от предприятия;
- рабочий график (плане) практики; (пример представлен в ФОС)
- отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации (в свободной форме);
- введение (содержит краткую информацию об организации, постановку проблемы, цель практики, задачи практики, формируемые компетенции, методы и методики исследования);
- основная часть (содержит самостоятельный и четко структурированный авторский материал в виде схем и/или таблиц представляющий краткие результаты исследования проведенного в ВКР);
- заключение (содержит основные выводы в сжатой форме),
- список источников необходимых для проведения исследования в рамках ВКР;
- приложения (являются обязательным элементом отчета, содержат бланки методик, сводные таблицы с результатами исследования, протоколы наблюдения и т.д.).

7. Формы отчётности по практике

По окончании производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты должны представить на кафедру экономики и управления отчет о прохождении практики в полном соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Отчет должен соответствовать содержанию практики и индивидуальному заданию.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от кафедры, руководителем практики от предприятия и заверен на титульном листе печатью предприятия.

К отчету по учебной практике должны быть приложены в обязательном порядке:

1. Рабочий график (план) проведения практики прохождения производственной преддипломной практики (Приложение 3);
2. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.) (Приложение 4);
3. Индивидуальное задание руководителя производственной преддипломной практики (Приложение 5);

Объем отчета о прохождении практики должен составлять 15–20 печатных страниц (без приложений). Работа оформляется шрифтом Times New Roman (далее: TNR) (размер 14), межстрочный интервал 1,5 остальная текстовая часть работы должна соответствовать требованиям, изложенным в стандарте ВГУЭС СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам».

Пример оформления представлен на сайте кафедры в разделе Обучающимся-Бакалаврам: http://mgt.vvsu.ru/for_students/bachelors/ документ «СТО образец оформления требования кафедры.docx».

Шаблон титульного листа находится на сайте кафедры в разделе Обучающимся-Бакалаврам: http://mgt.vvsu.ru/for_students/bachelors/

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику,

ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом, его достижения.

Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- документы регулирующие основные кадровые процессы организации;
- бланки анкет и опросов;
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы.

В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. По окончании производственной преддипломной практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику, подписывает ее и заверяет печатью.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 3–5-минутный доклад студента и его ответы на вопросы комиссии. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в аттестационной ведомости и зачетной книжке.

Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При оценивании студента учитываются также: деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы практики, овладение основными профессиональными навыками по организации информатизации, анализу информационной деятельности); содержание отзыва-характеристики, содержание и качество оформления отчета, качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

РАБОТЫ, ОФОРМЛЕННЫЕ НЕ ПО ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ, НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.

При подготовке текста отчета необходимо обратить особое внимание на стиль речи. Он не должен быть публицистическим. Аналитические записки, справки и доклады отличает лаконичность формулировок, безличный стиль, наличие четкой структуры, минимальная описательность, ориентация на прикладную значимость выводов.

В отчете не допускаются формулировки с использованием личных местоимений (Я, моё, мне, мною и т.д.)

Отчет подписывается студентом и сдается на выпускающую кафедру **за неделю до даты защиты**. Руководитель проверяет отчет, оценивая содержание и оформление, делая на титульном листе запись о допуске/не допуске студента к защите отчета. При необходимости отчет может быть возвращён студенту на доработку. **Отчет, в том числе и доработанный студентом, как и все письменные работы студентов проверяются преподавателем в течении 5-ти рабочих дней**

Защита проводится на последней неделе практики комиссионно.

8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчёта по практике

Практика проводится в структурном подразделении университета или профильной организации, с которой у университета заключен договор о проведении данного вида практики.

Практика предполагает закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит студентов с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику и рабочий график (план);
- так как производственная преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы, руководитель одновременно выдает задание на выполнение бакалаврской работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики;
- осуществляет контроль за соответствием содержания практики установленным требованиям;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- выставляет результат промежуточной аттестации в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента.

Ответственный от профильной организации или структурного подразделения университета, в котором проходит практику студент:

- совместно с руководителем практики от образовательной организации разрабатывает рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочее место студенту;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- принимает выполненную работу студента;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися (отзыв о прохождении практики, отзыв прилагается к отчету по практике).

Студент:

- предоставляет заявление на практику специалисту кафедры за 3 недели до начала практики;
- предоставляет договор на практику (в двух экземплярах) в случае прохождения практики на базе не из перечня предприятий – партнеров ВГУЭС за 3 недели до начала практики;
- присутствует на организационном собрании по практике;
- выполняет задание, полученное от руководителя практики в соответствии с установленными сроками;
- по завершению практики представляет результаты практики в виде отчета руководителю.
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности.

Имеет право:

- получать всю необходимую информацию об организации практики в университете;
- вносить свои предложения по совершенствованию содержания практики

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Основная литература

1. Куценко Е. И. Проектный менеджмент [Электронный ресурс] , 2017 - 266 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/646148>

2. Пугачев В. П. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ: ПРАКТИКУМ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 280 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-praktikum-455030>

10.2 Дополнительная литература

1. Дзанагова Т. Я. Организация труда персонала : учебное пособие. Направление подготовки 0800400.62 – Управление персоналом. Профиль подготовки «Управление персоналом организации». Бакалавриат [Электронный ресурс] , 2015 - 149 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578769>

2. Козлова Е. И. Экономика труда [Электронный ресурс] , 2015 - 34 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/357314>

3. Кузнецова В. Б. Экономика управления персоналом и социология труда [Электронный ресурс] , 2015 - 226 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/468914>

4. Теория экономического анализа [Электронный ресурс] , 2013 - 92 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/357533>

10.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>

2. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>

3. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>
4. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
5. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prilib.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Основное оборудование:

- Компьютеры

Программное обеспечение:

- Microsoft Office Professional Plus 2016