

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

М.Н. БЕЛИНСКАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: ПРАКТИКА

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» в качестве учебно-методического пособия для студентов, обучающихся по основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

САМАРА
Издательство Самарского университета
2018

УДК 334(075)
ББК 65.290-2я7
Б432

Рецензенты: д-р экон. наук, проф. Н. М. Т ю к а в к и н;
канд. экон. наук, доц. Ю. Н. Г о р б у н о в а

Белинская, Марина Николаевна

Б432 **Управление персоналом: практика: учеб.-метод. пособие /**
М.Н. Белинская. – Самара: Изд-во Самарского университета, 2018. –
64 с.

ISBN 978-5-7883-1318-4

В данном пособии рассмотрены основные вопросы по организации практики студентов в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), зарегистрированного в Минюсте России 19 января 2016 г., № 40640.

Предназначено для преподавателей и студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, программы прикладного бакалавриата, а также может быть использовано при организации учебного процесса на других экономических и управленческих направлениях уровня бакалавриата.

Подготовлено на кафедре управления человеческими ресурсами.

УДК 334(075)
ББК 65.290-2я7

ISBN 978-5-7883-1318-4

© Самарский университет, 2018

Содержание

Введение.....	4
Общие положения	7
Учебная практика	13
Производственная практика	22
Преддипломная практика	40
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики... 51	
Материально-техническое обеспечение практики.....	55
Приложения	57

Введение

Учебное пособие разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 29.12.2017 г. №473-ФЗ);

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (Зарегистрировано в Минюсте России 19 января 2016 г., № 40640);

– Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 г. №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 г. №49637) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.12.2017 г. №1225 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 16.01.2018 г. №49637));

– Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 №47415);

– Устава Университета;

– Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королёва» (Самарский университет).

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В практики, согласно ФГОС ВО, входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

Студент, освоивший программу прикладного бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом, включающую практику, будет готов решать следующие профессиональные задачи:

- организационно-управленческая и экономическая деятельность:
- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
 - планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
 - обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
 - организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
 - участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
 - организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
 - организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
 - мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
 - участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
 - участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
 - организация работ с высвобождающимся персоналом;
 - применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
 - экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
 - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- информационно-аналитическая деятельность:
- анализ рынка труда;
 - прогнозирование и определение потребности в персонале;
 - анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
 - изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
 - анализ социальных процессов и отношений в организации;
 - анализ системы и процессов управления персоналом организации;

- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;
- социально-психологическая деятельность:
 - осуществление социальной работы с персоналом;
 - участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые, инвестиционные и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства и другие организации, имеющие в своем составе службы управления персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом: отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.п.

Общие положения

Порядок организации и проведения практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в Университете.

Инициаторами заключения договора о проведении практики обучающихся между Университетом и профильной организацией (далее – договором о проведении практики) являются: руководители образовательных программ, заведующие кафедрами, управление занятости и карьеры, обучающиеся и профильные организации.

Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее – руководитель практики от Университета), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Направление на практику оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией (структурным подразделением Университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики.

Организация практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение своевременности и непрерывности их проведения в соответствии с учебными планами, индивидуальными учебными планами и утвержденными календарными учебными графиками по ОПОП ВО.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в структурных подразделениях Университета и профильных организациях. На обучающихся, принятых в организации постоянно или временно на вакантные должности, распространяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация результатов прохождения практики

При осуществлении образовательной деятельности по ОПОП ВО Университет обеспечивает проведение практик, включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

При оценке результатов практики обучающегося учитывается выполнение им программы практики, выполнение индивидуального задания, трудовая дисциплина, уровень достижения планируемых результатов практики. Принимается во внимание характеристика (отзыв) руководителя практики от профильной организации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Обязанности должностных лиц и обучающихся

Заведующий кафедрой, реализующей программу практики:

- определяет руководителя практики от Университета;
- организует разработку программ практик, методических указаний для прохождения практик по ОПОП ВО в соответствии с требованиями стандарта;
- инициирует заключение договоров на проведение практики обучающихся с профильными организациями;
- не позднее чем за 14 дней до начала практики формирует электронное представление по кафедре в системе «ИМЦ: Управление вузом» о направлении на практику обучающихся с указанием закрепления каждого обучающегося за руководителями практики от

Университета, за организацией (структурным подразделением Университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики, на основании информации предоставленной руководителем практики от Университета.

Директор института или иное уполномоченное им должностное лицо:

- заключает договоры о проведении практики;
- не позднее чем за 30 дней до начала практики проводит организационное собрание с руководителями практики от Университета, информирует руководителей практики о существующих договорах о проведении практики с профильными организациями, о сроках прохождения практики обучающимися и проведения промежуточной аттестации по результатам практики;
- контролирует наличие программ практик, методических указаний для прохождения практик по ОПОП ВО, их соответствие требованиям стандарта;
- не позднее чем за 10 дней до начала практики, формирует электронный проект приказа о направлении обучающихся на практику по институту в системе «ИМЦ: Управление вузом» на основании представлений кафедр для согласования с начальником управления занятости и карьеры;
- организует промежуточную аттестацию результатов прохождения практик;
- устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность по практике, сроки повторной промежуточной аттестации и организует ее проведение;
- обеспечивает и контролирует ввод оценок, полученных обучающимися в результате промежуточной аттестации результатов прохождения практики, в системе «ИМЦ: Управление вузом»;
- контролирует сохранение отчетов о прохождении практики и отзывов руководителей от профильных организаций всеми обучающимися, прошедшими промежуточную аттестацию результатов практики, в системе «Электронное портфолио обучающегося»;
- подводит итоги организации практики обучающихся в институте и анализ существующих баз практик;
- по итогам практики разрабатывает предложения по совершенствованию процесса организации практик и баз проведения практик в институте.

Руководитель практики от Университета:

- не позднее чем за 30 дней до начала практики проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам: закрепления каждого обучающегося за организациями (профильными организациями или подразделениями Университета), заключения индивидуальных договоров о проведении практики и (или) дополнительных соглашений к договорам о проведении практики по инициативе обучающихся, оформления отчетности по результатам прохождения практики;
- не позднее чем за 14 дней до начала практики предоставляет на кафедру, реализующую программу практики, информацию о направлении на практику обучающихся с указанием закрепления за организацией (структурным подразделением Университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики;
- до начала практики обеспечивает обучающихся необходимой документацией: программой практики, направлением в профильную организацию (в случае запроса направления профильной организацией) (Приложение 1), формой отчета о прохождении практики (Приложение 2), копией договора о проведении практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 3);
- составляет рабочий график (план) проведения практики. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 4);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в подразделениях Университета;
- проводит инструктаж обучающихся по соблюдению требований охраны труда (в том числе техники безопасности), пожарной безопасности в период прохождения практики, а также правил внутреннего трудового распорядка при организации практики в структурных подразделениях Университета;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- проверяет и подписывает отчетную документацию по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- верифицирует в своем личном кабинете электронные копии отчета о прохождении практики и отзыва руководителя от профильной

организации каждого обучающегося, размещенные в системе «Электронное портфолио обучающегося».

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период практики:

- выполняют индивидуальные задания, которые предусмотрены программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка,
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- оформляют отчетные документы по результатам практики;
- загружают в системе «Электронное портфолио обучающегося» электронные копии отчета о прохождении практики отзыва руководителя от профильной организации в формате pdf

Форма отчетности по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Формами отчетности по практике являются:

1. Письменный отчет по практике, отражающий результаты выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, содержащий следующие элементы:

Титульный лист.

Индивидуальное задание на практику.

Рабочий график (план) проведения практики.

Описательная часть. Описательная часть отчета по практике выполняется в письменном виде и должна отражать: сведения о фактически проделанной работе с указанием методов выполнения и

достигнутых результатов; анализ выполненных заданий; предложения по улучшению работы отделов.

Список используемой литературы.

Приложения (при наличии).

Объем отчета не должен превышать 20 страниц машинописного текста. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт TimesNewRoman, кегль 14.

2. Устный доклад о практике. Доклад проводится в форме презентации, которая должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и наглядных примеров (видеозаписей и фотоизображений). В докладе озвучиваются поставленные цель и задачи практики и способы и методы применяемые для их решения. Приводятся основные результаты проведенного исследования. Анализ данных представляется в виде таблиц, графиков, рисунков, диаграмм. В заключении демонстрируются выводы и предложения.

Оценка по результатам прохождения практики включает себя:

- 1) оценку, полученную в отзыве о прохождении практики;
- 2) оценку письменного отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка устного доклада студента;
- 4) оценка результатов собеседования.

Учебная практика

Учебная практика является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретения студентами практических навыков и компетенций по избранной профессиональной деятельности.

Целью практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин: основы управления персоналом, рынок труда и занятость населения, мотивация и стимулирование трудовой деятельности, охрана труда и здоровья персонала, основы организационной и профессиональной культуры; развитие и накопление навыков по анализу и совершенствованию организации системы управления персоналом.

Задачи учебной практики состоят в следующем:

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления организации;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения письменных работ и составления отчета по практике.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется рабочей программой практики и индивидуальным заданием применительно к особенностям конкретных баз практики.

Основные характеристики учебной практики представлены в таблице 2.1

Таблица 2.1 Характеристики практики

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Учебная
Тип практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Способы проведения практики	Стационарная (в г. Самара); Выездная (вне г. Самара)

Форма проведения практики	Дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.
---------------------------	--

Результаты обучения при прохождении настоящей практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведены в таблице 2.2 в соответствии с установленными в основной профессиональной образовательной программе высшего образования:

– планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными Самарским университетом (дополнительных профессиональных компетенций);

– планируемыми результатами обучения по практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таблица 2.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические	Знать современные методы и технологии управления персоналом; Уметь применять полученные знания в практике управленческой деятельности организации; Владеть способностью применения современных методов и технологий при реализации основных управленческих функций в

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	положения в практике управления персоналом организации	системе управления персоналом.
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (министерством труда и социальной защиты российской федерации, пенсионным фондом российской федерации, фондом социального страхования российской федерации, федеральным фондом обязательного медицинского страхования, федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Знать основные принципы взаимодействия с внешними организациями по вопросам управления персоналом; Уметь выявлять специфику взаимодействия с внешними организациями; Владеть способностью использовать на практике навыки работы с внешними организациями.
ПК-8	знанием 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	Знать основные методы стимулирования персонала; порядок применения дисциплинарных взысканий; принципы формирования системы мотивации и стимулирования; Уметь определять мотивы трудовой деятельности; подбирать стимулы, соответствующие потребностям работников; оформлять результаты контроля за дисциплиной;

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	(документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Владеть навыками применения знаний основ мотивации и стимулирования трудовой деятельности на практике; навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной; основными методами стимулирования персонала
ПК-9	знанием 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, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; режимы труда и отдыха; основы политики организации по безопасности труда, с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; Уметь на практике рассчитывать продолжительность рабочего времени и времени отдыха персонала; применять знания основ безопасности и охраны труда на практике; применять знания психофизиологии на практике; Владеть навыками применения технологий управления безопасностью труда на практике; навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; нормативно-правовой базой по безопасности и охране труда.

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК- 10	<p>знанием трудового кодекса российской федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с трудовым кодексом российской федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Знать Трудовой кодекс и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; процедуры приема, увольнения и перемещения сотрудников в соответствии с Трудовым кодексом РФ; технологию оформления сопровождающей документации;</p> <p>Уметь применять нормы трудового права на практике; оформлять документацию, связанную с приемом, увольнением и перемещением сотрудников; оформлять сопровождающую документацию;</p> <p>Владеть навыками применения норм трудового права на практике; навыками приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; навыками оформления сопровождающей документации.</p>
ПК-15	<p>владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением</p>	<p>Знать основные методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</p> <p>Уметь рассчитывать численность и</p>

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; Владеть навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, и расчёта численности персонала.
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Знать теоретические основы диагностики организационной культуры; этические нормы взаимоотношений в организации; основные теоретические положения по формированию организационной культуры; Уметь диагностировать уровень развития организационной культуры в организации; основные возможности формирования организационной культуры и применять их на практике; обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; Владеть способностью диагностики организационной культуры на практике .

Объем учебной практики и ее продолжительность приведены в таблице 2.3.

Таблица 2.3. Объем и продолжительность учебной практики

Наименования показателей, характеризующих объем и продолжительность практики	Значение показателей объема и продолжительности практики
Семестр	2
Количество зачетных единиц	3
Количество недель	2
Количество академических часов	108

Содержание учебной практики по этапам ее прохождения приведены в таблице 2.4

Таблица 2.4. Содержание учебной практики по этапам

Наименование этапа практики	Содержание практики по этапам
Начальный	<p>Прохождение инструктажа обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.</p> <p>Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.</p> <p>Составление и выдача обучающемуся индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики.</p> <p>Согласование индивидуального задания обучающегося и рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации).</p>
Основной	<p>Сбор и анализ данных, материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики.</p>

Наименование этапа практики	Содержание практики по этапам
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с деятельностью организации, ее организационной структурой и системой управления персоналом. Изучить миссию и цели организации, определить ее стратегию 2. Изучить взаимодействие организации с внешними государственными структурами и агентствами 3. Изучить систему мотивации и методы стимулирования персонала на предприятии 4. Изучить организацию охраны труда и здоровья персонала 5. Изучить процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. 6. Приобрести опыт оформления сопровождающей документации 7. Провести анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации 8. Провести диагностику организационной культуры <p>Формулирование выводов по итогам практики.</p>
Заключительный	<p>Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о проведении практики.</p> <p>Получение отзыва от руководителя практики от профильной организации.</p> <p>Подготовка устного отчета о прохождении практики.</p>

Контрольные вопросы к собеседованию по учебной практике

1. Опишите цели и задачи прохождения учебной практики.
2. Назовите основные характеристики организации (базы практики).
3. Какие методы анализа внешней и внутренней среды организации вы использовали.
4. Назовите основные тенденции развития рынка труда региона присутствия организации.

5. Что такое мотив? Что такое стимул? Приведите примеры стимулов и мотивов по вашей организации.
6. Как влияет стадия жизненного цикла организации на систему мотивации и стимулирования?
7. Назовите основные документы регламентирующие деятельность службы управления персоналом.
8. Как обеспечивается охрана труда и здоровья персонала в организации?
9. Назовите основные принципы документационного сопровождения процедуры приема, перемещения, увольнения сотрудников.
10. Какие методы и формы диагностики организационной культуры вы знаете?

Производственная практика

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретения студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и компетенций по избранной профессиональной деятельности.

Целью практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем управления персоналом; приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации; приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Задачи производственной практики являются:

- закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала;
- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации – базе практики, исходя из ее целей и задач;
- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др;
- закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.;
- сбор необходимых материалов и документов для подготовки отчета по практике и выполнения выпускной квалификационной работы.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется рабочей программой практики и индивидуальным заданием применительно к особенностям конкретных баз практики.

Основные характеристики производственной практики представлены в таблице 3.1

Таблица 3.1 Характеристики практики

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Производственная
Тип практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способы проведения практики	Стационарная (в г.Самара); Выездная (вне г.Самара)
Форма проведения практики	Дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Результаты обучения при прохождении настоящей практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведены в таблице 3.2 в соответствии с установленными в основной профессиональной образовательной программе высшего образования:

– планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными Самарским университетом (дополнительных профессиональных компетенций);

– планируемыми результатами обучения по практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таблица 3.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
4 семестр		
ПК-1	<p>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>	<p>Знать основы разработки и реализации концепции кадровой политики; Уметь применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации; Владеть технологиями и инструментами разработки и реализации кадровой политики организации.</p>
ПК-3	<p>знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и</p>	<p>Знать теоретические подходы к разработке требований к должностям, критериям подбора и отбора, расстановки персонала; особенности проведения процедуры найма и разработки программы ее реализации; Уметь применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки</p>

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	умение применять их на практике	персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме; Владеть приемами подбора, расстановки и деловой оценки персонала при найме.
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации; Уметь применять на практике программу трудовой адаптации, профориентации и профессионализации персонала; Владеть навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации, социализации, профориентации и профессионализации персонала.
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности,	Знать основы научной организации и нормирования труда, процессы групповой динамики и принципы формирования команды; Уметь применять на практике знание основ научной организации и нормировать

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>труд, анализировать работы и рабочих мест, оптимизировать нормы обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу; Владеть способностью применять знания процессов групповой динамики и формирования команды для эффективной работы</p>
ПК-7	<p>знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>Знать цели и задачи аттестации; методы текущей деловой оценки; технологии текущей деловой оценки персонала, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; Уметь определять задачи деловой оценки персонала; разрабатывать методы текущей деловой оценки персонала; разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; Владеть методами проведения аттестации персонала; методами деловой оценки различных категорий персонала</p>

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-11	<p>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>	<p>Знать понятие организационной и функциональной штатной структуры; основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда, и технологию их разработки; правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках;</p> <p>Уметь разрабатывать организационную и функциональную штатную структуру; разрабатывать локальные акты, касающиеся организации труда; разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках;</p> <p>Владеть навыками разработки локальных актов, касающихся организации труда; разработки организационной и функционально-штатной структуры; составления правил внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках</p>
ПК-17	<p>знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе</p>	<p>Знать основные принципы описания функций и функциональных обязанностей сотрудников, а</p>

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описание и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>также функций подразделений разного уровня; Уметь ориентироваться в специфике функций и функциональных обязанностях сотрудников, а также функциях подразделений разного уровня; Владеть техникой составления карты компетенций по функциональным обязанностям, должностных инструкций, положений и т.п.</p>
ПК-18	<p>владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Знать основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Уметь ориентироваться в специфике различных методов оценки мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Владеть способностью проводить оценку профессиональных рисков, травматизма и профессиональных заболеваний</p>
ПК-22	<p>умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением</p>	<p>Знать роль и место бюджета затрат на персонал и основные методы контроля за использованием рабочего времени;</p>

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	навыками контроля за использованием рабочего времени	<p>Уметь ориентироваться в процессе формирования бюджета на персонал и контроля его исполнения, ориентироваться в сложностях контроля за использование рабочего времени;</p> <p>Владеть навыками формирования бюджета затрат на персонал и основными методами контроля за использованием рабочего времени</p>
ПК-27	<p>владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>Знать методы и современные программные средства обработки деловой информации;</p> <p>Уметь ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах;</p> <p>Владеть способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.</p>
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств	Знать роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в обеспечении эффективности

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	деятельности службы управления персоналом; Уметь использовать структуру информационного обеспечения организации ; Владеть способностью к организации информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в организации.
6 семестр		
ДПК-1	способностью анализировать миграционные процессы в обществе и владением методами управления трудовыми ресурсами	Знать теоретические основы проведения анализа миграционных процессов в обществе и методы развития трудовых ресурсов; Уметь проводить анализ миграционных процессов в обществе, прогнозировать тенденции развития миграционных процессов и трудовых ресурсов; Владеть методами анализа и прогнозирования развития миграционных процессов в обществе и управления трудовыми ресурсами в организации.
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Знать основные стратегии кадрового планирования, методы и технологии привлечения персонала; Уметь планировать кадры, проводить контроллинг, проводить маркетинг персонала, разрабатывать и

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	и умением применять их на практике	реализовывать стратегии привлечения персонала; Владеть способностью разработки и реализации стратегии кадрового планирования, навыками применения на практике методов и технологий привлечения персонала.
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знать основные виды кадровых документов; основные кадровые статистические данные; основы делопроизводства; Уметь оформлять кадровые документы; организовывать архивное хранение документов; обеспечивать защиту персональных данных; Владеть навыками ведения кадрового делопроизводства; организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; составления кадровой отчетности, а также ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией.
ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности и стратегии организации в области	Знать основные показатели определения конкурентоспособности

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	организации в контексте привлечения персонала; Уметь ориентироваться в специфике различных подходов к анализу и мониторингу конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; Владеть способностью подбора персонала с учетом стратегических планов и показателей конкурентоспособности организации.
ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Знать подходы к сбору информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; технологию получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; Уметь ориентироваться в сложностях получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; Владеть готовностью использовать инновационные подходы к сбору информации для выявления потребности и

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		формирования заказа организации в обучении и развитие персонала
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знать основные подходы к проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; Уметь проводить оценку эффективности аттестации и деловой оценки персонала; Владеть способностью организовать процесс получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Знать основы подготовки, организации и проведения исследования удовлетворенности персонала работой в организации; Уметь ориентироваться в сложностях подготовки, организации и проведения исследования удовлетворенности персонала работой в организации; Владеть готовностью к организации и проведению исследования удовлетворенностью персонала работой в организации.
ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и	Знать теоретические аспекты возникновения конфликтных ситуаций; теоретические

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации</p> <p>и умение применять их на практике</p>	<p>аспекты стресса и его влияние на трудо- и работоспособность; механизмы разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; Уметь разрешать возникающие в трудовом коллективе трудовые споры и конфликты; диагностировать и анализировать возникновение конфликтных ситуаций; управлять конфликтами и возникающие стрессовые ситуации в организации; Владеть навыками диагностики конфликтами в трудовом коллективе; управления конфликтами в трудовом коллективе; методами управления стрессами в организации.</p>
ПК-33	<p>владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>	<p>Знать основы самоуправления и самостоятельного обучения персонала на предприятии; теоретические основы личностной профессиональной деформации и профессионального выгорания; основные теории личности; Уметь применять на практике полученные знания об основах самоуправления и самостоятельного обучения; обеспечивать готовность самоуправления своим коллегам; обеспечивать предупреждение и</p>

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения; профилактикой личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; основными методами диагностики особенностей поведения персонала в зависимости от разнообразных теорий личности.

Объем производственной практики и ее продолжительность приведены в таблице 3.3.

Таблица 3.3. Объем и продолжительность производственной практики

Наименования показателей, характеризующих объем и продолжительность практики	Значение показателей объема и продолжительности практики
Семестр	4,6
Количество зачетных единиц	6
Количество недель	4
Количество академических часов	216

Содержание производственной практики по этапам ее прохождения приведены в таблице 3.4

Таблица 3.4. Содержание учебной практики по этапам

Наименование этапа практики	Содержание практики по этапам
Начальный	<p>Прохождение инструктажа обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.</p> <p>Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.</p> <p>Составление и выдача обучающемуся индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики.</p> <p>Согласование индивидуального задания обучающегося и рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации).</p>
Основной	<p>Сбор и анализ данных, материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики.</p> <p>4 семестр</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить кадровую политику организации 2. Изучить требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала. Рассмотреть процедуру найма персонала и методы деловой оценки персонала при найме. 3. Изучить принципы формирования системы трудовой адаптации персонала в организации 4. Рассмотреть вопросы нормирования труда, провести анализ рабочих мест, норм обслуживания и численности персонала 5. Рассмотреть организационную и функционально-штатную структуру организации 6. Изучить локальные нормативно-правовые акты организации 7. Составить схему функциональных взаимосвязей подразделений организации

Наименование этапа практики	Содержание практики по этапам
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Изучить и дать оценку мероприятиям по охране труда и здоровья в организации 9. Изучить процедуру контроля за использованием рабочего времени и рассчитать затраты на персонал 10. Изучить систему информатизации кадровых процессов в организации 11. Изучить коммуникационные каналы и средства передачи информации в организации <p>6 семестр</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Провести анализ миграционных процессов в обществе, изучить методы управления трудовыми ресурсами организации 2. Изучить основы кадрового планирования, контроллинга, маркетинга персонала на предприятии 3. Изучить кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов. 4. Рассмотреть систему защиты персональных данных сотрудников 5. Изучить конкурентоспособность стратегии подбора и привлечения персонала в организации 6. Собрать информацию о потребности в обучении и развитии персонала в организации 7. Изучить методику текущей деловой оценки персонала 8. Провести исследование удовлетворенности персонала в организации 9. Провести диагностику трудовых споров и конфликтов в организации 10. Изучить методы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания <p>Овладеть навыками самоуправления</p> <p>Формулирование выводов по итогам практики.</p>

Наименование этапа практики	Содержание практики по этапам
Заключительный	<p>Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о проведении практики.</p> <p>Получение отзыва от руководителя практики от профильной организации.</p> <p>Подготовка устного отчета о прохождении практики.</p>

Контрольные вопросы к собеседованию по производственной практике

4 семестр

1. Опишите цели и задачи прохождения учебной практики.
2. Назовите основные характеристики организации (базы практики).
3. Кто в организации занимается профориентацией и адаптацией персонала?
4. Приведите классификацию видов трудовой адаптации персонала.
5. Дайте характеристику факторов, влияющих на адаптацию персонала.
6. Приведите основные количественные и качественные характеристики трудового потенциала работника.
7. Охарактеризуйте структуру трудового потенциала персонала организации.
8. Какие виды кадровой политики вы знаете?
9. Раскройте сущность, состав и содержание функциональных подсистем управления.
10. Назовите цели и функции основных подразделений службы управления персоналом.
11. Какие информационно-коммуникационные технологии применяются в организации?
12. Назовите основные нормы труда, принятые в организации.

6 семестр

1. Опишите цели и задачи прохождения учебной практики.
2. Назовите основные характеристики организации (базы практики).
3. Назовите методы управления трудовыми ресурсами.
4. В чем сущность трудовой миграции и ее роль в управлении персоналом.
5. Назовите цели и задачи кадрового планирования организации.
6. Что такое кадровый контроллинг?
7. Охарактеризуйте преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
8. Какие методы деловой оценки персонала вы знаете?
9. В чем заключается цель исследования удовлетворённости персонала организации?
10. Назовите виды конфликтов и способы их разрешения.
11. Какие методы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания применяются в организации?
12. Дайте характеристику системе защиты персональных данных.

Преддипломная практика

Преддипломная практика является составной и завершающей частью учебного процесса подготовки бакалавров. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретения студентами практических навыков и профессиональных компетенций.

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом на примере базы практики; приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала; практическое освоение профессиональных компетенций; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом; сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной тематике.

Задачами преддипломной практики являются:

- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации – базе практики, исходя из ее целей и задач;
- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специальными службами управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом;
- закрепление практических навыков анализа и разработки нормативно-методического и организационно-экономического обеспечения системы управления персоналом организации - базы практики;
- закрепление на практике теоретических основ мотивации, стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др..

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется рабочей программой преддипломной практики и индивидуальным

заданием применительно к выбранной теме ВКР с учетом особенностей базы практики.

Основные характеристики преддипломной практики представлены в таблице 4.1

Таблица 4.1 Характеристики практики

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная
Способы проведения практики	Стационарная (в г.Самара); Выездная (вне г.Самара)
Форма проведения практики	Дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Результаты обучения при прохождении настоящей практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведены в таблице 4.2 в соответствии с установленными в основной профессиональной образовательной программе высшего образования:

– планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными Самарским университетом (дополнительных профессиональных компетенций);

– планируемыми результатами обучения по практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таблица 4.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знать основные правила и принципы анализа информации, используемых при сборе и обработке данных; Уметь определять проблему исследования, осуществлять постановку задач с учётом поставленных целей; Владеть способностью систематизировать результаты исследования в контексте поставленных целей и задач.
ПК-6	знанием 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	Знать основы профессионального развития персонала; основы профессионального обучения и управления карьерой; Уметь определять необходимые методы обучения; организовать процесс обучения персонала; Владеть навыками формирования программ и организации процесса обучения персонала; управления развитием персонала.
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой	Знать основы разработки кадровой документации; функциональные взаимосвязи между подразделениями;

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	основы разработки процедур регулирования трудовых отношений; Уметь разрабатывать кадровую документацию; устанавливать функциональные взаимосвязи между подразделениями; разрабатывать и внедрять процедуру регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; Владеть навыками разработки кадровой документации и оптимизации документооборота; внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; устанавливать функциональные взаимосвязи между подразделениями.
ПК-14	владением 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	Знать основные показатели по труду; основные экономические показатели деятельности организации; теоретические основы экономического обоснования мероприятий по их улучшению; Уметь анализировать показатели по труду; сопоставлять их с экономическими показателями деятельности

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	применять их на практике	организации; обосновывать экономические мероприятий по их улучшению; Владеть навыками анализа экономических показателей; навыками анализа показателей по труду (в том числе производительности труда), разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Знать технологии эффективного обучения персонала, методы служебно-профессионального продвижения и управления кадровым резервом; Уметь ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; Владеть способностью применять на практике методы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности	Знать методы оценки эффективности системы материального и нематериального

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	системы материального и нематериального стимулирования в организации	стимулирования в организации; Уметь ориентироваться в сложностях системы материального и нематериального стимулирования в организации; Владеть способностью применять на практике эффективные методы материального и нематериального стимулирования в организации.
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знать основные элементы концепции управления рисками, связанными с деятельностью по реализации функций управления персоналом; Уметь анализировать экономические показатели рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; Владеть способностью использовать результаты анализа показателей рисков при принятии управленческих решений.
ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на	Знать основные экономические аспекты аудита и контроллинга персонала; методы

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>	<p>бюджетирования затрат на персонал; Уметь ориентироваться в количественных и качественных показателях, используемых при проведении аудита персонала; ориентироваться в сложностях бюджетирования затрат на персонал; Владеть способностью выявлять резервы повышения эффективности труда на основе знания трудовых показателей.</p>
ПК-29	<p>владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>	<p>Знать основные подходы к анализу и диагностике состояния социальной сферы организации; Уметь ориентироваться в сложностях применения различных современных технологий работы с персоналом для составления реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; Владеть способностью использовать различные современные технологии работы с персоналом для составления реализации</p>

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.
ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Знать основные подходы к формированию и воспитанию трудового коллектива; Уметь на практике применять инструменты прикладной социологии для формирования трудового коллектива; Владеть способностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива
ДПК-2	владением навыками исследования трудовой миграции и методами оценки трудового потенциала	Знать основные подходы проведения исследования трудовой миграции и способы оценки трудового потенциала; Уметь на практике проводить исследование трудовой миграции и проводить оценку миграционных процессов в обществе; Владеть способностью использовать результаты исследования трудовой

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		миграции и оценки трудового потенциала общества с целью организации эффективного управления трудовыми ресурсами организации.

Объем преддипломной практики и ее продолжительность приведены в таблице 4.3.

Таблица 4.3. Объем и продолжительность учебной практики

Наименования показателей, характеризующих объем и продолжительность практики	Значение показателей объема и продолжительности практики
Семестр	8
Количество зачетных единиц	6
Количество недель	4
Количество академических часов	216

Содержание преддипломной практики по этапам ее прохождения приведены в таблице 4.4

Таблица 4.4. Содержание преддипломной практики по этапам

Наименование этапа практики	Содержание практики по этапам
Начальный	Прохождение инструктажа обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации. Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации. Составление и выдача обучающемуся индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики.

Наименование этапа практики	Содержание практики по этапам
	Согласование индивидуального задания обучающегося и рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации).
Основной	<p>Сбор и анализ данных, материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Провести анализ и систематизировать полученные данные в соответствии с поставленными целями и задачами в выпускной квалификационной работе 2. Изучить процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала на предприятии 3. Изучить кадровую и управленческую документацию, систему документооборота в организации 4. Провести анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду изучить организацию работы с кадровым резервом 5. Дать оценку эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации 6. Провести анализ кадровых рисков провести анализ трудовых показателей в организации составить программу социального развития организации 7. Изучить методы и инструменты формирования и воспитания трудового коллектива 8. Провести исследование и оценку трудовой миграции <p>Формулирование выводов по итогам практики.</p>
Заключительный	<p>Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о проведении практики.</p> <p>Получение отзыва от руководителя практики от профильной организации.</p>

Наименование этапа практики	Содержание практики по этапам
	Подготовка устного отчета о прохождении практики.

Контрольные вопросы к собеседованию по преддипломной практике

1. Опишите цели и задачи преддипломной практики.
2. Назовите основные характеристики организации (базы практики)
3. Какие методы анализа внешней и внутренней среды организации вы использовали.
4. Вы получили опыт профессиональной деятельности? Какой?
5. Какие методы и инструменты формирования и воспитания трудового коллектива вы изучили?
6. Охарактеризуйте технико-экономические результаты деятельности предприятия.
7. Какие недостатки в организации деятельности службы управления персоналом вы обнаружили?
8. С какими трудностями при сборе информации и систематизации вы столкнулись?
9. Вы получили всю необходимую информация для подготовки выпускной квалификационной работы?
10. Как вы оцениваете эффективность деятельности подсистем системы управления персоналом организации?
11. Какие мероприятия и предложения вы разработали по совершенствованию деятельности организации?
12. Какие кадровые риски существуют в организации?
13. Как вы оценивали социально-экономическую эффективность разработанных предложений?

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учеб. пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 192 с.
2. Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами: теория и практика : учебник [для вузов] / В.Р. Веснин. – М. : Проспект, 2015. – 688 с.
3. Ловчева, М. В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе : учеб.-практ. пособие для вузов / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова ; под ред. А.Я. Кибанова. – М. : Проспект, 2013. - 78 с

Дополнительная литература

1. Зверев, В.В. Методика научной работы : учеб. пособие / В.В. Зверев. – Москва : Проспект, 2016. – 103 с.
2. Макгофф, К. Искусство управлять: 46 ключевых принципов и инструментов руководителя / К. Макгофф ; пер. А. Ткачев. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 265 с.
4. Рогожин М. Ю.. Справочник кадровика. Оформление документов: справочник. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 320с.
5. Рогожин М. Ю.. Справочник кадровика: практ. пособие . – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 399с.
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2013.
7. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2012.
8. Литвинюк А.А. Организационное поведение: учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2015.
9. Одегов Ю.Г., Козлов В.В., Сидорова В.Н. Организационное поведение: учеб. пособие. – М.: КноРус, 2016. – 232 с.

10. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Управление персоналом: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
11. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Экономика персонала: учебник. Часть I. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2009.
12. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г., Федченко А.А. Экономика персонала. Часть II. Практика. – М.: Альфа-Пресс, 2009.
13. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Экономика труда: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2013.
14. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала: учебник. – М.: АльфаПресс, 2010.
15. Армстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами. – М.: ИНФРАМ, 2002.
16. Аудит и контроллинг персонала организации: учеб. пособие / под ред. П.Э. Шлендера. – М.: Вузовский учебник, 2010.
17. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник. – М.: Проспект, 2012.
18. Вудраф Ч. Центры развития и оценки. Определение и оценка компетенции. – М.: Нипро, 2005.
19. Горелов Н.А. Вознаграждение работников (Компенсационный менеджмент): учеб. пособие. – СПб.: Информационно-издательское агентство «ЛИК», 2007.
20. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011.
21. Колосова Р.П., Василюк Т.Н., Артамонова М.В., Луданик М.В. Экономика персонала: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009.
22. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: учебник. – М.: Академический проект, 2008.
23. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г., Бабынина Л.С. Экономика труда: учебник. В 2 т. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2007.
24. Шейн Э.Х. Организационная культура и лидерство / пер. с англ. / под ред. В.А. Спивака. – СПб.: Питер, 2002.

Журналы и периодические издания

1. Harvard Business Review Россия (www.hbr-r.ru).
2. HR Менеджмент – Human Resources (www.4hr.ru).
3. HR-лаборатория (www.ht.ru).

4. Kadrovik.ru (журнал Национального союза кадровиков)(www.gks.ru).
5. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru); www.begin.ru).
6. Вестник ассоциации менеджеров (www.vam.amr.ru).
7. Вопросы экономики (www.vopreco.ru).
8. Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом (WFPMA - www.wfpma.com).
9. Всероссийский центр уровня жизни (www.vcug.ru).
10. Деловые тесты (www.businessstest.ru).
11. Европейская ассоциация по управлению персоналом (EAPM) (www.eapm.org).
12. Информационный сайт ООН: раздел «Население» (www.un.org/popin); раздел «Экономика и социальное развитие» (www.un.org/esa/population/unpop.htm).
13. Лицензированный институт персонала и кадрового развития (CIPD) (www.cipd.co.uk).
14. Корпоративная культура (www.c-culture.ru).
15. Международная организация труда (www.ilo.ru).
16. Мотивация и оплата труда (издается с 2005 г. – www.grebennikov.ru).
17. Нормативно-правовая база данных (www.kodeks.net).
18. Нормативно-правовая база данных (www.kodeks.net).
19. Оплата труда и мотивация персонала (www.wages.com). Персонал-Микс (www.personal-mix.ru).
20. Система профессиональной оценки специалистов (www.testpark.ru).
21. Справочник кадровика (www.sk.kadrovik.ru).
22. Справочник по управлению персоналом (www.sup.kadrovik.ru). Технологии корпоративного управления (www.iteam.ru). Тренинги в бизнесе (www.b-training.ru).
23. Справочник профессий с описаниями (www.executive.ru/professions).
24. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (www.garant.ru).
25. Управление развитием персонала (www.grebennikov.ru).
26. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru);

27. Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес
1.	Открытая электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
2.	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	http://e-library.ru
3.	Электронная библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/
4.	Русская виртуальная библиотека	http://www.rvb.ru/
5.	Словари и энциклопедии онлайн	http://dic.academic.ru/

Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, обеспечена специальными помещениями – учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для выполнения практики студент должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По возможности оно может быть оснащено компьютером.

Контактная работа, текущий контроль и промежуточная аттестация с руководителем практики от университета проходит в аудитории, оснащенной презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.

Для самостоятельной работы студента предоставляется компьютерный класс, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Самарского университета;

При проведении промежуточной аттестации по практике используется презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентационные материалы).

Организовано асинхронное взаимодействие обучающегося и руководителя практики от университета с использованием электронной информационной образовательной среды университета через систему личных кабинетов обучающихся и преподавателей. Обучающийся размещает в личном кабинете письменный отчет по практике и отзыв руководителя практики от профильной организации в случае, если практика проводилась в профильной организации.

Руководитель практики от университета проверяет и верифицирует размещенные отчетные документы, отзыв руководителя

практики от профильной организации и проставляет оценку по результатам промежуточной аттестации в ведомость. После этого отчет обучающегося, отзыв, оценка по результатам промежуточной аттестации и результаты освоения ОПОП ВО сохраняются в электронном портфолио обучающегося.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»
(Самарский университет)

НАПРАВЛЕНИЕ

на _____ практику
(указать вид практики)

Студент _____ института _____ курс _____ группа _____
направляется для прохождения _____ практики в профильную организацию
вид практики _____

_____ (наименование организации)

на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Основание: договор от «__» _____ 20__ г. № _____

Приказ ректора Самарского университета от «__» _____ 20__ г. № _____

М.П. Проректор по образовательной и международной деятельности _____ /В.Д. Богатырев/

(по прибытии на место практики сдается администрации организации)

Линия отреза

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет имени академика с. п. Королева»

Управление занятости и карьеры
Отдел по организации практик, стажировок и итоговой аттестации
Московское шоссе, д. 34, г. Самара, 443086

ИЗВЕЩЕНИЕ

о прохождении студентом _____ практики
(указать вид практики)

Студент _____ института (факультета) _____ курса _____ группы _____

Прибыл «__» _____ 20__ г. в г. _____ в _____

_____ (наименование организации)

Приступил к прохождению _____ практики в _____ вид практики (наименование организации)

Убыл «__» _____ 20__ г. в Самарский университет.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ /

Администрация организации (предприятия) _____ / _____ /

Студент-практикант _____ / _____ /

М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский национальный исследовательский
университет имени академика С.П. Королева»
(Самарский университет)

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики _____
(учебная, производственная)

Тип практики _____
(в соответствии с ОПОП ВО)

Сроки прохождения практики: с __. __. 20__ г. по __. __. 20__ г.
(в соответствии с календарным учебным графиком)

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(уровень бакалавриата)

Студент группы № _____ И.О. Фамилия
Руководитель практики
от университета, степень, звание _____ И.О. Фамилия
Руководитель практики
от организации _____ И.О. Фамилия

Дата сдачи __. __. 20__ г.
Дата защиты __. __. 20__ г.

Оценка _____

Самара 20__

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский национальный исследовательский
университет имени академика С.П. Королева»
(Самарский университет)

Кафедра _____
Институт _____

Индивидуальное задание на практику

Студенту _____ группы _____
Направление на практику оформлено приказом по университету от
__ . __ .20__ г. № _____ в

_____ ,
(наименование профильной организации или структурного подразделения
университета)

в соответствии с договором о направлении на практику от __ . __ .20__ г.
№ _____ .

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Планируемые результаты практики	Содержание задания

Дата выдачи задания __ . __ .20__ г.

Срок представления на кафедру отчета о практике __ . __ .20__ г.

Руководитель практики
от университета,
должность, степень, звание _____ И.О. Фамилия/_____/

Руководитель практики
от профильной организации
должность _____ И.О.
Фамилия/_____/

Задание принял к исполнению
студент группы № _____ И.О.
Фамилия/_____/

Рабочий график (план) проведения практики

Дата (период)	Содержание задания	Результаты практики

Руководитель практики
от университета,
должность, степень, звание _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики
от профильной организации
должность _____ И.О. Фамилия

**ОТЗЫВ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Вид практики _____
(учебная, производственная)

Тип практики _____
(в соответствии с ОПОП ВО)

Сроки прохождения практики: с __. __.20__ г. по __. __.20__ г.
(в соответствии с календарным учебным графиком)

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(уровень бакалавриата)
студентом группы № _____

Фамилия, имя, отчество

№ п/п	Критерии оценки	Оценка (по 5-балльной шкале)
1.	Общая систематичность и ответственность работы в ходе практики	
2.	Достижение планируемых результатов практики	
3.	Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых данных	
4.	Степень личного участия и самостоятельности практиканта в представляемом отчете о практике	
5.	Качество оформления отчетной документации	
	ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА*	

Руководитель практики
от профильной организации

должность _____ И.О. Фамилия / _____ /
М.П.

* Итоговая оценка выставляется как средняя арифметическая оценок по пяти критериям оценки

Учебное издание

Белинская Марина Николаевна

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: ПРАКТИКА

Учебно-методическое пособие

Редактор Н.С. Куприянова
Компьютерная вёрстка А.В. Ярославцевой

Подписано в печать 30.11.2018. Формат 60x84 1/16.
Бумага офсетная. Печ. л. 4,0.
Тираж 25 экз. Заказ . Арт. – 26(Р5У)/2018.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
443086, Самара, Московское шоссе, 34.

Изд-во Самарского университета.
443086, Самара, Московское шоссе, 34.

