

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Высшая школа экономики и
управления

И. П. Савельева
16.08.2018

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
практики
к ОП ВО от 28.06.2017 №007-03-0590

Практика Учебная практика
для направления 38.04.03 Управление персоналом
Уровень магистр **Тип программы** Академическая магистратура
магистерская программа Управление человеческими ресурсами
форма обучения очная
кафедра-разработчик Экономика труда и управление персоналом

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 08.04.2015 № 367

Зав.кафедрой разработчика,
д.пед.н., проф.
(ученая степень, ученое звание)

13.07.2018

(подпись)

И. В. Резанович

Разработчик программы,
старший преподаватель
(ученая степень, ученое звание,
должность)

13.07.2018

(подпись)

М. Р. Пяткова

1. Общая характеристика

Вид практики

Учебная

Способ проведения

Стационарная

Тип практики

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Целью практик ставится последовательное ознакомление и подготовка к трудовой деятельности непосредственно на предприятии и на будущем рабочем месте специалиста, приобретение необходимых навыков для планомерного перехода от обучения в вузе к непосредственной трудовой деятельности на предприятии. Основной целью является приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской и практической работы HR-менеджера на основе полученных знаний. Учебная практика дает возможность осмыслить и закрепить теоретические знания, полученные по дисциплинам образовательной программы.

Задачи практики

- ознакомление с особенностями кадровой деятельности организации и ее структурных подразделений для закрепления знаний, полученных по общепрофессиональным дисциплинам;
- выработка практических навыков анализа кадрового менеджмента в организации;
- формирование практических навыков организационной диагностики;
- выработка навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в пределах задания практики;
- ознакомление с офисными компьютерными программами;
- выработка умения оформлять документы, регламентирующие управление персоналом организации.

Практика является обязательной составной частью учебного процесса, в ходе которой студент должен:

- уяснить поставленные настоящей программой вопросы методологии теории и практики кадрового менеджмента;
- систематизировать и закрепить теоретические знания, полученные за время обучения в вузе;
- ознакомиться с организацией внутрифирменного управления: с организацией работы кадровых подразделений предприятия, их организационной структурой, правовым статусом, основными нормативно-хозяйственными документами, правами

и обязанностями различных категорий работников, охраной труда и техникой безопасности;

– дать рекомендации по совершенствованию технологии управления персоналом организации.

Краткое содержание практики

Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» предусмотрено прохождение студентами учебной практики.

Настоящая программа учебной практики разработана на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015г № 1383), Положения о порядке организации и проведения практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Южно-Уральском государственном университете (утверждено приказом ректора от 06.04.2016г № 138).

Практика студентов образовательных учреждений высшего образования является составной частью основной образовательной программы. Цели и объемы практики определяются соответствующими ФГОС по направлениям подготовки ВО.

Вузы самостоятельно разрабатывают и утверждают документы, регламентирующие организацию практического обучения студентов с учетом специфики и профиля подготовки бакалавров. Программы практики разрабатываются выпускающими кафедрами самостоятельно на основе ФГОС ВО, с учетом рабочих учебных планов по направлению и рабочих программ учебных дисциплин.

Организация учебной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях вуза или на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности.

Для руководства учебной практикой студентов назначаются руководители практики от вуза и от предприятия.

Сроки проведения практики устанавливаются вузом с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы университета и организаций, в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с аудиторными теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов (стажеров) на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Форма и вид отчетности (дневник, характеристика и отчет) студентов о прохождении учебной практики определяются вузом.

Формы аттестации результатов учебной практики устанавливаются вузом с учетом требований ФГОС ВО.

В учебном плане всех форм обучения указываются все виды практик в объеме очной

формы обучения. Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранного в вузе направления подготовки, все виды практик, за исключением преддипломной, организуют самостоятельно. Для остальных категорий студентов места прохождения практик определяются вузом (в ЮУрГУ на основании писем от администрации организаций, предоставляющих места для прохождения учебной практики).

По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют в образовательное учреждение характеристику и письменный отчет с последующей аттестацией (дифференцированный зачет).

Практика должна быть направлена на изучение особенностей кадрового менеджмента, получение студентами практических умений и навыков профессиональной деятельности.

По итогам практики бакалавр должен знать и уметь использовать:

- методологические и организационно-правовые аспекты, технологию и механизм управления человеческими ресурсами организации;
- методы и основные приемы исследовательской деятельности;
- современные методы получения обобщенных характеристик, систематизации информации и ее обработки с помощью ЭВМ;
- критически оценивать поведение экономических субъектов и тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
ОК-1 способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знать: основные методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления
	Уметь: выявлять перспективные направления научных исследований, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы
	Владеть: навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования
ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования
	Уметь: самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков;

	<p>Владеть:навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд;</p> <p>способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности;</p>
<p>ОПК-4 способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала</p>	<p>Знать:базовые понятия и сущность повышения эффективности использования и развития персонала</p> <p>Уметь:оценивать потребности развития персонала и задачи повышения эффективности использования и развития персонала</p> <p>Владеть:основными навыками анализа документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьер</p>
<p>ОПК-9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации</p>	<p>Знать:специфику определения макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления особенности оценки воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов принципы подготовки решений в области оптимизации трудовых ресурсов региона и отдельной организации</p> <p>Уметь:проводить макроэкономический анализ трудовых ресурсов региона и отдельной организации использовать результаты макроэкономического анализа социально-экономической системы трудовых ресурсов региона и отдельной организации для подготовки решений в области их оптимизации</p> <p>Владеть:методическим аппаратом, позволяющим исследовать, анализировать и прогнозировать формирование и развитие трудовых ресурсов навыками проведения макроэкономического анализа трудовых ресурсов региона и отдельной организации навыками использования результатов анализа трудовых ресурсов для подготовки решений в области их оптимизации</p>

ОПК-10 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	Знать:основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных
	Уметь:применять информационные технологии для решения задач управления персоналом
	Владеть:
ОПК-11 умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	Знать:правила, основные принципы и методы проведения самостоятельных исследований, обоснования актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования
	Уметь:применять правила, основных принципов и методов проведения самостоятельных исследований, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования
	Владеть:навыками интерпретации полученных на модели оптимальных решений применительно к реальной ситуации
ПК-24 владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Знать:виды анализа научной информации; правила написания научных статей и отчетов;
	Уметь:анализировать и систематизировать информацию по теме исследования; подготавливать научные публикации по исследуемой проблеме;
	Владеть:навыками поиска, сбора и обработки информации по теме исследования.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
В.1.04 Стратегическое управление человеческими ресурсами Б.1.06 Кадровый консалтинг и аудит ДВ.1.04.01 Теория коммуникаций и исследования В.1.06 Семинар по управлению человеческими ресурсами	Научно-исследовательская работа (3 семестр) Производственная практика (2 семестр)

Б.1.11 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений	
---	--

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
В.1.06 Семинар по управлению человеческими ресурсами	<p>знать: кадровое планирование, технологии управления персоналом, принципы организации службы управления персоналом;</p> <p>уметь: осуществлять практические приемы управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы организации</p>
Б.1.06 Кадровый консалтинг и аудит	<p>Знать: основы экономического анализа, контроля и принятия решений по всему блоку социально-трудовых отношений, возникающих в организации;</p> <p>Уметь: проводить экономический анализ по всему блоку социально-трудовых отношений, возникающих в организации, составлять комплексную объективную оценку (аудиторское заключение) состояния социально-трудовой сферы организации;</p> <p>Владеть: навыками выявления недостатков, упущений, отклонений от установленных законом стандартов в области социально-трудовых отношений в организации; навыками разработки на основе результатов анализа состояния социально-трудовой сферы организации конструктивных предложений по улучшению ситуации в данной области</p>
В.1.04 Стратегическое управление человеческими ресурсами	<p>знать: теоретико-методологические основы стратегического управления персоналом; основные подходы и методы стратегического управления персоналом; содержание основных методов управления персоналом.</p> <p>уметь: применять в практической деятельности основные подходы и методы стратегического управления персоналом; формулировать стратегии развития персонала и определять направления его стратегического развития; проектировать структуру и основные элементы системы стратегического управления персоналом</p>
Б.1.11 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений	<p>Знать: кадровый потенциал организации; политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала; стандарты в области управления персоналом; принципы,</p>

	<p>формы и методы диагностики организационного развития; теоретическую основу технологии проведения диагностики и мониторинга теоретические и практические методы оценки эффективности системы найма и адаптации персонала; принципы формирования бюджета затрат на персонал; систему индивидуальных инструментов управления персоналом;</p> <p>- системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа</p>
ДВ.1.04.01 Теория коммуникаций и исследования	<p>знать: основные понятия и категории в области коммуникаций; структуру комплекса коммуникаций и роль коммуникаций на предприятии; влияние факторов окружающей среды на управление коммуникациями компании;</p> <p>уметь: ориентироваться в специфической терминологии и самостоятельно работать с учебной литературой; разбираться в особенностях российской практики коммуникаций; управлять коммуникациями на инструментальном уровне;</p>

4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 44 по 45

5. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	8	проверка содержания дневника практики
2	Производственный	92	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
3	Отчетный	8	проверка содержания отчета по практике

6. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Уточнение базы практики. Распределение студентов по базам практики. Проведение организационного собрания. Обеспечение студентов программой практики. Исследовательский и	8

	производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации	
2	<p>В ходе прохождения практики в Научной библиотеке ЮУрГУ студент должен приобрести навыки самостоятельной научно-исследовательской и практической работы HR-менеджера на основе полученных знаний. Студенты знакомятся и работают с лицензионными подписными электронными ресурсами библиотеки университета. Пакет «Антиплагиат. ВУЗ» позволяет проверить любой текст на оригинальность среди следующих коллекций: диссертации и авторефераты РГБ, Интернет, кольцо вузов, ЭБС «Лань», ЭБС «БиблиоРоссика». Во время обучающего тренинга сотрудники зала электронных ресурсов библиотеки: - знакомят с навигационными и поисковыми возможностями электронных ресурсов; - помогут зарегистрироваться в ресурсах, в том числе для удаленного доступа из дома; - обучат пользоваться пакетом «Антиплагиат. ВУЗ». В результате тренинга студенты смогут легко ориентироваться в подписных электронных базах и ресурсах свободного доступа, а также быстро и качественно находить научную информацию по кадровому менеджменту для дальнейшего использования в учебной и научной работе. Ознакомиться и представить краткую характеристику электронной библиотечной системы издательства «Лань» в сфере управления человеческими ресурсами в российских и зарубежных организациях. Ознакомиться и представить краткую характеристику научной электронной библиотеки Elibrari в сфере управления человеческими ресурсами в российских и зарубежных организациях. Ознакомиться и представить краткую характеристику электронной базы данных «Консультант Плюс» в сфере управления человеческими ресурсами. Ознакомиться и представить краткую характеристику баз данных Ehscahast в сфере управления человеческими ресурсами в организациях. Ознакомиться и представить краткую характеристику международной коллекции ScienceDirekt электронных полнотекстовых научных журналов в сфере управления человеческими ресурсами в организациях. Ознакомиться и представить краткую характеристику информационной службы SpringerLink по предоставлению научной литературы и периодики в сфере управления человеческими ресурсами в организациях</p>	92
3	Подготовка и сдача дневника и отчета практики на кафедру. Аттестация по итогам практики	8

7. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;

- отчет о прохождении практики.

Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015г № 1383)

Рабочая программа учебной практики по направлению 38.03.03. «Управление персоналом». – Челябинск: ЮУрГУ, 2017.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 30.08.2016 №01.

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

Форма итогового контроля – оценка.

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Подготовительный	ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	проверка содержания дневника практики
Производственный	ОК-1 способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	ОПК-4 способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	ОПК-9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	ОПК-10 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	ОПК-11 умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по

		практике
Отчетный	ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	проверка содержания отчета по практике
Отчетный	ОПК-11 умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	проверка содержания отчета по практике
Все разделы	ОК-1 способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	дифференцированный зачет
Все разделы	ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	дифференцированный зачет
Все разделы	ОПК-4 способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	дифференцированный зачет
Все разделы	ОПК-9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	дифференцированный зачет
Все разделы	ОПК-10 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	дифференцированный зачет
Все разделы	ОПК-11 умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	дифференцированный зачет
Производственный	ПК-24 владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Все разделы	ПК-24 владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных	дифференцированный зачет

	публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	
--	--	--

8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
проверка содержания дневника практики	На первой неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка дневника практики. Содержание дневника практики оценивается на соответствие индивидуальному заданию	Соответствует: исправление и доработка содержания дневника не требуются; Не соответствует: требуются исправление и доработка содержания дневника практики.
проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике	Еженедельно студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка дневника и материалов отчета практики. Содержание дневника и отчета по практике оценивается на соответствие индивидуальному заданию	Соответствует: исправление и доработка содержания дневника и отчета не требуются; Не соответствует: требуются исправление и доработка содержания дневника и отчета по практике
проверка содержания отчета по практике	На последней неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию.	Соответствует: исправление и доработка содержания и оформления отчета не требуются. Отчет допускается до защиты Не соответствует: требуются исправление и доработка содержания и оформления отчета по практике. Отчет, имеющий отклонения (соответствие индивидуальному заданию менее 70%) до защиты не допускается.

	<p>Оформление отчета оценивается на соответствие требованиям к оформлению данного вида документов.</p>	
<p>дифференцированный зачет</p>	<p>Зачет проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8–10 минут) студента с представлением соответствующей презентации и в ответах на вопросы по существу отчета. В результате защиты отчета по практике студент магистратуры получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета</p>	<p>Отлично: : своевременное предоставление отчета на кафедру; соответствие содержания отчета программе прохождения практики - программа выполнена в полном объеме; отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями; студент продемонстрировал системность и глубину знаний, стилистически грамотно, логически правильно изложил материал; дал исчерпывающие ответы на все дополнительные вопросы преподавателей по разделам, предусмотренным программой практики Хорошо: своевременное предоставление отчета на кафедру; соответствие содержания отчета программе прохождения практики - программа выполнена в полном объеме; отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями; студент продемонстрировал системность и глубину знаний, стилистически грамотно, логически правильно изложил материал; при ответах на дополнительные вопросы допустил незначительные ошибки, но самостоятельно исправил допущенные неточности при ответе на наводящие вопросы Удовлетворительно: своевременное предоставление отчета на кафедру; соответствие содержания отчета программе прохождения практики - программа выполнена не в</p>

		<p>полном объеме (от 70% индивидуального задания); отчет оформлен небрежно (с отклонениями от установленных требований); студент продемонстрировал владение специальной терминологией, но допускал ошибки; способен самостоятельно но не глубоко анализировать материал, осознал допущенные ошибки только после наводящих вопросов преподавателей</p> <p>Неудовлетворительно: нарушены сроки предоставление отчета на кафедру; соответствие содержания отчета программе прохождения практики - программа выполнена не полном объеме (менее 70 % индивидуального задания); отчет оформлен небрежно; студент продемонстрировал фрагментарные знания в рамках программы практики, не владеет специальной терминологией; при ответе на вопросы допустил грубые логические ошибки, которые так и не смог осознать после наводящих вопросов преподавателей</p>
--	--	--

8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

В ходе прохождения практики в Научной библиотеке ЮУрГУ студент должен приобрести навыки самостоятельной научно-исследовательской и практической работы HR-менеджера на основе полученных знаний.

Студенты знакомятся и работают с лицензионными подписными электронными ресурсами библиотеки университета. Пакет «Антиплагиат. ВУЗ» позволяет проверить любой текст на оригинальность среди следующих коллекций: диссертации и авторефераты РГБ, Интернет, кольцо вузов, ЭБС «Лань», ЭБС «БиблиоРоссика».

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Управление персоналом организации Учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин и др.; Под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 636, [1] с.
2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности "Упр. персоналом" А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 351, [1] с.
3. Шекшня, С. В. Управление персоналом современной организации Учеб.-практ. пособие. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000. - 363 с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом Текст учебник для вузов по экон. направлениям и специальностям Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - М.: Юрайт, 2014. - 513 с. ил.
2. Резанович, И. В. Программа научно-исследовательской практики по направлению "Управление персоналом" Текст метод. указания И. В. Резанович ; Юж.-Урал. гос. ун-т ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2013. - 25, [1] с. табл.
3. Цырикова, Н. П. Управление персоналом Текст учеб. пособие Н. П. Цырикова ; под ред. А. И. Демченко ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Маркетинг и менеджмент ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2007. - 139 с. ил.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Программа учебной практики

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Методические пособия для преподавателя	Положение о порядке организации и проведения практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Южно-Уральском государственном университете (утверждено приказом ректора от 06.04.2016г № 138).	Электронный архив ЮУрГУ	Интернет / Свободный
2	Дополнительная литература	СТО ЮУрГУ 21–2008 Стандарт организации. Система управления качеством образовательных	Электронный архив ЮУрГУ	Интернет / Свободный

		процессов. Курсовая и выпускная квалификационная работа. Требования к содержанию и оформлению / составители: Т.И. Парубочая, Н.В. Сырейщикова, А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2008. – 55 с.		
3	Основная литература	Макарова, И.К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2015. — 422 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/74849 — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. EBSCO Information Services-EBSCOhost Research Databases(28.02.2017)
2. -База данных ВИНТИ РАН(бессрочно)
3. -Консультант Плюс(31.07.2017)
4. -Гарант(31.12.2018)

11. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
ЮУрГУ, Научная библиотека	454080, Челябинск, пр-т Ленина, 87	Электронные базы данных и фонд библиотеки