

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вятский государственный университет»
(«ВятГУ»)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПП_3-38.03.03.01_2018_120911
Актуализировано: 11.05.2021

Программа практики
Производственная практика, преддипломная практика

на именовании практики

Производственная практика

вид практики

Преддипломная практика

тип практики

Стационарная; выездная

способ проведения практик

Дискретно

форма проведения практики

Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.03 шифр
	Управление персоналом наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.03.01 шифр
	Управление персоналом организации наименование
Формы обучения	Очная, Заочная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование

Киров, 2018 г.

Сведения о разработчиках рабочей программы практики

Черанёва Елена Константиновна

ФИО

Колесова Юлия Анатольевна

ФИО

Цели и задачи практики

Цель практики	<ul style="list-style-type: none">- формирование профессиональных навыков в управленческой деятельности на основе закрепления и углубления теоретической подготовки;- формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, развитие коммуникативных, организаторских и личностных качеств для наиболее эффективного осуществления ими профессиональной деятельности;- формирование необходимых умений, навыков и опыта практической работы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) Управление персоналом организации;- сбор, анализ, обработка информации для написания выпускной квалификационной работы.
Задачи практики	<ul style="list-style-type: none">– изучение теоретических и методологических подходов к изучению объекта (предмета) исследования.– практическое изучение содержания нормативно-правовых документов в части трудового права и использовании их в своей профессиональной деятельности;– приобретение профессиональных навыков, формирование практико-ориентированных компетенций обучающегося в соответствии с профилем «Управление персоналом организации», в том числе, в части анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;– практическое изучение кадрового планирования и контроллинга, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, нормирования труда;– освоение различных форм и методов управленческой деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (методы деловой оценки персонала при найме, методы обучения персонала);– практическое изучение кадрового документооборота, овладение навыками работы с кадровой документацией;– овладение основами управленческой культуры и этики делового общения;– выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами по профилю «Управление персоналом организации»;– подготовке чернового варианта выпускной квалификационной работы.

Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является обязательной частью образовательной программы и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом.

В структуре образовательной программы Производственная практика входит в блок Б2 «Практики».

Образовательная деятельность при реализации практики организуется в форме практической подготовки.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа	Иные формы работ	Практическая подготовка	Форма промежуточной аттестации
			Часов	ЗЕТ				
Очная форма обучения	4	8	216	6	36	180	216	Зачет
Заочная форма обучения	5	14	216	6	36	180	216	Зачет

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,
соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Компетенция ПК-1

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
Основы разработки, реализации концепции управления персоналом, кадровой политики, стратегического управления, трудового потенциала, интеллектуального капитала, отдельного работника	Применять на практике знания разработки, реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления, управлению интеллектуальной собственностью	Навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом

Компетенция ПК-2

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
Основные характеристики персонала организации, структуру персонала организации и ее виды, основы маркетинга персонала, основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Анализировать качественный и количественный состав персонала, применять на практике знание основ маркетинга персонала, знание основ разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Основами кадрового планирования и контроллинга, основами маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

Компетенция ПК-3

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 умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
Основы найма, разработки и внедрения процедур подбора и отбора персонала, программы отбора персонала, процедуры подбора и отбора персонала	Применять на практике процедуры подбора и отбора персонала, применять программы отбора персонала, подбирать процедуры подбора и отбора персонала	Программами и процедурами отбора и подбора персонала, процедурами отбора и подбора персонала, методами деловой оценки персонала

Компетенция 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		
Знает	Умеет	Владеет
Основы профориентации персонала, направления профориентационной работы на предприятии, основы разработки программ адаптации	Применить на практике теоретические знания по профориентации персонала, разрабатывать варианты профориентационной работы, осуществлять подбор программ адаптации для различных групп персонала	Направлениями профориентации персонала, пониманием необходимости ориентационной работы, направлениями внедрения программ адаптации

Компетенция ПК-5

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
Основы научной организации и нормирования труда, правила проведения анализа работы и рабочих мест, особенности групповой динамики и принципы формирования команды	Оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, использовать процессы групповой динамики для формирования команды и эффективной организации групповой работы	Навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, способностью эффективно организовывать групповую работу

Компетенция 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		
Знает	Умеет	Владеет
Виды обучения персонала, основы служебно-профессионального продвижения персонала, основы организации работы с кадровым резервом	Осуществлять подбор форм и методов обучения персонала, строить карьерограмму, организовать работу с кадровым резервом	Методами обучения персонала, классификаций видов служебно-профессионального продвижения персонала, методиками работы с кадровым резервом

Компетенция ПК-7

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		
Знает	Умеет	Владеет
Понятие деловой оценки персонала, цели и задачи деловой оценки персонала, способы аттестации персонала	Определять виды текущей деловой оценки персонала, разрабатывать технологии аттестации персонала различных категорий	Знаниями о видах аттестации, знаниями о деловой оценки, навыками проведения аттестации

Компетенция 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 (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала	Обосновывать порядок применения дисциплинарных взысканий, применять на практике документы о поощрениях и взысканиях	Навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной

Компетенция 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 владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
Нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, оптимизации режимов труда и отдыха	Разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, технологиями управления безопасностью труда персонала

Компетенция ПК-10

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		
--	--	--

Знает	Умеет	Владеет
Положения трудового законодательства иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права о порядке заключения, изменения и прекращения трудового договора	Давать правильную квалификацию юридическим фактам и возникающим в связи с ними правоотношения в сфере труда, составлять правоприменительные документы	Навыками толкования норм трудового законодательства по вопросам приема, увольнения, перевода на другую работу и составления правоприменительных документов

Компетенция ПК-11

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Знает	Умеет	Владеет
Основные виды организационной и функционально-штатной структуры и виды локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Анализировать и разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках	Навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов

Компетенция ПК-12

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Знает	Умеет	Владеет
Основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, основы разработки процедур регулирования трудовых отношений	Оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать документацию, регулирующую организационную культуру	Навыками разработки, внедрения документации, сопровождающей процедуры регулирования трудовых процессов, организационной культуры, способами разработки и внедрения кадровой, управленческой документации

Компетенция 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

Знает	Умеет	Владеет
Правила архивного	Вести кадровое	Навыками составления

хранения документов, нормативно-правовые акты, регламентирующие хранение кадровых документов, основы кадровой статистики	делопроизводство, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
--	---	---

Компетенция 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 применять их на практике

Знает	Умеет	Владеет
Основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительность труда)	Анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду	Навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации, показателей по труду и применения их на практике

Компетенция ОПК-1

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

Знает	Умеет	Владеет
концепции управления персоналом; принципы и методы управления персоналом	применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	способностью применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

Компетенция ОПК-2

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

Знает	Умеет	Владеет
нормы права, регулирующие отрасль управления персоналом организации	делать выводы о законности действий по вопросам управления персоналом организации	навыками соотнесения действий в области управления персоналом с нормами права и принятия управленческого решения о их законности

Компетенция 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)		
Знает	Умеет	Владеет
функции внешних организаций на рынке труда	осуществлять взаимодействие с внешними организациями рынка труда	навыками взаимодействия с внешними организациями рынка труда

Компетенция ОПК-5

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации		
Знает	Умеет	Владеет
основы целеполагания; методы оценки результатов исследований	ставить цели практической деятельности; анализировать результаты деятельности в контексте поставленных целей и задач	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

Компетенция ОПК-6

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения		
Знает	Умеет	Владеет
методы обобщения и анализа информации; методы целеполагания	обобщать информацию об объекте исследования; проводить экономический анализ информации; ставить цели и разрабатывать план по их достижению	способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения

Компетенция ОПК-7

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других		
Знает	Умеет	Владеет
правила общения в коллективе, основы групповой динамики	работать в команде в рамках выполнения поставленных задач	навыками групповой работы, контроля и оценки эффективности деятельности других

Компетенция ОПК-8

способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты		
Знает	Умеет	Владеет

нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по управлению персоналом	использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	навыками принятия организационно-управленческих решений по вопросам управления персоналом
---	---	---

Компетенция ОПК-9

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)		
Знает	Умеет	Владеет
правила и приемы делового общения	осуществлять деловое общение и его подготовку в различных форматах	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Содержание практики

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Подготовительный этап»		78.00
1	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	30.00
2	Согласование индивидуального задания на практику	30.00
3	Контактная внеаудиторная работа	18.00
Раздел 2 «Основной этап практики: выполнение индивидуального задания»		134.00
1	Проведение кабинетного исследования методологических аспектов в разрезе темы выпускной квалификационной работы	26.50
2	Изучение деятельности предприятий и организаций с учетом их профильной направленности.	30.00
3	Проведение исследования (сбор и обработка эмпирических данных) в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	30.00
4	Выполнение задания руководителя практики от организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы: разработка проекта и оценка его эффективности	30.00
5	Контактная внеаудиторная работа	17.50
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
1	Подготовка отчета по практике	3.50
2	Сдача отчета по практике	0.50
ИТОГО		216.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Подготовительный этап»		78.00
1	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	30.00
2	Согласование индивидуального задания на практику	30.00
3	Контактная внеаудиторная работа	18.00
Раздел 2 «Основной этап практики: выполнение индивидуального задания»		134.00
1	Проведение кабинетного исследования методологических аспектов в разрезе темы выпускной квалификационной работы	30.00

2	Изучение деятельности предприятий и организаций с учетом их профильной направленности.	30.00
3	Проведение исследования (сбор и обработка эмпирических данных) в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	30.00
4	Выполнение задания руководителя практики от организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы: разработка проекта и оценка его эффективности	26.50
5	Контактная внеаудиторная работа	17.50
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
1	Подготовка отчета по практике	3.50
2	Сдача отчета по практике	0.50
ИТОГО		216.00

Содержание программы практики используется для всех форм, сроков и технологий обучения в том числе при обучении по индивидуальному учебному плану.

Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике является отчет по практике, оформленный в соответствии с методическими указаниями.

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

Основная литература

- 1) Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О.Н. Тараненко. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 129 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 2) Краснова, С. В. Основы управления персоналом : практикум / С.В. Краснова. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2013. - 132 с. - ISBN 978-5-8158-1226-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439186/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 3) Локтюхина, Н. В. Практикум по дисциплине «Основы управления персоналом» : практикум / Н.В. Локтюхина, С.А. Шапиро. - Москва | Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 85 с. : табл. - Библиогр.: с. 80-82. - ISBN 978-5-4499-0203-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574370/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 4) Архипова, Н. И. Основы управления персоналом: краткий курс для бакалавров : учебное пособие / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. - Москва : Проспект, 2016. - 229 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19260-1 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443666/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 5) Современные методики оценки персонала : методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы. для студентов направления 38.03.03 «управление персоналом», профиль подготовки «управление персоналом организации», квалификация (степень) «бакалавр». - Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2017. - 15 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/145515> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 6) Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал : учеб.-практ. пособие : [для студентов высших учебных заведений по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. - Москва : Проспект, 2016. - 75, [1] с. : табл., рис. - (Управление персоналом: теория и практика). - Вариант загл. : Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал. - ISBN 978-5-392-19025-6 : 150.00 р. - Текст : непосредственный.
- 7) Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : учеб.-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос.

ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - ISBN 978-5-392-10151-1 : 150.00 р. - Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

1) Бобинкин, С. А. Психологические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Бобинкин. - М.|Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 172 с. - ISBN 978-5-4475-9177-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Иванова, С. В. 50 советов по рекрутингу / С.В. Иванова. - Москва : Альпина Пабlishер, 2016. - 256 с. - ISBN 978-5-9614-5068-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229800/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Фадеева, Наталия Юрьевна. Экономика управления персоналом : учебно-методическое пособие по проведению практических работ для студентов-бакалавров направления 38.03.03 "Управления персоналом" / Н. Ю. Фадеева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. СТТД. - Киров : ВятГУ, 2020. - 32 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 27.01.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4) Фадеева, Наталия Юрьевна. Основы организации труда и управления персоналом : учебно-методическое пособие по проведению практических работ для студентов-бакалавров направления 38.03.03 "Управление персоналом", профиля "Управление персоналом" / Н. Ю. Фадеева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. СТТД. - Киров : ВятГУ, 2020. - 40 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 27.01.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5) Фадеева, Наталия Юрьевна. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом : учебно-методическое пособие по проведению практических самостоятельных работ бакалавров / Н. Ю. Фадеева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Киров : ВятГУ, 2020. - 56 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 24.09.2019). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

6) Фадеева, Наталия Юрьевна. Трудовые ресурсы и их адаптация на рынке труда : учебно-метод. пособие для самостоят. работы бакалавров направлений 01.03.02Г, 02.03.01Г, 02.03.02Г, 29.03.01Г, 29.03.05Г, 38.03.01Г, 38.03.02Г, 38.03.04Г, 38.03.06Г, 42.03.01Г, 38.03.03 / Н. Ю. Фадеева ; ВятГУ. ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Киров : ВятГУ, 2018. - 20 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 22.11.2017). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programmms/eduProgramms.php?Program_ID=3-38.03.03.01
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в структурных подразделениях ВятГУ:

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
Экран LUMA

При проведении практики в профильных организациях используются помещения профильной организации, а также находящиеся в них оборудование и технические средства обучения.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=120911