**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Максимова Т. В.
Пользователь: maksimovatv
Дата подписания: 24.04.2025

Т. В. Максимова

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
## практики

**Практика** Учебная практика (научно-исследовательская работа)
**для направления** 38.04.03 Управление персоналом
**Уровень** Магистратура
**магистерская программа** Управление человеческими ресурсами
**форма обучения** заочная
**кафедра-разработчик** Менеджмент

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 958

Разработчик программы,
д.экон.н., проф., профессор

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Коркина Т. А.
Пользователь: korkinata
Дата подписания: 22.04.2025

Т. А. Коркина

Челябинск

## 1. Общая характеристика

**Вид практики**

Учебная

**Тип практики**

научно-исследовательская работа

**Форма проведения**

Дискретно по видам практик

**Цель практики**

Закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практических навыков и опыта в выполнении профессиональных функций и проведении научных исследований в области управления персоналом организации

**Задачи практики**

– сформировать комплексное представление о специфике деятельности научного работника по направлению «Управление персоналом»;
– овладеть современными методами и методологией научного исследования, в наибольшей степени соответствующие профилю избранной студентом магистерской программы;
– совершенствовать умения и навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
– овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, публикаций, докладов.

**Краткое содержание практики**

Практика предполагает поисковую работу с научными изданиями, подборку статей, монографий и других источников по тематике исследования.
Отчет представляет собой библиографический реферат по выбранному направлению исследования: обзор литературных источников по тематике исследований магистерской диссертации

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

| Планируемые результаты освоения ОП ВО | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|---|
| УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | Знает:- технологию проведения критического анализа;<br>- методы стратегического анализа, направленного на изучение актуального состояния управления персоналом в |

| | |
|---|---|
| | российских и зарубежных организациях |
| | Умеет:- формулировать цели и задачи исследования;<br>- обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы |
| | Имеет практический опыт:- систематизации информации по теме исследования в соответствии с системным подходом;<br>- разработки стратегии действия при обосновании темы научной работы |
| УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | Знает:- лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации |
| | Умеет:- воспринимать устную речь профессионально-делового характера, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) |
| | Имеет практический опыт:- чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) |
| ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом организации и работы структурного подразделения | Знает:- методики проведения анализа и систематизации документов и информации;<br>- основные локальные документы по вопросам операционного и стратегического управления персоналом |
| | Умеет:- работать со специализированными информационными системами;<br>- оформлять нормативно-организационную документацию |
| | Имеет практический опыт:- подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу |

## 3. Место практики в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ | Перечень последующих дисциплин, видов работ |
|---|---|
| Экономика труда<br>Практикум по деловому общению<br>Иностранный язык в профессиональной деятельности<br>Стратегическое управление человеческими ресурсами | Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом<br>Системный анализ в экономике и управлении<br>Управление кадровой безопасностью |

| | |
|---|---|
| | Технологии развития персонала<br>Аудит и контроллинг системы управления персоналом<br>Расходы на персонал: управление, планирование и оптимизация<br>Оценка эффективности труда и управления персоналом<br>Производственная практика (педагогическая) (2 семестр)<br>Учебная практика (научно-исследовательская работа) (2 семестр)<br>Производственная практика (преддипломная) (5 семестр)<br>Учебная практика (научно-исследовательская работа) (3 семестр) |

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

| Дисциплина | Требования |
|---|---|
| Экономика труда | Знает: - способы обработки собранной информации для решения профессиональных задач в области экономики труда, - методы исследования экономических и социальных проблем труда; - методы расчета основных показателей по труду, - основные приемы эффективного управления собственным временем<br>Умеет: - систематизировать и интерпретировать полученную информацию для решения профессиональных задач в области экономики труда, - анализировать показатели деятельности, воспроизводства рабочей силы, формирования качества жизни, доходов и заработной платы населения, социальной защиты населения, социального партнерства, - оценивать свои ресурсы и эффективно планировать и контролировать собственное время<br>Имеет практический опыт: - решения профессиональных задач на основе результатов, полученных в ходе анализа и обработки собранной информации, - решения кадровых проблем с учетом экономических и социальных последствий, требований этики, кадрового аудита и политики, - разработки оптимального использования своих ресурсов для успешного выполнения порученного задания |
| Иностранный язык в профессиональной деятельности | Знает: - лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления |

| | |
|---|---|
| | письменной и устной коммуникации в профессионально-деловой и научной сферах; - основную профессиональную терминологию на иностранном языке; - правила ведения деловой корреспонденции на иностранном языке; - правила перевода профессиональных и научных текстов; - социокультурную специфику международного профессионально-делового общения., - виды и средства современных коммуникативных технологий в социально-историческом, этическом и философском контекстах; - правила и возможности применения коммуникативных технологий;- основные принципы организации деловых контактов;- методы подготовки к переговорам, межкультурные особенности и традиции;- межкультурные различия в практике письменной и устной деловой коммуникации;- формы невербальных коммуникаций;-виды коммуникативных барьеров и способы их преодоления, приёмы повышения эффективности общения.- этические нормы деловых коммуникаций.<br>Умеет: - понимать устную речь профессионально-делового характера; - участвовать в международных переговорах, дискуссии, научной беседе, выражая определенные коммуникативные намерения; продуцировать монологическое высказывание по профилю научной специальности/темы, аргументировано излагая свою позицию и используя вспомогательные средства (графики, таблицы, диаграммы, мультимедиа презентации и т.д.); - писать деловые письма; соотносить языковые средства с нормами речевого поведения, которых придерживаются носители иностранного языка., использовать коммуникативные технологии для поиска, обмена информацией и установления профессиональных контактов;- грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; - соблюдать этические нормы и права человека; - анализировать особенности социального взаимодействия с учетом межкультурных особенностей.<br>Имеет практический опыт: - чтения профессиональной и научной литературы в оригинале (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое), предполагающими |

| | |
|---|---|
| | разную степень понимания и смысловой компрессии прочитанного; - поиска и критического осмысления информации, полученной из зарубежных источников, аргументированного изложения собственной точки зрения; - публичной речи (сообщения, презентации)., - организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом межкультурных особенностей; - преодоления барьеров в процессе межкультурного взаимодействия. |
| Практикум по деловому общению | Знает: - способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; - стили ведения переговоров; - основные методы и приемы воздействия на команду, - правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации; - правила деловой переписки; - основные документы в области управления персоналом, - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; - различные коммуникативные барьеры и пути их преодоления; - методы проведения деловых бесед, переговоров, дискуссий, совещаний и собраний; - социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных и культурных общностей<br>Умеет: - эффективно взаимодействовать в команде; - находить пути преодоления конфликтных ситуаций, - взаимодействовать со структурными подразделениями организации; - создавать бизнес-презентацию как средство донесения информации, - выбирать стиль, средства, приемы общения, приводящие с минимальными затратами к намеченной цели делового общения; - толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности; - составлять деловое письмо, в том числе на на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия<br>Имеет практический опыт: - организации подготовки и проведения деловых бесед, переговоров, дискуссий, совещаний и собраний; - использования этической критики, аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии, - применения норм делового общения на практике, - делового общения для академического и |

| | |
|---|---|
| | профессионального взаимодействия |
| Стратегическое управление человеческими ресурсами | Знает: - определения, свойства, классификацию систем, основные свойства и закономерности их эволюции; - основные положения, принципы, процедуры и методологию системного анализа;- основы теории системных исследований, методологию формирования (представления) и анализа экономических ситуаций; - современные технологии работы с информацией;- методы организации вычислительного эксперимента на имитационной модели.<br>Умеет: - идентифицировать и структурировать систему УЧР; - применять средства визуализации и инструменты принятия решений в процессе анализа системы УЧР; - создавать имитационные модели;- применять положения и методологические процедуры системного подхода при исследовании проблем в теории и практике УЧР; - корректно выполнять сбор и анализ статистических показателей моделируемых процессов; - на основе критического анализа вырабатывать стратегию действий для решения проблемных ситуаций с применением инструментария системного подхода к УЧР.<br>Имеет практический опыт: - применения положений системного подхода и системного анализа при исследовании проблемных ситуаций в теории и практике УЧР; - проведения исследования экономических процессов с применением инструментария системного анализа; - имитационного моделирования для решения проблемных ситуаций и интерпретации полученных результатов; - принятия решений на основе результатов имитационного исследования. |

## 4. Объём практики

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

## 5. Струкрура и содержание практики

| № раздела (этапа) | Наименование или краткое содержание вида работ на практике | Кол-во часов |
|---|---|---|
| 1 | Планирование научного исследования | 36 |
| 2 | Проведение научного исследования | 50 |
| 3 | Представление результатов научного исследования | 22 |

## 6. Формы отчетности по практике

По окончанию 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.
Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 04.09.2020 №301-31/182-1.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

| № КМ | Семестр | Вид контроля | Название контрольного мероприятия | Вес | Макс.балл | Порядок начисления баллов | Учитывается в ПА |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | Текущий контроль | КРМ1 - Выбор тематики НИР и обоснование актуальности выбранной темы | 1 | 3 | Максимально оценивается в 3 балла: 0 баллов - работа не сдана; 1 балл - выполнено с существенными недочетами, не в полной мере соответствует требованиям по содержанию, полноте и достоверности информации 2 балла - выполнено в незначительными замечаниями 3 балла - выполнено в полном соответствии с требованиями | дифференцированный зачет |
| 2 | 1 | Текущий контроль | КРМ 2 - Формулировка целей и задач исследования | 1 | 1 | Максимально оценивается в 3 балла: 0 баллов - задание не выполнено; 1 балл - выполнено | дифференцированный зачет |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | с существенными недочетами, не в полной мере соответствует требованиям по содержанию, полноте и достоверности информации 2 балла - выполнено в незначительными замечаниями 3 балла - выполнено в полном соответствии с требованиями | |
| 3 | 1 | Текущий контроль | КРМ 3 - Разработка структуры отчета | 1 | 3 | Максимально оценивается в 3 балла: 0 баллов - задание не выполнено; 1 балл - выполнено с существенными недочетами, не в полной мере соответствует требованиям по содержанию, полноте и достоверности информации 2 балла - выполнено в незначительными замечаниями 3 балла - выполнено в полном соответствии с требованиями | дифференцированный зачет |
| 4 | 1 | Текущий контроль | КРМ 4 - Содержательная часть исследования: полнота и логичность | 1 | 3 | Максимально оценивается в 3 балла: 0 баллов- не выполнено; 1 балл - выполнено с существенными недочетами, не в полной мере соответствует требованиям по содержанию, полноте и достоверности информации 2 | дифференцированный зачет |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | балла - выполнено в незначительными замечаниями 3 балла - выполнено в полном соответствии с требованиями | |
| 5 | 1 | Текущий контроль | КРМ 5 - Результаты по задачам исследования | 1 | 3 | Максимально оценивается в 3 балла: 0 баллов - задание не выполнено; 1 балл - выполнено с существенными недочетами, не в полной мере соответствует требованиям по содержанию, полноте и достоверности информации 2 балла - выполнено в незначительными замечаниями 3 балла - выполнено в полном соответствии с требованиями | дифференцированный зачет |
| 6 | 1 | Текущий контроль | КРМ 6 - Итоговые выводы и результаты НИР | 1 | 3 | Максимально оценивается в 3 балла: 0 баллов - задание не выполнено; 1 балл - выполнено с существенными недочетами, не в полной мере соответствует требованиям по содержанию, полноте и достоверности информации 2 балла - выполнено в незначительными замечаниями 3 балла - выполнено в полном соответствии с | дифференцированный зачет |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | требованиями | |
| 7 | 1 | Текущий контроль | КРМ 7 - Актуальность полученных результатов с точки зрения подготовки ВКР | 1 | 3 | Максимально оценивается в 3 балла: 0 баллов - задание не выполнено; 1 балл - выполнено с существенными недочетами, не в полной мере соответствует требованиям по содержанию, полноте и достоверности информации 2 балла - выполнено в незначительными замечаниями 3 балла - выполнено в полном соответствии с требованиями | дифференцированный зачет |
| 8 | 1 | Текущий контроль | КРМ 8 - Заполнение дневника НИР | 1 | 3 | Максимально оценивается в 3 балла: 0 баллов - задание не выполнено; 1 балл - выполнено с существенными недочетами, не в полной мере соответствует требованиям по содержанию, полноте и достоверности информации 2 балла - выполнено в незначительными замечаниями 3 балла - выполнено в полном соответствии с требованиями | дифференцированный зачет |
| 9 | 1 | Текущий контроль | КРМ 9 - Оформление отчета | 1 | 3 | Максимально оценивается в 3 балла: 1 балл - выполнено с существенными недочетами, не в полной мере | дифференцированный зачет |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | соответствует требованиям оформлению; 2 балла - выполнено в незначительными замечаниями по оформлению; 3 балла - выполнено в полном соответствии с требованиями по оформлению отчета. | |
| 10 | 1 | Текущий контроль | КРМ 10 - Самостоятельность проведения исследования (антиплагиат) | 1 | 2 | Максимально оценивается в 2 балла: 0 балл – показатели оригинальности менее 40% 1 балла – показатель оригинальности 40 -60% 2 балла - показатель оригинальности более 60% | дифференцированный зачет |
| 11 | 1 | Текущий контроль | КРМ 11 - Соблюдение графика выполнения НИР и предоставление отчета | 1 | 2 | Максимально оценивается в 2 балла: 0 балл – сроки сдачи нарушен более чем в 1 семестр 1 балла – отчет сдан с незначительным отклонением от графика 2 балла – отчет сдан полном соответствии с графиком | дифференцированный зачет |
| 12 | 1 | Бонус | КРМ 12 - Апробация результатов НИР (выступление на конференциях, публикация статей) | - | 7 | Оценивается не более одной статьи и одного доклада. Таким образом, суммарная максимальная оценка по КРМ может составлять 7 баллов: 1 балл – доклад на кафедральной конференции без | дифференцированный зачет |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | публикации 2 балла – доклад всероссийской или международной на конференции без публикации 3 балла – статья в материалах конференции (индексация РИНЦ) 4 баллов – статья в российском рецензируемом издании (журналы, монографии) (индексация РИНЦ) 5 баллов – статья в международном рецензируемом издании (индексация scopus, WoS) | |
| 13 | 1 | Промежуточная аттестация | КРМ 13 - Защита отчета | - | 20 | Максимально оценивается в 20 баллов, по 2 балла за каждый из 10 вопросов (2 балла – ответ полный, 1 балл – ответ не обоснован, 0 баллов – нет ответа) | дифференцированный зачет |

## 7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

На защите заслушивается доклад (не более 5 минут) студента по результатам практики. Структура доклада должна соответствовать следующим вопросам: 1. Какие теоретические концепции были Вами изучены в рамках прохождении практики? В чем их актуальность? 2. В каких направлениях существующие концепции и подходы нуждаются в дальнейшей разработке? 3. В чем актуальность Вашего исследования? 4. Какие информационные источники Вы использовали в качестве информационной базы своего исследования? 5. Как Вы определили цель и задачи исследования? 6. Какие исследования были проведены Вами? Охарактеризуйте используемые методы. 7. Каких результатов Вы достигли в результате прохождения практики? 8. Насколько эти результаты применимы для подготовки ВКР? 9. Удалось ли достичь тех результатов практики, которые планировались? Достигнута ли цель? (обоснуйте) 10. Каким образом, Вы видите дальнейшую работу над ВКР? Какие исследования и данные Вам необходимы для

работы? На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по практике используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Итоговая оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку.

### 7.3. Оценочные материалы

| Компетенции | Результаты обучения | № КМ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| УК-1 | Знает: - технологию проведения критического анализа; - методы стратегического анализа, направленного на изучение актуального состояния управления персоналом в российских и зарубежных организациях | | | | + | | | + | | | | | + | + |
| УК-1 | Умеет: - формулировать цели и задачи исследования; - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы | + | + | | | | | | | | | | + | + |
| УК-1 | Имеет практический опыт: - систематизации информации по теме исследования в соответствии с системным подходом; - разработки стратегии действия при обосновании темы научной работы | | | | + | | + | | | | | | + | + |
| УК-4 | Знает: - лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации | | | | + | | | | + | + | + | | + | + |
| УК-4 | Умеет: - воспринимать устную речь профессионально-делового характера, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) | | | | | | | | | | | | | + |
| УК-4 | Имеет практический опыт: - чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) | | | | + | | | | | | | | + | + |
| ПК-2 | Знает: - методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основные локальные документы по вопросам операционного и стратегического управления персоналом | | | + | + | | | | | | | | | + |
| ПК-2 | Умеет: - работать со специализированными информационными системами; - оформлять нормативно-организационную документацию | | | + | + | | | | | | | | + | + |
| ПК-2 | Имеет практический опыт: - подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу | | | | | + | | | | | | + | + | + |

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Печатная учебно-методическая документация

*а) основная литература:*

1. Теория организации и организационное поведение [Текст] учебник для вузов по экон. направлениям и специальностям В. Г. Антонов и др.; под ред.: Г. Р. Латфуллина и др.; Гос. ун-т упр. - М.: Юрайт, 2014. - 470, [1] с. ил.

*б) дополнительная литература:*

1. Андреева, В. И. Делопроизводство [Текст] практ. пособие В. И. Андреева. - 9-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез": Журнал "Управление персона, 2003
2. Оксинойд, К. Э. Организационное поведение [Текст] учебник по специальности "Управление персоналом" К. Э. Оксинойд. - М.: КНОРУС, 2013. - 471, [1] с. ил., табл.

*из них методические указания для самостоятельной работы студента:*

1. 1. Научно-исследовательская работа по направлению подготовки "Управление персоналом" [Текст] : метод. указания для магистрантов всех форм обучения / И.В. Резанович, Н. П. Цырикова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2018. - 20 с.

**Электронная учебно-методическая документация**

| № | Вид литературы | Наименование ресурса в электронной форме | Библиографическое описание |
|---|---|---|---|
| 1 | Основная литература | Электронно-библиотечная система Znanium.com | Управление персоналом: Учебное пособие, - 2-е изд. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 242 с.: - (Harvard Business Review 10 лучших статей) ISBN 978-5-9614-5659-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/926039 |
| 2 | Журналы | eLIBRARY.RU | журнал "Прогрессивные технологии развития" https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=37114070 |
| 3 | Журналы | eLIBRARY.RU | журнал "Основы экономики, управления и права" https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=43017864 |
| 4 | Журналы | eLIBRARY.RU | журнал "УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ – ОСНОВА РАЗВИТИЯ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ" https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=34050718 |
| 5 | Методические пособия для самостоятельной работы студента | Электронный каталог ЮУрГУ | Научно-исследовательская работа по направлению подготовки "Управление персоналом" [Текст] : метод. указания для магистрантов всех форм обучения / И.В. Резанович, Н. П. Цырикова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2018. - 20 с. http://www.lib.susu.ac.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000566125 |
| 6 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система Znanium.com | Каратаева, Г. Е. Научно-исследовательская работа. Практики : учебное пособие / Г.Е. Каратаева, О.Н. Галюта, Т.П. Киященко. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 236 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2146048. - ISBN 978-5-16-019934-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2146048 (дата обращения: 22.04.2025). – Режим доступа: по подписке. https://znanium.com/catalog/product/2146048 |
| 7 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Герасимова, О. Е. Управление персоналом: методы и технологии набора и отбора персонала. Практическое руководство : учебное пособие / О. Е. Герасимова, Е. А. Болдырев. — Казань : Поволжская ГАФКСиТ, 2017. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. https://e.lanbook.com/book/156413 |

## 9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)

## 10. Материально-техническое обеспечение практики

| Место прохождения практики | Адрес места прохождения | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики |
|---|---|---|
| Кафедра "Менеджмент", ЮУрГУ | 454080, Челябинск, проспект Ленина, 76 | Для полноценного прохождения практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки магистров направления 38.04.03 – Управление персоналом, используемые в учебном процессе. Рабочие места студентов, проходящих практику в организациях, должны быть укомплектованы современным компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть организации и имеющим выход в сеть Интернет. ЭВМ должны быть оснащены пакетами прикладных программ, которые используются в учебном процессе. |
| ЮУрГУ, Научная библиотека | 454080, Челябинск, пр-т Ленина, 87 | Основные фонды библиотеки |