МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное

учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

**Кузнецова Н.М., Башук Е.Н., Орлова О.М.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ**

**УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

*Учебно-методическое пособие*

Рекомендовано методической комиссией факультета социальных наук

для студентов ННГУ, обучающихся по направлению бакалавриата

38.03.03 Управление персоналом, образовательной программы

«Управление и развитие персонала организации»

Нижний Новгород

2019

УДК 373.015.3(072)

ББК 88.8

К-87

*Рецензент:*

Заведующая кафедрой отраслевой и прикладной социологии ННГУ им. Н.И. Лобачевского, канд. соц. наук, доцент - Петрова И.Э.

К-87 **Кузнецова Н.М., Башук Е.Н., Орлова О.М.**

**Методические указания для прохождения учебно-ознакомительной практики по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом:** Учебно-методическое пособие. – Нижний Новгород: Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского, 2019. – 18 с.

Учебные практики являются составной частью основной образовательной программы профессиональной подготовки бакалавров. Данное учебное пособие включает методические указания по прохождению учебно-ознакомительной практики студентов, обучающихся в бакалавриате по образовательной программе «Управление и развитие персонала организации». Оно содержит информацию по их содержанию, рекомендации по успешному выполнению учебных задач.

Пособие подготовлено в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Ответственный за выпуск:

председатель методической комиссии факультета социальных наук ННГУ

к.б.н., А.В. Орлов

УДК 373.015.3(072)

ББК 88.8

© Нижегородский государственный

университет им. Н.И. Лобачевского, 2019

© Кузнецова Н.М., Башук Е.Н., Орлова О.М.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 4

Глава 1. Общие вопросы организации практики 6

Глава 2. Практические занятия по практике 9

Глава 3. Выполнение практической работы 12

Глава 4. Текущий контроль успеваемости и

промежуточная аттестация по практике 14

Рекомендуемая литература 17

**ВВЕДЕНИЕ**

Учебно-ознакомительная практика является важной частью подготовки бакалавров по основной профессиональной образовательной программы «Управление и развитие персонала организации». Эта практика является одним из типов учебных практик, которые предусмотрены Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования РФ по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Учебные практики проводятся для ознакомления студентов с профессиональной деятельностью работников служб управления персоналом в организациях и приобщения обучающихся к к отдельным трудовым функциям для формирования базовых умений и первичного профессионального опыта.

Главная цель учебно-ознакомительной практики заключается в погружении в профессиональную среду и ознакомления на этой основе с основными функциями управления персоналом, а также получения начального опыта выполнения определенных видов работ по одной из этих функций.

Основными задачами учебно-ознакомительной практики являются:

1. Формирование правильного понимания основ профессиональной деятельности работников служб управления персоналом, их должностных обязанностей и прав.

2. Формирование представлений о должностных обязанностях и правах работников служб управления персоналом.

3. Изучение ключевых принципов управления персоналом.

4. Формирование общего представления о современных методах и технологиях управления персоналом.

5. Развитие навыков самостоятельности, самообразования и творческой активности в профессиональном развитии.

Учебно-ознакомительная практика, как правило, проходит в вузе с проведением экскурсий в организации различного типа для знакомства с действующими там системами управления персоналом.

Учебные практики тесно связаны с другими сторонами учебного процесса задачами учебного и воспитательного характера. Основные из них следующие:

1) закрепить на практике, в личном опыте, теоретические знания и выработанные умения, полученные студентами в процессе изучения дисциплин основной образовательной программы;

2) рассмотреть с практической стороны требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом, попробовать на практике выполнять отдельные трудовые функции;

3) приобщиться к опыту работы квалифицированных специалистов служб управления персоналом;

4) сформировать правильное понимание специфики профессиональной деятельности по управлению персоналом, а также представления об основных проблемах возникающих в данной сере, а также способах их решения в конкретных ситуациях;

5) развить навыки работы с людьми, обеспечить усвоение правовых, этических, социально-психологических и корпоративных норм межличностного и профессионального взаимодействия при выполнении функций управления персоналом;

6) развить навыки применения на практике методов и технологий управления персоналом;

7) развить навыки рефлексии личного опыта, самообразования и самосовершенствования в осуществлении практической деятельности в сфере управления персоналом.

Прохождение практики необходимо для формирования компетенций на последующих этапах обучения, в том числе для последующего прохождения других учебных и производственных практик.

**Глава 1. Общие вопросы организации практикИ**

Учебно-ознакомительная практика проходит в виде экскурсий в одну или несколько организаций, где происходит знакомство студентов с особенностями управления персоналом в данных компаниях, а также в форме круглых столов и конференций, в которых принимают участие квалифицированные специалисты по управлению персоналом.

Прохождение практики предусматривает:

а) контактную работу – практические занятия семинарского типа;

б) иные формы работы студента во время практики – работа студента во взаимодействии с руководителем практики и во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения практики;

в) текущий контроль успеваемости в форме диалога студента с преподавателем по темам, требующим изучения;

г) промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Продолжительность и сроки проведения практики определяются учебным планом, программой практики и графиком учебного процесса.

Организация и порядок проведения практики определяется следующими документами:

* приказами проректора по учебной работе о направлении обучающихся на практику и о назначении руководителей практики;
* программой практики;
* другими документами, принятыми на факультете социальных наук по организации и проведению практики.

Организацию и проведение практики осуществляет руководитель практики от Университета. В его задачи входит:

1. доведение до сведения студентов цели и задач практики, порядка и сроков её прохождения, ознакомление с требованиями к выполнению заданий и к отчетности;
2. подготовка документов по практике, организация её прохождения студентами;
3. составление рабочих графиков (планов) проведения практики;
4. разработка заданий для обучающихся, которые необходимо выполнить во время практики, оказание методической помощи при их выполнении;
5. проведение практических занятий по практике;
6. организация экскурсий в профильные организации в рамках практики, а также встреч с квалифицированными специалистами по управлению персоналом для обсуждения особенностей данной профессиональной деятельности;
7. проведение общего инструктажа по безопасности труда, пожарной безопасности, а также правилами трудовой дисциплины;
8. оценка результатов прохождения практики обучающимися, проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Студент при прохождении практики получает от руководителей практики задания, рекомендации по их выполнению и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики.

Работа студентов во время учебно-ознакомительной практики связана с ознакомлением их с основными видами профессиональной деятельности персонала организации, реализующего функции управления персоналом. Во время посещения профильных организаций студенты во время экскурсий, а также при обсуждении ключевых вопросов управления персоналом с квалифицированными специалистами, студенты должны получить представления о направлениях профессиональной деятельности и выработать умения и навыки описания соответствующих видов работ с персоналом и анализа ситуации в конкретной организации.

Учебно-ознакомительная практика направлена на формирование компетенций, перечень которых указан в программе практики. При прохождении учебно-ознакомительной практики студенты должны выполнить ряд организационных и практических заданий, соответствующих компетенциям. В ходе практики они должны познакомиться с системой работы с персоналом в какой-либо организации, охарактеризовать её определенным образом, отразить это в отчете по практике.

В целом, студенты, успешно выполнившие задания учебно-ознакомительной практики должны продемонстрировать знания:

* базовых концепций теории организации и управления;
* ключевых целей, функций и организационных структур систем управления персоналом;
* основных технологий управления персоналом в реализации функций привлечения, адаптации, мотивации, социализации, организации труда персонала;
* основ техники безопасности;
* правовых и этических норм деловых отношений.

Кроме того студенты должны уметь:

* описывать и анализировать организационную и социальную ситуацию в компании;
* описывать и анализировать систему управления персоналом в организации;
* применять основные концепции гуманитарных и социальных наук для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
* уметь находить необходимую информацию, анализировать и представлять для обсуждения;
* выражать свои мысли и мнения в общении.

Практика проводится в несколько этапов, на каждом из которых студенты самостоятельно выполняют задания, порученные руководителями практики (таблица 1).

Таблица 1.

**Основные этапы прохождения практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Этап практики** | **Организационные задания** |
|
| 1. Подготовительный | 1.1. Посетить организационное собрание по практике, где получить документы на практику.  1.2. Получить задании, которые необходимо выполнить во время практики.  1.3. Изучить цели и задачи практики, задания на практику, требования и условия их выполнения.  1.4. Посетить занятия по практике, проанализировать представленную информацию.  1.5. Пройти теоретическую подготовку по практике (знакомство с видами деятельности специалиста по управлению персоналом).  1.6. Изучить учебную и специальную литературу для формирования общих представлений о профессиональной деятельности, относящейся к целям и задачам практики.  1.7. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации,  1.8. Пройти текущий контроль успеваемости по практике, на котором продемонстрировать понимание целей и задач практики, требований к выполнению заданий практики, общую теоретическую подготовку, необходимую для выполнения заданий практики. |
| 2. Основной | 2.1. Посетить экскурсии в организации, ознакомиться с системой управления персоналом, принятой в них.  2.2. Посетить круглые столы, мастер-классы, деловые встречи со специалистами по управлению персоналом; ознакомиться с принципами управления персоналом, реализуемым ими на практике.  2.3. Посещать организацию (организации) в соответствии с рабочим графиком (планом) практики.  2.4. Выполнять задания по практике в соответствии с требованиями.  2.5. Собирать необходимые материалы для составления отчета по практике в соответствии с заданиями практики и указаниями руководителя практики. |
| 3. Заключительный | 3.1. Выполнить контактную работа с руководителями практики.  3.2. Осуществить анализ результатов практики.  3.3. Написать отчет по практике.  3.4. Предоставить отчётные документы для проверки руководителю практики, обсудить с ним результаты работы.  3.5. Получить отзыв руководителя практики.  3.6. Представить отчёт по практике на промежуточной аттестации, выступить с сообщением о результатах выполнения заданий по практике, ответить на вопросы руководителей практики. |

**ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Практические занятия по практике проходят в виде семинаров на факультете, на которых обсуждаются теоретические и практические вопросы реализации функций управления персоналом. Основная цель практических занятий – знакомство студентов с основными направлениями работы специалистов по управлению персоналом. Всего практических занятий 8. Продолжительность одного практического занятия – 2 ак. часа. Темы практических занятий представлены в таблице 2. Темы занятий соответствуют компетенциям, которые студенты должны сформировать по итогам практики.

Практические занятия проходят в форме диалога с обсуждением различных вопросов по теме занятия. К занятию студенту необходимо подготовиться, то есть самостоятельно изучить ключевые вопросы и изложить своё понимание в ходе дискуссии. Задания для самостоятельной подготовки указаны в таблице 2.

Таблица 2.

**Тематика практических занятий по практике**

| **№ занятия** | **Тема занятия** | **Задачи (основные вопросы)** | **Задания для самостоятельной подготовки** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Изучение правил и требований к прохождению практики | 1. Повторить общие требования к прохождению практики.  2. Рассмотреть задания на практику и способы их реализации.  3. Ознакомиться с графиком (планом) планом работы на практике.  4. Повторить основы техники безопасности при осуществлении профессиональной деятельности.  5. Изучить основные принципы профессиональной этики психолога образования, а также требования закона о персональных данных. | 1. Изучить программу практики.  2. Изучить правила техники безопасности. |
| 2 | Изучение основных трудовых функций специалиста по управлению персоналом | 1. Изучить профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом.  2. Проанализировать основные трудовые функции и трудовые действия специалиста по управлению персоналом.  3. Рассмотреть профессионально важные качества и компетенции специалиста по управлению персоналом.  4. Проанализировать ключевые задачи и принципы осуществления профессиональной деятельности специалиста по управлению персоналом. | 1. Изучить специальную литературу по функциям управления персоналом.  2. Изучить профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом.  3. Выделить важнейшие профессионально-важные качества и компетенции, специалиста по управлению персоналом, обсудить возможности их развития.  4. Составить список трудовых функций специалиста по управлению персоналом с указанием вероятных проблем их реализации. |
| 3 | Изучение принципов и методов привлечения персонала | 1. Изучение принципы привлечения персонала.  2. Изучение ключевых методов привлечения персонала. | 1. Повторить принципы и процедуры привлечения персонала.  2. Составить перечень основных методов привлечения персонала с указанием их достоинств и недостатков. |
| 4 | Изучение нормативных правил и методов правового сопровождения персонала и делового администрирования | 1. Изучение принципов администрирования персонала.  2. Изучение основных правил кадрового делопроизводства.  3. Изучение нормативных правил и методов правового сопровождения персонала. | 1. Повторить основные принципы кадрового делопроизводства и правового сопровождения персонала.  2. Составить перечень основных нормативных документов, регламентирующих работу с персоналом в организациях. |
| 5 | Изучение принципов и методов организации труда персонала | 1. Изучение принципов организации труда персонала.  2. Изучение принципов нормирования труда.  3. Изучение принципов адаптации персонала. | 1. Повторить основные принципы организации и нормирования труда персонала.  2. Составить перечень нормативных правил российского законодательства, регламентирующих организацию труда персонала предприятий. |
| 6 | Изучение принципов и методов мотивации и стимулирования труда персонала | 1. Изучение принципов мотивации персонала.  2. Изучение методов и технологий материального и нематериального стимулирования труда персонала. | 1. Повторить основные принципы мотивации персонала.  2. Составить перечень методов и технологий стимулирования труда персонала с указанием их достоинств и недостатков. |
| 7 | Изучение принципов и методов оценки персонала, аттестации и кадрового продвижения | 1. Изучение принципов оценки персонала.  2. Изучение процедур аттестации персонала.  3. Изучение принципов кадрового продвижения. | 1. Повторить основные принципы компетентностного подхода в оценке персонала.  2. Составить карту компетенции для работников определенной профессиональной группы. |
| 8 | Подведение предварительных итогов успешности формирования компетенций | 1. Оценка готовности к формированию компетенций при выполнении заданий практики. | 1. Повторение вопросов занятий 1-7.  2. Проверка выполнения и доработка заданий самостоятельной работы по занятиям 1-7. |

Самостоятельную работу к практически занятиям нужно выполнять своевременно. Качественное выполнение самостоятельной работы является основой текущего контроля успеваемости.

**ГЛАВА 3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Прохождение практики осуществляется на основе программы практики. Студент должен выполнить все указанные там обязательные задания. Работа выполняется в соответствии графиком (планом) практики.

График (план) практики – это перечень заданий на практику с указанием сроков их выполнения и отметками руководителя практики об исполнении плана. Он составляется руководителем практики и доводится до сведения студента.

В графике (плане) практики должны быть прописаны ключевые задания, которые должны быть выполнены. Эти задания должны быть выполнены в сроки, согласованные с руководителями практики. Если задание по практике не выполнено, то студентом должно быть дано аргументированное объяснение того, почему его невозможно было выполнить по объективным обстоятельствам. Если причины невыполнения задания неуважительны, и решение о невыполнении данного задания принято студентом самостоятельно, без согласования с руководителями практики, что указывает на несформированность соответствующей компетенции. В данном случае руководитель может дать отрицательный отзыв и не аттестовать студента на промежуточной аттестации. Практика должна быть пройдена повторно.

В течение практики предполагается следующая работа студентов:

1) посещение экскурсий в организации;

2) посещение мероприятий, связанных с управлением персоналом в посещаемой организации;

3) непосредственное взаимодействие со специалистами по управлению персоналом в посещаемой организации с обсуждением её структуры, менеджмента, а также специфики управления персоналом в ней;

4) выполнение посильных заданий, связанных с управлением персонала в посещаемой организации под контролем специалиста по управлению персоналом;

5) анализ и описание структуры организации и принципов управления в посещаемой организации;

6) анализ и описание системы управления персоналом в посещаемой организации;

7) участие в обсуждении реализации функций управления персоналом на встречах, круглых столах и мастер-классах квалифицированных специалистов по управлению персоналом;

8) описание основных функций управления персоналом в посещаемой организации;

9) описание основных проблем реализации функций управления персоналом и их возможных решений;

10) описание основных проблем реализации функций управления персоналом и их возможные решения.

Во время прохождения практики студенту необходимо:

1. расширить теоретические знания по реализации функций управления персоналом;
2. ознакомиться на практике с реализацией этих функций в условиях конкретной организации;
3. ознакомиться с основными процедурами и технологиями, используемыми специалистами по управлению персоналом в организации;
4. освоить некоторые трудовые действия;
5. приобрести опыт участия в организационных мероприятиях.

С этой целью студент должен сделать следующее:

* изучить специальную литературу о функциях управления персоналом, процедурам и методам их реализации;
* принять участие в мероприятиях практики по приобщению к деятельности в условиях работы конкретной организации;
* познакомиться с методами и технологиями, используемыми на практике специалистами по управлению персоналом;
* описать полученные знания и умения в отчете по практике;
* провести аналитическую работу в отчете по практике системы управления персоналом в конкретной организации с описанием достоинств и недостатков, существующих проблем и возможных путей их решения.

В ходе выполнения заданий практики необходимо анализировать текущую ситуацию, возможные проблемы качественной реализации функций управления персоналом, продумывать способы их решения, обсуждать результаты анализа с руководителем практики, чтобы в отчете по практике их корректно представить.

Также необходимо проводить самоанализ успешности своей практической деятельности, с оценкой успехов и неудач, анализом их внешних и внутренних причин.

В период прохождения производственной практики студент должен повышать собственную компетентность и развивать профессиональные навыки по управлению персоналом. Очень важно постоянно обращаться к специальной литературе, искать в ней важную информацию для сопоставления имеющейся и новой информации, и для глубокого анализа ситуации в организации. Также важно обмениваться опытом и впечатлениями с коллегами-практикантами при выполнении заданий практики.

**ГЛАВА 4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Основной задачей практики является формирование компетенций, предусмотренных программой практики, в части полноты знаний, наличия умений, владения опытом профессиональной деятельности и соответствующими навыками, а также выраженности личностных качеств, важных для осуществления качественной работы – прежде всего мотивации и готовности к самосовершенствованию.

Оценка сформированности компетенций осуществляется на основе:

* результатов проверки руководителями практики успешности выполнения/не выполнения студентом заданий практики,
* ответов студента на вопросы преподавателей по выполнению заданий практики,
* активности на практических занятиях и консультациях,
* анализа материалов отчета по практике.

При этом учитывается:

1. глубина понимания теоретических и практических вопросов,
2. полнота предоставленной информации,
3. качество описания и анализа функций управления персоналом в организации,
4. точность ответов на вопросы.

Во время прохождения практики предусмотрено прохождение текущего контроля успеваемости, а по окончании – промежуточной аттестации в форме зачета.

Текущий контроль успеваемости проводится руководителем практики по результатам практических занятий и выполнения самостоятельной работы к ним. Он заключается в оценке готовности студента к описанию и анализу функций управления персоналом в конкретной организации. Для подготовки к текущему контролю успеваемости студент должен изучить:

1. программу практики,
2. правила по технике безопасности и требования внутреннего распорядка,
3. профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом,
4. теоретические материалы по функциям управления персоналом на основе рекомендуемой литературы,
5. теоретические и практические материалы, изученные на практических занятиях.

Также для подготовки к текущему контролю успеваемости студент должен выполнить все задания по самостоятельной подготовке, которые обсуждаются на практических занятиях. Важно при этом продемонстрировать творческую активность, самостоятельность и ответственное отношение к делу.

На текущем контроле успеваемости студент должен продемонстрировать знание и понимание всех правил и требований к прохождению практики, необходимую теоретическую и практическую подготовку.

По окончании практики проводится промежуточная аттестация, на которой подводятся итоги практики. Основным документом, где отражается деятельность студента во время практики, является отчет по практике. Он должен включать в себя следующие разделы:

В отчёте по практике рекомендуется включать следующие разделы:

* титульный лист;
* оглавление;
* «*Введение*», где указываются цели и задачи практики, даты проведения практики, база проведения практики;
* «*Раздел 1. Содержание практики*», где описываются организация и проведение практики, в том числе:
* задания на практику, полученные студентом,
* перечень мероприятий, в которых студент участвовал во время практики,
* «*Раздел 2. Результаты практики*», где описывается аналитическая работа по материалам практики, в том числе
* ход выполнения заданий практики;
* описание структуры посещаемой организации и системы управления в ней;
* описание конкретных мероприятий или работ, связанных с управлением персоналом, в которых принимал участие практикант с указанием используемых методов и технологий;
* описание системы управления персоналом в организации с анализом реализации соответствующих функций;
* «*Заключение*», где подводятся общие итоги практики, даётся, общее впечатление о работе, мнение практиканта о степени её успешности, оценка важности проделанной работы.

К отчёту по практике прилагаются следующие документы в виде приложений:

1. предписание на практику,
2. задание на практику,
3. рабочий график (план) практики,
4. портфолио практики (не обязательно), куда могут входить документальные материалы практики, включающие аналитические данные, бланки, фотографии и т.п.

Отчёт по практике сдаётся в печатном и электронном вариантах. Объём отчёта и приложений к нему не регламентирован. Отчёт по практике печатается на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297). Текст печатается через 1интервал, кегль шрифта – 14(для таблиц до 10). Размеры полей: левое - 20 мм, правое 10 мм, верхнее и нижнее - 15 мм. Выравнивание по ширине. Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу по центру, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы.

Промежуточная аттестация по практике проходит на заключительном этапе практики. Она проводится руководителем практики и включает в себя следующее:

1. анализ материалов отчета по практике,
2. результаты текущего контроля успеваемости,
3. анализ ответов студента на вопросы по практике.

По итогам практики студент должен рассказать о проделанной работе на промежуточной аттестации. Руководитель практики должен написать отзыв на работу студента с оценками сформированности компетенций. Студент на промежуточной аттестации должен показать сформированность на требуемом уровне компетенций, соответствующих практике, в том числе продемонстрировать:

* знание и понимание специфики работы специалиста по управлению персоналом, реализации им трудовых функций;
* умения, важные для реализации некоторых функций управления персоналом,
* умения описывать ситуацию в организации и систему управления персоналом в ней,
* умения анализировать реализацию функций управления персоналом в реальных условиях деятельности организации с оценкой различных организационных факторов,
* первичный профессиональный опыт, выражающийся в приобщении к профессиональной деятельности специалистов по управлению персоналом,
* личностную готовность к профессиональному совершенствованию, выражающуюся в выраженной учебной и профессиональной мотивации.

Критерии оценки сформированности компетенций по результатам практики представлены в программе практики. На основании сформированности всех компетенций, развитие которых предполагается во время практики, как в целом, так и по отдельным их составляющим (знания, умения, навыки, опыт и др.) на промежуточной аттестации определяется оценка за практику.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. – 3-e изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 440 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=426081>
2. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с. — (Серия : Профессиональная практика). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED>
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с.—Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>
4. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 323 с. —Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/71208252-F3D2-4EFD-96C8-7F68760B2BEE>
5. Спивак, В. А. Организационное поведение / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 207 с. — (Серия : Университеты России). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/E256772B-C804-42B7-A96A-B10B250F585E>
6. Управление человеческими ресурсами / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B>

Кузнецова Наталия Михайловна

Башук Елена Николаевна

Орлова Ольга Михайловна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ

УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

*Учебно-методическое пособие*

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский Нижегородский государственный

университет им. Н.И. Лобачевского»

603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23