

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.09.2024 17:14:26

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452b6db607f94388008e39877a6bcbff5

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет экономики, управления и юриспруденции

Кафедра «Управление и бизнес-информатика»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организации

учебного процесса

/ Н.С. Узунова

«01» февраля 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(преддипломная практика)

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Профиль: специалист по управлению персоналом организации

Квалификации выпускника – МАГИСТР

Программа рассмотрена и одобрена

Ученым советом УЭУ

Протокол № 6 от «31» января 2024 г..

Симферополь 2024

№
П/п

СОДЕРЖАНИЕ

1	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
2	МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	5
3	ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
4	МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
5	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП	7
6	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
7	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ	10
8	ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	11
9	ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	11
10	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	12
11	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	14
12	Приложение к РПД	15

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной (преддипломной) практики является приобретение обучающимися навыков по самостоятельному решению управленческих задач для повышения эффективности организационных процессов предприятия в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (ВКР), а также расширение профессиональных знаний студентов, полученных в процессе обучения и формирование практических навыков управленческой и организационной работы.

Основными задачами практики являются:

- закрепление знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении различного рода производственных вопросов (планирование, документация, технология и т.п.), технологии управления персоналом и его развитием;
- овладение практическими навыками работы на конкретной должности;
- ознакомление с основными технологическими процессами и научно-техническими процессами в организации (предприятии);
- сбор и обобщение необходимых данных и материалов для выполнения и подготовки выпускной квалификационной работы;
- обоснование предложений и рекомендаций относительно функционирования объекта выпускной квалификационной работы.

Выпускающая кафедра, на которой реализуется магистерская программа, определяет специальные требования к подготовке магистранта по преддипломной части программы. К числу специальных требований относится:

- знание методологии системного, процессного и ситуационного подходов к анализу деятельности современного предприятия;
- владение методами диагностики организационных проблем, решения управленческих проблем, формирования стратегической и тактической инвестиционной и инновационной деятельности современного предприятия;
- умение выявлять и формулировать проблему в рамках своей специализации применительно к конкретному предприятию;
- умение анализировать факторы внешней и внутренней среды предприятия, характеристики организационных структур предприятия;
- умение определять миссию и устанавливать цели организации, выработать стратегию организации;
- умение работать с конкретными программными продуктами и конкретными ресурсами Интернета и т.п.

В результате практики обучающиеся должны обладать следующими компетенциями: УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-3.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (преддипломная) относится к обязательной части блока 2. «Практика» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами теоретического курса. К прохождению практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и

курсовые работы), прошедшие все виды практик, имеющие утверждённую тему магистерской работы и научного руководителя.

Производственная практика (преддипломная) опирается на знание дисциплин базовой части и дисциплин вариативной части: «Теория организации и организационного проектирования», «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом», «Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом», «Администрирование и кадровый документооборот», «Стратегическое управление человеческими ресурсами», «Мотивация персонала», «Теория и практика кадровой политики государства и организации» и др.

3. ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная практика (преддипломная).

Способ проведения практики – стационарно.

Организация проведения практики – дискретно.

Представленная программа производственной (преддипломной) практики регулирует вопросы ее организации и проведения для магистров очной/заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» в АНО «ООВО» «Университет экономики и управления».

Программа разработана и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», другими нормативными документами Минобрнауки РФ.

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 2 марта 2023 г. N 244 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. N 245";

– федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению подготовки;

– другими нормативными документами Минобрнауки РФ.

Производственная (преддипломная) практика является обязательной составляющей образовательной программы подготовки магистрантов и направлена на формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратура).

Производственная (преддипломная) практика предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у магистрантов способности к самостоятельным

теоретическим и практическим суждениям и выводам, умений объективной оценки научной и практической информации.

Производственная (преддипломная) практика предполагает как общую программу для всех магистрантов, обучающихся по образовательной программе, так и индивидуальную программу, направленную на выполнение конкретного задания. Производственная (преддипломная) практика магистрантов проводится на выпускающей кафедре.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местом проведения производственной (преддипломной) практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности: службы управления персоналом и службы занятости и социальной защиты населения предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности; органы государственной и муниципальной власти; кафедры и лаборатории ВУЗа, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом; академические и ведомственные научно-исследовательские организации. Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса

Производственная практика (преддипломная) ОПОП по направлению подготовки «Управление персоналом» проводится в течение 8 недель в 4 семестре (для ОФО) и 3 семестре (для ЗФО).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики проводится с учетом состояния здоровья и требованиями по доступности в зависимости от нозологии студента.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице.

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 - Знает основы системного подхода к анализу проблемных ситуаций, виды и методы критического анализа. УК-1.2 - Умеет применять виды и методы критического анализа при выработке плана действий в проблемных ситуациях, анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. УК-1.3 - Владеет навыками поиска вариантов решения проблемной ситуации и разработки стратегии достижения поставленной цели

ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях.	<p>ОПК-1.1. Знает на продвинутом уровне теоретические и методологические основы экономики, организации, управления, социологии, психологии и права в части, применимой для решения профессиональных задач управления персоналом.</p> <p>ОПК-1.2. Умеет применять нормы российского и международного законодательства для решения профессиональных задач в области управления персоналом.</p> <p>ОПК-1.3. Умеет анализировать и критически оценивать существующие практики и результаты научных исследований в управлении персоналом и смежных областях.</p> <p>ОПК-1.4. Владеет на продвинутом уровне методами применения теоретических знаний в области экономики, организации, управления, социологии и психологии для решения профессиональных задач управления персоналом.</p>
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.	<p>ОПК-2.1. Знает теоретические и методологические основы комплексного подхода к сбору данных, их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.</p> <p>ОПК-2.2. Умеет на основе обработки информации делать обоснованные выводы, пригодные для разработки вариантов управленческих решений, в том числе стратегического уровня, и (или) принятия управленческих решений.</p> <p>ОПК-2.3. Владеет различными продвинутыми методами обработки информации (статистическими, математическими, логическими, расчетно-аналитическими, расчетно-конструктивными и другими) для решения управленческих и исследовательских задач.</p>
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	<p>ОПК-3.1. Знает теоретические и методологические основы разработки и реализации стратегий, политик и технологий в области управления персоналом в динамичной среде.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет разрабатывать и реализовать мероприятия, направленные на реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом в динамичной среде.</p> <p>ОПК-3.3. Умеет составлять документы и вести документооборот по мероприятиям, связанным с реализацией стратегий и</p>

		политик управления персоналом. ОПК-3.4. Владеет логическими, расчетно-аналитическими, статистическими, математическими, экономическими, социологическими, психологическими и специальными управленческими и другими методами прогнозирования и оценки социальной и экономической эффективности стратегий и политик по управлению персоналом.
ПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-3.1 Знает теоретико-методологические основы стратегического управления персоналом организации; ПК-3.2 Умеет реализовывать систему стратегического управления персоналом организации; ПК-3.3 Владеет навыками администрирования процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Структура практики.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап практики (организационные мероприятия, прохождение собеседований)	Консультации по практике и оформление договора	16 Результат собеседования
		Инструктаж по методике проведения практики	16 Дневник практики
2	Производственный этап практики (экономические показатели предприятия, обработка и анализ полученной информации)	Мероприятия по сбору, систематизации фактического материала	120 Дневник практики
		Наблюдение, анализ, синтез информации	120 Дневник практики
		Систематизируется собранный теоретический материал для написания отчета по практике	120 Дневник практики
3	Заключительный этап (подготовка отчета по практике)	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Редактирование,	40 Отчет о прохождении и практики

	форматирование и оформление отчета		
Всего часов		432	-

6.2. Содержание практики

Содержание производственной практики (преддипломной практики) определяется выпускающей кафедрой, которая осуществляет магистерскую подготовку.

1. Подготовительный этап практики (организационные мероприятия, прохождение собеседований).

Собрание с обучающимися для информирования по следующим вопросам: сроки практики, соблюдение техники безопасности, коммерческая тайна, направление на практику и подготовка отчетов по результатам производственной (преддипломной) практики.

Выявление предпочтений и интересов для прохождения производственной (преддипломной) практики. Резюме и этапы собеседования на предприятиях.

2. Производственный этап практики (экономические показатели предприятия, обработка и анализ полученной информации).

Изучение техники безопасности предприятия. Изучение инструктивных и методических материалов. Экскурсия по предприятию. Знакомство с должностными обязанностями, с руководством подразделения и коллективом структуры, где проходит производственная (преддипломная) практика. Приобретение практических навыков на рабочем месте.

Расчет экономических показателей функционирования предприятия.

Обработка и анализ полученной информации. Систематизируется собранный теоретический материал для написания отчета по практике, проводятся консультации с руководителем практики от организации, в которой обучающийся проходит практику.

3. Заключительный этап (подготовка отчета по практике).

Выводы и рекомендации о проделанной работе. Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной (преддипломной) практики. Формулирование предложений по улучшению организации и прохождению практики.

Составление и оформление отчета по практике.

Получение отзыва о прохождении практики от руководителя практикой от организации (печать организации и подпись руководителя обязательно). Оформление справки о прохождении практики (печать организации и подпись руководителя обязательно).

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

При проведении производственной (преддипломной) практики используются следующие технологии:

- решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии по специальности, соответствующей профилю обучения;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки статистической информации;
- технологии активного взаимодействия субъекта с проблемно-представленным содержанием обучения, в ходе которого он приобщается к объективным противоречиям научного знания и способам их решения, учится мыслить, творчески усваивать знания;
- интерактивные технологии для краткосрочного обучения, на основе реальных или вымышленных ситуаций, направленные не столько на освоение знаний, сколько на формирование у обучающихся новых качеств и умений.

Обучающиеся в ходе прохождения практики используют:

- электронно-библиотечные системы для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовую систему «Гарант» для формирования правового обеспечения подготовленных выводов;
- социологические методы сбора и обработки информации;
- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании преддипломной практики обучающиеся обязаны в установленный срок, в соответствии с учебным планом и нормативными документами АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», сдать в деканат:

1. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики.
2. Письменный отчет о прохождении практики (30-35 стр.).

Основные требования по заполнению дневника:

- Заполнить информационную часть дневника.
- Составить план работы. Получить индивидуальное задание.
- Регулярно (каждый день) записывать все реально выполняемые работы.
- Регулярно представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики.
- Получить отзыв руководителя практики..

По окончании практики обучающийся должен защитить отчет о практике. Зачет проходит в форме защиты отчета по практике по окончании практики.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике обучающийся получает зачет с оценкой.

9. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

В соответствии с поставленными целями и задачами обучающийся в процессе прохождения производственной практики (преддипломной) выполняет следующие задания:

1. Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений.
2. Ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений и информационных сообщений, правоприменительной практикой предприятия.
3. Приобретение навыков работы в определённой должности.
4. Выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики.
5. Осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчёте по практике.
6. Изучение работы служб и отделов предприятия (состав, их типы и характеристика, особенности организации производства и обслуживания).
7. Проведение научно-исследовательских работ.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может предусматриваться

использование технических средств, в зависимости от индивидуальных особенностей студента. Эти средства могут быть предоставлены вузом или студент может использовать собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может проходить с использованием дистанционных образовательных технологий.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При проведении производственной (преддипломной) практики используются следующие информационные технологии:

- доступ в сеть Интернет, обеспечивающий: удаленные информационные коммуникации между обучающимися и руководителями практики от вуза и организации посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания разделов программы практики, решение организационных вопросов, удаленное консультирование; поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации;

- доступ к правовым справочным системам в режиме бесплатного доступа (Гарант);

- программное обеспечение для выполнения программы практики, установленное на рабочих местах обучающихся в компьютерных классах вуза, на предприятии, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях:

- подготовка обучающимися отчетных документов по итогам практики (отчет, дневник) с использованием программ (Microsoft Word, Microsoft PowerPoint или иное свободно распространяемое программное обеспечение - Libre Office Impress, Open Office Impress и т.д.).

Программное обеспечение рабочего места обучающегося в организации - базе практики:

- операционная система Windows;
- пакет офисных программ (Microsoft Office или иное свободно распространяемое программное обеспечение, например Libre Office, Open Office и т.д.);
- Web-браузер для поиска и отображения интернет-ресурсов (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome и т.д.);
- Adobe Acrobat Reader или иной свободно распространяемый редактор для чтения файлов формата *.pdf.
- корпоративные информационные системы, функционирующие на базе практики.
- цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

Основная литература

1. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89499.html> .

2. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / О. В. Панфилова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-7890-1842-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html> .

3. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / И. Н. Александров, А. Н. Бурмистров, В. В. Вилькен [и др.] ; под редакцией О. В. Калининой. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html> .

Дополнительная литература

1. Беликова, И. П. Управление организационной культурой : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 104 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121741.html> .

2. Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом : учебно-методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 48 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89497.html> .

3. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Интернет-ресурсы:

1. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент»: официальный сайт. — URL: <https://www.cfin.ru/> — Текст: электронный.

2. Информационно-правовой портал «Гарант»: официальный сайт. — URL: <http://www.garant.ru/> — Текст: электронный.

3. Кадровый портал Pro-personal: официальный сайт по кадровому делопроизводству. – URL: <https://www.pro-personal.ru/> – Текст: электронный.
4. Официальная Россия: сервер органов государственной власти Российской Федерации. – URL: <http://www.gov.ru/> – Текст: электронный.
5. Федеральная служба государственной статистики РФ (Росстат): официальный сайт. – URL: <https://rosstat.gov.ru/> – Текст: электронный.
6. Федеральная служба государственной статистики по Республике Крым (Крымстат): официальный сайт. – URL: <https://crimea.gks.ru/> – Текст: электронный.
7. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд): официальный сайт. – URL: <https://rostrud.gov.ru/> – Текст: электронный.
8. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> – Текст: электронный.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика (профессиональная) проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Материально-техническое обеспечение организации, где проходит ПП обучающегося, должно соответствовать профилю его обучения.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение данного вида практики может быть осуществлено «полностью» или «частично» с использованием дистанционных технологий.