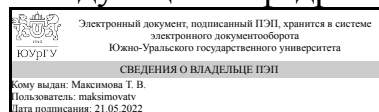


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



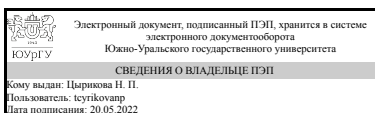
Т. В. Максимова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Производственная практика, преддипломная практика
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,
к.пед.н., доц., доцент



Н. П. Цырикова

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Тип практики

преддипломная

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, полученной при изучении дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана, профессиональных знаний, приобретенных в процессе обучения по направлению «Управление персоналом»; формирование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления человеческими ресурсами организации.

Задачи практики

Студент, обучающийся по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», профиль "Управление человеческими ресурсами" готовится к следующим типам задач профессиональной деятельности: информационно-аналитической; проектной; организационно-управленческой; научно-исследовательской.

В соответствии с этим, конкретные задачи преддипломной практики состоят:

- в систематизации, закреплении и расширении теоретических и практических знаний по направлению 38.04.03 «Управление персоналом»;
- в формировании комплексного представления о специфике деятельности в области управления человеческими ресурсами организации;
- в приобретении практических навыков по организации научно-исследовательских проектов, проведению исследований и представлению их результатов;
- в апробации теоретико-методологического исследования по теме выпускной квалификационной работы бакалавра;
- в ознакомлении с особенностями кадровой деятельности организации и ее структурных подразделений для закрепления знаний, полученных по дисциплинам образовательной программы;
- в сборе необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы магистранта по выбранной теме;
- в формировании практических навыков организационной диагностики и кадрового аудита;
- в выработке рекомендаций по совершенствованию функциональной подсистемы или процесса управления персоналом организации.

Краткое содержание практики

Программа преддипломной практики студентов по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», профиль "Управление человеческими ресурсами" разработана с учетом образовательной программы, по которой обучаются студенты, а также характера организаций - баз практики. Преддипломная практика выявляет уровень подготовки студента по всем направлениям профессиональной деятельности и проводится после освоения обучающимся дисциплин обязательной части, так и дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений, включая факультативные и элективные дисциплины учебного плана по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», профиль "Управление человеческими ресурсами". Основное содержание преддипломной практики студентов определяется настоящей Программой.

В настоящее время на кафедре менеджмента имеется перечень организаций - баз прохождения практики. Из данного перечня для студента возможен выбор места практики. Взаимоотношения между вузом и организацией (предприятием) строятся на основе безвозмездного договора. При этом допускается выбор места прохождения практики не из этого перечня, по желанию студента, с учетом выше обозначенных требований, предъявляемым к месту прохождения преддипломной практики. В период прохождения преддипломной практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении (на предприятии) и на рабочих местах. Основным требованием к месту прохождения практики является наличие подразделения, осуществляющего деятельность по направлению подготовки студента. Также место практики должно соответствовать выбранному направлению (теме) выпускной квалификационной работы студента.

Для координации и прохождения преддипломной практики студенту назначается руководитель практики от кафедры и руководитель по месту прохождения практики. В процессе прохождения преддипломной практики обучающиеся составляют отчет о преддипломной практике и представляют его на выпускающую кафедру менеджмента, с приложением соответствующих подтверждающих документов (дневник прохождения преддипломной практики, анализ удовлетворенности работодателей - баз практики).

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не может быть допущен к процедуре ИГА.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знает:- сущность проектной деятельности; - основные виды и процедуры контроля выполнения проекта; - инструменты и методы управления коммуникациями проекта
	Умеет:- ставить цели и формулировать задачи, связанные с управлением

	<p>проектами и реализацией функций внутри проекта в области управления персоналом</p> <p>Имеет практический опыт:- разработки содержания, продолжительности, стоимости, рисков проекта, определения эффективности проекта</p>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>Знает:- технологии целеполагания; - методики проведения исследований в области управления персоналом по теме выпускной квалификационной работы</p> <p>Умеет:- определять приоритеты собственной научной и прикладной деятельности, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы, использовать и получать эмпирические и экспериментальные данные</p> <p>Имеет практический опыт:- составления отчетов о результатах исследования, обобщения результатов научного исследования</p>
<p>ПК-1 Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения</p>	<p>Знает:- методы, способы и инструменты управления персоналом; - сущность политики и стратегии управления персоналом организации</p> <p>Умеет:- определять показатели эффективности работы персонала и контролировать их выполнение</p> <p>Имеет практический опыт:- анализа планов и отчетности подчиненных работников; - разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</p>
<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом организации и работы структурного подразделения</p>	<p>Знает:- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - локальные нормативные акты организации по управлению персоналом</p> <p>Умеет:- работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Имеет практический опыт:- анализа процессов документооборота с целью их оптимизации</p>
<p>ПК-3 Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического</p>	<p>Знает:- сущность системного анализа; - методы анализа количественного и</p>

управления персоналом организации	<p>качественного состава персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности <p>Умеет:- разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации</p> <p>Имеет практический опыт:- постановки стратегических целей в управлении персоналом</p>
ПК-4 Способен применять в профессиональной деятельности законодательство в области трудового права	<p>Знает:- основы трудового, архивного законодательства Российской Федерации, законодательства о персональных данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - локальные нормативные акты организации по управлению персоналом <p>Умеет:- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом с учетом трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p> <p>Имеет практический опыт:- применения норм трудового законодательства в части управления персоналом организации</p>
ПК-5 Способен осуществлять анализ деятельности по управлению персоналом и оценку ее эффективности, проводить аудит и обеспечивать контроллинг в области управления персоналом	<p>Знает:- методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы оценки результатов и эффективности труда; - методы проведения аудита и контроллинга персонала; - основы деловой коммуникации <p>Умеет:- производить анализ деятельности по управлению персоналом методами аудита, в том числе и методом диагностического интервью;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и обосновывать показатели эффективности работы <p>Имеет практический опыт:- организации проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p>

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
--	---

<p>Технологии развития персонала</p> <p>Оценка эффективности труда и управления персоналом</p> <p>Правовое регулирование в области управления персоналом</p> <p>Современные технологии рекрутинга</p> <p>Семинар по управлению человеческими ресурсами</p> <p>Управление организационной культурой</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом</p> <p>Корпоративная культура и кадровая политика</p> <p>Система мотивации и стимулирования персонала</p> <p>Расходы на персонал: управление, планирование и оптимизация</p> <p>Аудит и контроллинг системы управления персоналом</p> <p>Экономика труда</p> <p>Производственная практика, научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) (5 семестр)</p> <p>Производственная практика, профессиональная практика (4 семестр)</p> <p>Учебная практика, научно-исследовательская работа (2 семестр)</p> <p>Учебная практика, научно-исследовательская работа (1 семестр)</p> <p>Учебная практика, научно-исследовательская работа (3 семестр)</p> <p>Производственная практика, научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) (4 семестр)</p> <p>Производственная практика, педагогическая практика (2 семестр)</p>	
---	--

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

Дисциплина	Требования
Система мотивации и стимулирования персонала	Знает: - методику проведения исследований в сфере мотивации персонала организации, - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда

	<p>персонала; - методы анализа социальных программ и определения их эффективности</p> <p>Умеет: - планировать профессиональную траекторию персонала с учетом их типа мотивации; - определять уровень притязаний сотрудников для выбора приоритетов профессиональной деятельности, - применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, определения удовлетворенности работой; - управлять эффективностью и вовлеченностью персонала</p> <p>Имеет практический опыт: - выявления стимулов для саморазвития; оценки потенциала сотрудника при стимулировании его трудовой деятельности, - разработки системы организации труда и оплаты персонала в учетом стратегии управления персоналом</p>
<p>Правовое регулирование в области управления персоналом</p>	<p>Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы административного законодательства в области управления персоналом</p> <p>Умеет: - выявлять обстоятельства, способствующие нарушению норм трудового законодательства; - принимать решения и совершать трудовые действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Имеет практический опыт: - анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними трудовых отношений; - анализа документов по приему и высвобождению персонала в соответствии с нормами трудового законодательства</p>
<p>Оценка эффективности труда и управления персоналом</p>	<p>Знает: - основные методы системного анализа и оценки эффективности труда, - методы оценки эффективности управления персоналом</p> <p>Умеет: - выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления при оценке эффективности труда и управления персоналом, - оценивать социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в области управления персоналом</p> <p>Имеет практический опыт: - проведения оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации в области оценки эффективности труда и управления персоналом, - разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и</p>

Экономика труда	<p>показателей по труду</p> <p>Знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем, - 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</p> <p>Умеет: - оценивать свои ресурсы и эффективно планировать и контролировать собственное время, - 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</p> <p>Имеет практический опыт: - разработки оптимального использования своих ресурсов для успешного выполнения порученного задания, - 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</p>
Управление организационной культурой	<p>Знает: - теории управления организацией, методы управления развитием и эффективностью системы управления персоналом организации, - нормы этики делового общения, основы социологии, психологии труда</p> <p>Умеет: - разрабатывать стратегии в управлении персоналом; - создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц с учетом особенностей организационной культуры; - применять методы определения удовлетворенности работой, - контролировать и корректировать исполнение поручений и задач</p> <p>Имеет практический опыт: - разработки корпоративной культуры, отвечающей требованиям стратегии в области управления персоналом, - постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения</p>

<p>Семинар по управлению человеческими ресурсами</p>	<p>Знает: - современные формы и методы оценки персонала и результатов труда структурного подразделения;- современные методики анализа количественного и качественного состава персонала;- современные методики анализа деятельности по управлению персоналом и оценки ее эффективности, - эффективные методы, способы и инструменты управления персоналом- современные подходы к разработке политики управления персоналом организации- современные системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;- современные тенденции в разработке и реализации системы обучения и развития персонала;- особенности разработки и внедрения систем операционного управления персоналом на основе информационных технологий</p> <p>Умеет: - определять сильные и слабые стороны успешных корпоративных практик по организации управления персоналом организации, процесса;- выявлять особенности проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом российских и зарубежных организаций;- проводить аудит результатов работы с персоналом, - производить анализ передовых практик системы операционного управления персоналом текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации</p> <p>Имеет практический опыт: - анализа корпоративных практик по управлению персоналом российских и зарубежных организаций и оценки их эффективности , - анализа успешных корпоративных практик по вопросам разработки и реализации элементов системы операционного управления персоналом; - разработки рекомендаций по совершенствованию систем операционного управления персоналом</p>
<p>Расходы на персонал: управление, планирование и оптимизация</p>	<p>Знает: - особенности разработки и реализации системы стратегического управления персоналом организации, - методику критического анализа проблемной ситуации по оценке расходов на персонал</p> <p>Умеет: - разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию расходов на персонал , - анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p>

	<p>Имеет практический опыт: - планирования расходов на персонал в разрезе стратегического управления персоналом, - обработки информации о проблемной ситуации на основе системного подхода к оценке расходов на персонал</p>
<p>Технологии развития персонала</p>	<p>Знает: - сущность развития персонала, теории и методы управления развитием персонала, - основные локальные нормативные документы организации в области управления развитием персонала, - методики определения карьерных приоритетов собственной профессиональной деятельности;- способы совершенствования профессиональной деятельности на основе самооценки</p> <p>Умеет: - разрабатывать и реализовывать технологии развития персонала структурного подразделения, - оформлять регламентирующую документацию по управлению развитием персонала, - разрабатывать технологию личностного и профессионального саморазвития</p> <p>Имеет практический опыт: -разработки предложений по совершенствованию системы управления развитием персонала , - разработки регламентирующей и нормативно-организационной документации по управлению развитием персонала, - выявления приоритетов личностного и профессионального развития сотрудника на основе самооценки</p>
<p>Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом</p>	<p>Знает: - основы документационного обеспечения процессов по управлению персоналом;- порядок разработки, оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения;- основные локальные нормативные документы организации в области управления персоналом, - основы трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права в части администрирования процессов и ведения документации по персоналу;- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу;- законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Умеет: - оформлять регламентирующую и нормативно-организационную документацию по управлению персоналом;- определять формы и способы оформления результатов операционного и</p>

	<p>стратегического управления персоналом, - оформлять документы по управлению персоналом и работе структурного подразделения в соответствии с требованиями законодательства РФ в области трудового права; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства РФ и локальными актами организации</p> <p>Имеет практический опыт: - анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного и стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения; - разработки регламентирующей и нормативно-организационной документации по управлению персоналом, - анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом и работы структурного подразделения на соответствие требованиям законодательства РФ в области трудового права;- разработки рекомендаций по устранению выявленных несоответствий процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом и работы структурного подразделения требованиям законодательства РФ в области трудового права</p>
<p>Современные технологии рекрутинга</p>	<p>Знает: - бизнес-процессы в сфере отбора и оценки персонала и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; - технологии отбора и оценки персонала; - принципы набора, отбора и расстановки персонала</p> <p>Умеет: - ориентироваться в рыночных условиях, осуществить сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения управленческих задач в области отбора и оценки персонала; - применять современные кадровые технологии в рекрутинге и взаимодействовать с кадровыми агентствами</p> <p>Имеет практический опыт: - разработки и обеспечения реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде; - проведения переговоров с сотрудниками предприятия для сбора необходимой информации с целью формирования требований к кандидатам на вакантную должность</p>
<p>Аудит и контроллинг системы управления персоналом</p>	<p>Знает: - методы управления эффективностью организации; - методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; - методы проведения аудита и контроллинга персонала, - сущность системного</p>

	<p>подхода, методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала</p> <p>Умеет: - проводить аудит системы управления персоналом, обеспечивать контроллинг системы управления персоналом, контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров, - разрабатывать стратегии в области управления персоналом</p> <p>Имеет практический опыт: - контроля, сравнения и анализа процессов в области управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей, - анализа успешных практик по организации стратегического управления персоналом организации, постановки стратегических целей в области управления персоналом</p>
<p>Корпоративная культура и кадровая политика</p>	<p>Знает: - нормы этики делового общения, основы социологии, психологии труда, - теории управления организацией, основы формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом; методики планирования и прогнозирования потребности в персонале;- теории и методы формирования бренда организации на рынке труда</p> <p>Умеет: - определять и анализировать внутренние коммуникации; - моделировать поведение персонала; - применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, определения удовлетворенности работой, - разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом; - формировать планы и мероприятия по управлению персоналом, программы достижения целей и решения задач подразделений</p> <p>Имеет практический опыт: - планирования деятельности подразделения и персонала на основании командных стратегий, - анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации; - постановки стратегических целей в управлении персоналом; - разработки корпоративной политики и положений корпоративной культуры</p>
<p>Производственная практика,</p>	<p>Знает: - нормы этики делового общения, основы</p>

<p>научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) (5 семестр)</p>	<p>социологии, психологии труда; - методы оценки персонала; - типологию ролей в команде, - методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности; - методы оценки результатов и эффективности труда; - методы проведения аудита и контроллинга персонала, - технологии целеполагания; - методики проведения исследований в области управления персоналом по теме выпускной квалификационной работы; - результаты современных исследований по теме выпускной квалификационной работы</p> <p>Умеет: - определять и анализировать внутренние коммуникации; - моделировать поведение персонала; - применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, определения удовлетворенности работой, - производить анализ деятельности по управлению персоналом методами аудита; - разрабатывать, обосновывать и прогнозировать показатели эффективности работы, - определять приоритеты собственной научной и прикладной деятельности; - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы, использовать и получать эмпирические и экспериментальные данные; - обобщать результаты исследования и составлять отчетную документацию</p> <p>Имеет практический опыт: - планирования деятельности подразделения и персонала на основании командных стратегий; - оценки удовлетворенности трудом, - анализа успешных корпоративных практик по управлению персоналом; - публикации результатов самостоятельного научного исследования в области управления персоналом, - публикации результатов самостоятельного научного исследования в области управления персоналом</p>
<p>Производственная практика, профессиональная практика (4 семестр)</p>	<p>Знает: - сущность проектной деятельности; - основные виды и процедуры контроля выполнения проекта; - инструменты и методы управления коммуникациями проекта, - методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности; - методы проведения аудита и контроллинга персонала, - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, - технологии</p>

	<p>целесообразности;- методики проведения исследований в области управления персоналом, - сущность системного анализа; методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Умеет: - формулировать цели проекта в области управления персоналом, - производить анализ деятельности по показателям эффективности работы в области управления персоналом, а также методами аудита, - предлагать мероприятия по управлению персоналом с учетом трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, - определять приоритеты собственной научной и прикладной деятельности, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать ее причины, - разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации</p> <p>Имеет практический опыт: - применения инструментов и методов управления проектом, - организации проведения аудита системы управления персоналом, - применения норм трудового законодательства в части управления персоналом организации, - составления отчета о результатах исследования в области управления персоналом, - анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации</p>
<p>Учебная практика, научно-исследовательская работа (3 семестр)</p>	<p>Знает: - требования и правила проведения аудита работы с персоналом; - методологию построения бизнес-процессов управления персоналом организации, - способы использования информационно-коммуникационных технологий, - классификацию проектов в сфере управления персоналом; - методологию описания проекта, - правовые аспекты деятельности в области управления персоналом; - проблемы правового регулирования отношений в области управления персоналом</p> <p>Умеет: - разрабатывать планы, программы и процедуры в управлении персоналом; - производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации, - использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом; - аргументированно излагать свою позицию,</p>

	<p>использовать вспомогательные средства (графики, диаграммы, презентации и т.д.), - проводить кадровый аудит; - прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности, - анализировать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; - пользоваться законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации</p> <p>Имеет практический опыт: - разработки проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала, - чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); - осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций, - составления плана-графика реализации проекта в целом и контроля его выполнения, - работы с правовыми актами, содержащими нормы трудового права</p>
<p>Производственная практика, научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) (4 семестр)</p>	<p>Знает: - сущность проектной деятельности; - классификацию проектов в сфере управления персоналом; - методологию описания проекта, - нормы этики делового общения, основы социологии, психологии труда; - методы оценки персонала, - методы контроля и анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности; - методы проведения аудита и контроллинга персонала, - технологии целеполагания; - методы научных исследований; - методики проведения исследований в области управления персоналом</p> <p>Умеет: - формулировать и обосновывать цели проекта в области управления персоналом, - определять и анализировать внутренние коммуникации; - моделировать поведение персонала, - производить анализ деятельности по управлению персоналом с использованием методов аудита, - определять приоритеты собственной научной и прикладной деятельности; - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать ее причины; - составлять отчетную документацию о результатах исследования</p> <p>Имеет практический опыт: - разработки содержания, продолжительности, стоимости, рисков проекта; - описания и публикации результатов самостоятельного научного исследования, - планирования деятельности</p>

	<p>подразделения и персонала на основании командных стратегий, - контроля и сравнения результатов управленческих мероприятий; - публикации полученных результатов в виде отчета или статьи, - публикации результатов самостоятельного научного исследования</p>
<p>Учебная практика, научно-исследовательская работа (1 семестр)</p>	<p>Знает: - технологию проведения критического анализа; - методы стратегического анализа, направленного на изучение актуального состояния управления персоналом в российских и зарубежных организациях, - методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основные локальные документы по вопросам операционного и стратегического управления персоналом, - лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации</p> <p>Умеет: - формулировать цели и задачи исследования; - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, - работать со специализированными информационными системами; - оформлять нормативно-организационную документацию, - воспринимать устную речь профессионально-делового характера, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Имеет практический опыт: - систематизации информации по теме исследования в соответствии с системным подходом; - разработки стратегии действия при обосновании темы научной работы, - подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу, - чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p>
<p>Учебная практика, научно-исследовательская работа (2 семестр)</p>	<p>Знает: - методологию системного подхода; - проблемные зоны аудита организации, - современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, - методы анализа количественного и качественного состава персонала; - цели и стратегия развития организации</p> <p>Умеет: - выбирать методы критического анализа стратегии и экономических показателей организации; - применять методы и инструменты</p>

	<p>обработки информации, в том числе статистической, - применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, - проводить анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации</p> <p>Имеет практический опыт: - анализа проблемных кадровых ситуаций на основе системного подхода, - коммуникаций, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия, - анализа показателей эффективности работы персонала подразделения; - постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом</p>
<p>Производственная практика, педагогическая практика (2 семестр)</p>	<p>Знает: - информационно-коммуникационные технологии и способы их использования, - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - сущность процесса обучения персонала</p> <p>Умеет: - собирать необходимую информацию для расширения внешних связей и обмена опытом для академического и профессионального взаимодействия в области управления персоналом, - работать с информационными системами и базами данных по персоналу; - анализировать процессы обучения персонала</p> <p>Имеет практический опыт: - чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); - осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций, - анализа процессов документооборота, в том числе и по вопросам обучения персонала</p>

4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 6, часов 216, недель 4.

5. Структура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Подготовительный (организационно-управленческий) этап предполагает инструктаж по месту прохождения практики (в зависимости от объекта); определение конкретного предмета	10

	деятельности студента на время прохождения практики; разработку плана и программы индивидуального задания, разработку инструментария планируемой работы.	
2	Основной (исследовательский) этап включает ознакомление с предприятием (организацией): учредительные документы, устав, организационная структура, функции подразделения, являющегося местом прохождения практики; сбор и обработку фактической (первичной) информации по теме индивидуального задания на преддипломную практику; изучение методических и рекомендательных материалов, правовых и нормативных актов, публикаций по программе преддипломной практики на предприятии. Собранные материалы систематизируются и обобщаются в соответствии со спецификой темы выпускной квалификационной работы. Кроме того студент готовит обзор используемой литературы, включая обзор нормативных и правовых актов по теме ВКР, который необходимо включить в отчет о прохождении преддипломной практики.	171
3	Заключительный этап предполагает подготовку отчета о прохождении студентом практики; наличие материалов для окончательного формирования выпускной квалификационной работы. Контролируется наличие заполненного и утвержденного дневника и характеристики с места прохождения практики	35

6. 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.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 01.09.2021 №301-31/231-1.

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	5	Текущий контроль	Проверка заполненного	0,15	3	Студент определяется с базой прохождения	дифференцирован зачет

			индивидуального задания			практики; предоставляет заполненный и согласованный с руководителем индивидуальный план в дневнике прохождения практики. 3 балла выставляется студенту, представившему развернутый индивидуальный план в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы и/или с базой практики; 2 балла выставляется студенту, представившему заполненное задание не в полной мере; 1 балл выставляется студенту, который заполнил индивидуальное задание без учета места прохождения практики и/или темы ВКР; 0 баллов выставляется студенту, который полностью не выполнил соответствующие требования. Максимальное количество баллов – 3	
2	5	Текущий контроль	Контроль хода выполнения задания и календарного плана практики	0,25	4	Студент предоставляет руководителю материалы дневника по ходу прохождения практики, включая предварительные результаты исследования в рамках ВКР и разделы отчета по практике. 4 балла – выставляется студенту, представившему развернутый, систематизированный библиографический список своей ВКР, обосновал актуальность темы исследования; дал оценку источников информации для проведения анализа и дальнейших	дифференцирован зачет

					<p>экономических расчетов, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (объектов практики); выбор методики их расчета; имеется полное соблюдение календарного плана, принимает участие, выполняет задание руководителя практики от предприятия; 3 балла – выставляется студенту, представившему библиографический список не в полной степени систематизации, но завершает сбор информации; дал примерную оценку источников информации для проведения анализа и дальнейших экономических расчетов; имеется частичное отступление от соблюдения календарного плана, принимает участие, выполняет задание руководителя практики от предприятия; 2 балла – выставляется студенту, представившему несистематизированный библиографический список; имеются затруднения в оценке источников информации для проведения анализа и дальнейших экономических расчетов; имеются отклонения от соблюдения календарного плана, принимает участие, выполняет задание руководителя практики от предприятия; 1 балл – выставляется студенту, представившему несистематизированный библиографический список; имеются</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						<p>существенные затруднения в оценке источников информации для проведения анализа и дальнейших экономических расчетов; имеются существенные отклонения от соблюдения календарного плана, имеет замечания от руководителя практики от предприятия; 0 баллов выставляется студенту, который полностью не выполнил соответствующие требования. Максимальное количество баллов – 4.</p>	
3	5	Текущий контроль	Проверка отчета о прохождении практики	0,6	5	<p>Студент продолжает работу по достижению поставленной в процессе прохождения практики, цели. Подготовил теоретическую, аналитическую и практическую части отчета. Занимается формулированием и обоснованием выводов и рекомендаций согласно по результатам прохождения практики. По окончании преддипломной практики студент предоставляет руководителю практики от кафедры весь требуемый пакет документов, представленный в п. 7 настоящей Программы. Руководитель по формальным критериям допускает студента к защите. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные заданием на практику. Требования к содержанию и оформлению отчета: в соответствии с общими</p>	дифференцирован зачет

						<p>требованиями, предъявляемыми к отчётным материалам согласно методическим рекомендациям, размещенным на сайте кафедры менеджмента.</p> <p>Отчет по преддипломной практике студент представляет на кафедру в установленные кафедрой сроки с целью его защиты.</p> <p>Оригинальность должна составлять не менее 60 % авторского текста.</p> <p>При оценке работы студента во время прохождения преддипломной практики принимается во внимание содержание и качество оформления отчета по практике. 5 баллов – выставляется студенту, продемонстрировавшему полное соответствие требованиям методических рекомендаций, стандартам оформления; имеется положительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики; 4 балла – выставляется студенту, продемонстрировавшему соответствие требованиям методических рекомендаций, стандартам оформления; имеется положительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики с незначительными замечаниями; 3 балла – выставляется студенту, частично выполнившему требования методических</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

						<p>рекомендаций, стандартов оформления; имеются практические результаты исследования с соответствующими последовательными выводами, но не вполне обоснованными положениями; имеется положительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики; 2 балла – выставляется, если имеется непоследовательность изложения материала и необоснованные положения; имеется удовлетворительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики; 1 балл – выставляется, если имеются существенные отклонения от логики и последовательности изложения материала и необоснованные положения; имеется удовлетворительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики с существенными замечаниями; 0 баллов – выставляется студенту, не выполнившему данный критерий; имеется неудовлетворительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики. Максимальное количество баллов – 5.</p>	
4	5	Промежуточная аттестация	Мероприятие промежуточной аттестации (защита отчета по практике)	-	5	<p>На дифференцированном зачете происходит оценивание деятельности обучающихся в процессе прохождения практики и</p>	дифференцированный зачет

					<p>отчета по результатам преддипломной практики на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. Основанием для допуска студента к защите является полностью оформленный комплект документов. Дата и время защиты устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Оценивание проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед руководителем и комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. Во время защиты студент должен показать глубокое знание темы ВКР, свободно оперировать терминами и понятиями по теме исследования. Оценка: 5 баллов - выставляется студенту, продемонстрировавшему полное соответствие всем требованиям, умеет доступно и понятно передать содержание преддипломной практики в виде доклада, имеет высокий уровень компетентности в рамках предмета исследования, владеет категориальным аппаратом исследования, методологической, методической,</p>	
--	--	--	--	--	--	--

						<p>нормативной и статистической базой исследования; полностью раскрыл полученные результаты преддипломной практики в виде доклада, сопроводив его наглядным иллюстративным материалом; обладает ораторским искусством, владеет голосом и умеет привлечь внимание аудитории; дает краткие, аргументированные, уверенные и по существу ответы на дополнительные вопросы. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 4 балла - выставляется студенту, который показал достаточное соответствие требованиям к защите результатов преддипломной практики, компетентен в предмете исследования, при этом в используемой аргументации имеются незначительные несоответствия и неточности, достаточно грамотно, хорошим языком, с соблюдением норм деловой речи излагает материал, ведет коммуникацию, формулирует выводы и практические рекомендации, способен представлять наглядную графическую интерпретацию, дает достаточно аргументированные и по существу ответы на дополнительные вопросы, но с незначительными затруднениями. Представлен полный</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>комплект сопроводительных документов. 3 балла - выставляется студенту, который показывает знания предмета исследования, но при ответе отсутствует явная связь между проведенным в работе анализом и выводами, нет четкости полученных результатов, содержание преддипломной практики в виде доклада передано не совсем доступно, наблюдаются ошибки в использовании категориального аппарата исследования, имеет затруднения в нормах профессиональной речи, чувствует себя неуверенно при раскрытии предмета исследования, презентационный материал не логичен, имеются отступления от текста отчета преддипломной практики, ответы на дополнительные вопросы, вызывают определенные затруднения. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 2 балла - выставляется студенту, выполнившему требования к представлению и защите результатов преддипломной практики с существенными нарушениями, показал низкий уровень компетентности в рамках предмета исследования, отсутствие обоснования</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

						<p>актуальности разрабатываемой темы, большое количество заимствований, не подкрепленных соответствующими ссылками на источники, использовал ограниченный спектр учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, зачастую не связанной с темой исследования; количество и качество слайдов презентации не соответствуют содержанию и продолжительности выступления, студент затрудняется в ответах на дополнительные вопросы. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 1 балл - выставляется студенту, существенным образом испытывающем затруднения при представлении и защите результатов преддипломной практики, доклад не имеет сущностного наполнения, полученные результаты не раскрыты, выводы и рекомендации не логичны, низкий уровень владения категориальным аппаратом исследования с наличием грубых ошибок в его использовании, студент не способен подтвердить личный вклад в прохождении преддипломной практики, дать ответы на дополнительные вопросы; Представлен полный комплект</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

						<p>сопроводительных документов. 0 баллов - выставляется студенту, который существенным образом не владеет представленными результатами преддипломной практики либо не вышел на защиту отчета о проделанной работе. Не прошел преддипломную практику в установленный срок.</p> <p>Комплект сопроводительных документов не представлен.</p> <p>Максимальное количество баллов за мероприятие – 5 баллов.</p> <p>В результате складывается совокупный рейтинг студента. Оценка «отлично» выставляется, если рейтинг обучающегося по сумме баллов составляет 85–100 %; оценка «хорошо» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 75–84 %; оценка «удовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 60–74 %; оценка «неудовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 0–59 %</p>
--	--	--	--	--	--	--

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

На дифференцированном зачете происходит оценивание деятельности обучающихся в процессе прохождения практики и отчета по результатам преддипломной практики на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. В результате защиты отчета по преддипломной практике студент получает дифференцированный зачет, который проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Делается соответствующая отметка на титульном листе отчета. Оценка зачета по преддипломной практике вносится также в "приложение к диплому"

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	2	3	4
УК-2	Знает: - сущность проектной деятельности; - основные виды и процедуры контроля выполнения проекта; - инструменты и методы управления коммуникациями проекта	+	+		+
УК-2	Умеет: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с управлением проектами и реализацией функций внутри проекта в области управления персоналом	+	+		+
УК-2	Имеет практический опыт: - разработки содержания, продолжительности, стоимости, рисков проекта, определения эффективности проекта	+	+		+
УК-6	Знает: - технологии целеполагания; - методики проведения исследований в области управления персоналом по теме выпускной квалификационной работы	+	+	+	+
УК-6	Умеет: - определять приоритеты собственной научной и прикладной деятельности, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы, использовать и получать эмпирические и экспериментальные данные	+	+	+	+
УК-6	Имеет практический опыт: - составления отчетов о результатах исследования, обобщения результатов научного исследования		+	+	+
ПК-1	Знает: - методы, способы и инструменты управления персоналом; - сущность политики и стратегии управления персоналом организации		+	+	+
ПК-1	Умеет: - определять показатели эффективности работы персонала и контролировать их выполнение		+	+	+
ПК-1	Имеет практический опыт: - анализа планов и отчетности подчиненных работников; - разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения		+	+	+
ПК-2	Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - локальные нормативные акты организации по управлению персоналом		+	+	+
ПК-2	Умеет: - работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам управления персоналом и работе структурного подразделения		+	+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: - анализа процессов документооборота с целью их оптимизации		+	+	+
ПК-3	Знает: - сущность системного анализа; - методы анализа количественного и качественного состава персонала; - методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности		+	+	+
ПК-3	Умеет: - разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации		+	+	+
ПК-3	Имеет практический опыт: - постановки стратегических целей в управлении персоналом		+	+	+
ПК-4	Знает: - основы трудового, архивного законодательства Российской Федерации, законодательства о персональных данных; - локальные нормативные акты организации по управлению персоналом		+	+	+
ПК-4	Умеет: - формировать планы и мероприятия по управлению персоналом с учетом трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права		+	+	+
ПК-4	Имеет практический опыт: - применения норм трудового законодательства в части управления персоналом организации		+	+	+
ПК-5	Знает: - методы анализа выполнения планов и задач, определения их		+	+	+

	экономической эффективности; - методы оценки результатов и эффективности труда; - методы проведения аудита и контроллинга персонала; - основы деловой коммуникации				
ПК-5	Умеет: - производить анализ деятельности по управлению персоналом методами аудита, в том числе и методом диагностического интервью; - разрабатывать и обосновывать показатели эффективности работы			+	+
ПК-5	Имеет практический опыт: - организации проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом			+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом Учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" А. Я. Кибанов; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 303, [1] с.
2. Лукашевич, В. В. Основы управления персоналом [Текст] учеб. пособие по специальности "Управление персоналом" В. В. Лукашевич. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2007
3. Спивак, В. А. Организационное поведение и управление персоналом [Текст] учеб. пособие для вузов В. А. Спивак. - СПб. и др.: Питер, 2001. - 412 с. ил.
4. Шекшня, С. В. Управление персоналом современной организации [Текст] учеб.-практ. пособие. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000. - 363 с. ил.
5. Шипунов, В. Г. Основы управленческой деятельности: Управление персоналом, управленческая психология, управление на предприятии [Текст] учеб. для сред. проф. образования (сред. спец. учеб. заведений). - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высшая школа, 2000. - 303, [1] с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Армстронг, М. Стратегическое управление человеческими ресурсами [Текст] М. Армстронг ; пер. с англ. Н. В. Гринберг. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 327,[1] с. ил.
2. Журавлев, П. В. Управление человеческими ресурсами : Опыт индустриально развитых стран [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности "Экономика труда" П. В. Журавлев, Ю. Г. Одегов, Н. А. Волгин ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. - М.: Экзамен, 2002. - 447 с.
3. Забродин, Ю. М. Психология личности и управление человеческими ресурсами Учеб.-метод. пособие Ю. М. Забродин; М-во труда и социал. развития Рос. Федерации, Ин-т труда; М-во труда и социал. развития Рос. Федерации, Ин-т труда; Ин-т труда. - М.: Финстатинформ: КноРус, 2002. - 358,[1] с. диагр.

4. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] Учеб. Л. В. Карташова ; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2005. - 234,[1] с.
5. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] учеб. пособие для образоват. учреждений, обучающихся по программе МВА и др. программам подгот. упр. кадров Л. В. Карташова ; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2007. - 234, [1] с. ил.
6. Макарова, И. К. Управление человеческими ресурсами : Пять уроков эффективного HR-менеджмента [Текст] И. К. Макарова ; Ин-т бизнеса и делового администрирования (ИБДА). - М.: Дело, 2007. - 231 с. табл.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Производственная практика, преддипломная практика по направлению магистратуры "Управление персоналом": методические указания / составитель Цырикова Н.П. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2022. - 32 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Чиркова, Т. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Т. В. Чиркова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 263 с. — ISBN 978-5-94047-508-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/64060 — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497114
3	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488852
4	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489305
5	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —

			145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491349
6	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496601
7	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488711
8	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489067
9	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488798
10	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491299
11	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490237
12	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/498887

13	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/498855
14	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01055-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488940
15	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488806
16	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Волкова, А. С. Антикризисное управление персоналом : учебник для вузов / А. С. Волкова, М. М. Кудаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15236-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488004
17	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13908-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496711
18	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496698
19	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 482 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7651-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489318
20	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Колосов, В. А. Организационная культура : учебное пособие для вузов / В. А. Колосов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14302-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496958
21	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е.

			Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491529
22	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489113
23	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494058
24	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Толочек, В. А. Технологии профессионального отбора : учебное пособие для вузов / В. А. Толочек. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14584-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493973
25	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494037
26	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Масалова, Ю. А. Маркетинг персонала : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14616-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496884

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное
----------------------------	-------------------------	--

		обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
ПАО "Челябинский трубопрокатный завод"	454129, Челябинск, Машиностроителей, 21	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Кадры, Консультант Плюс, ГАРАНТ, Проджект-менеджмент
ООО "Аудит Классик"	454090, Челябинск, Пушкина, 12	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Кадры, Консультант Плюс, ГАРАНТ, Проджект-менеджмент
АО "Челябинский цинковый завод"	454008, г. Челябинск, Свердловский тракт, 24	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Кадры, Консультант Плюс, ГАРАНТ, Проджект-менеджмент
АО Конар	454000, г. Челябинск, Енисейская, 52	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Кадры, Консультант Плюс, ГАРАНТ, Проджект-менеджмент
ПАО "Челябинский кузнечно-прессовый завод"	454012, г. Челябинск, Горелова, 12	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Кадры, Консультант Плюс, ГАРАНТ, Проджект-менеджмент
ОАО "Челябинский механический завод"	454119, г. Челябинск, Копейское шоссе, 38	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Кадры, Консультант Плюс, ГАРАНТ, Проджект-менеджмент
Публичное акционерное общество "Мечел", г. Москва	125167, г. Москва, ул. Красноармейская, д. 1	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Кадры, Консультант Плюс, ГАРАНТ, Проджект-менеджмент
АО "Промышленная Группа "Метран"	454138, Челябинск, пр- т Новоградский, 15	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Кадры, Консультант Плюс, ГАРАНТ, Проджект-менеджмент