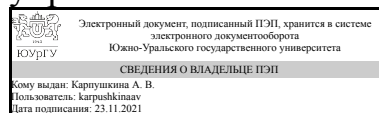


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
Высшая школа экономики и  
управления



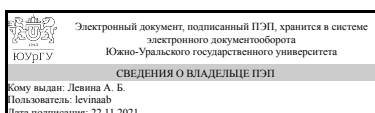
А. В. Карпушкина

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики к ОП ВО от 26.06.2019 №084-2200

**Практика** Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
для направления 38.03.03 Управление персоналом  
**Уровень** бакалавр **Тип программы** Прикладной бакалавриат  
**профиль подготовки** Управление персоналом организации  
**форма обучения** очная  
**кафедра-разработчик** Менеджмент

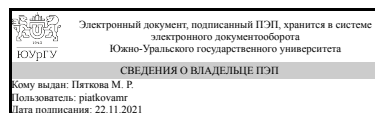
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.12.2015 № 1461

Зав.кафедрой разработчика,  
к.экон.н., доц.



А. Б. Левина

Разработчик программы,  
старший преподаватель (-)



М. Р. Пяткова

# **1. Общая характеристика**

## **Вид практики**

Производственная

## **Способ проведения**

Стационарная или выездная

## **Тип практики**

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

## **Форма проведения**

Дискретно по видам практик

## **Цель практики**

Целью практик ставится последовательное ознакомление и подготовка к трудовой деятельности на будущем рабочем месте, приобретение необходимых навыков для планомерного перехода от обучения в вузе к работе на пред-приятии.

Основной целью практики является приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской и практической работы HR-менеджера на основе полученных знаний. Производственная практика дает возможность осмыслить и закрепить теоретические знания, полученные по дисциплинам образовательной программы.

## **Задачи практики**

- для закрепления полученных знаний выполнение функциональных обязанностей сотрудников кадрового структурного подразделения;
- развитие практических навыков организационной диагностики;
- развитие практических навыков анализа кадрового менеджмента в организации;
- развитие навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в пределах задания практики;
- развитие навыков работы с офисными компьютерными программами;
- развитие умения оформлять документы, регламентирующие управление персоналом организации.

## **Краткое содержание практики**

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

Настоящая программа практики разработана на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015г № 1383), Положения о порядке организации и проведения

практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Южно-Уральском государственном университете (утверждено приказом ректора от 06.04.2016г № 138).

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

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

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

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

Сроки проведения практики устанавливаются вузом с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы университета и организаций, в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

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

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

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

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

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

Практика направлена на выполнение функционала кадрового менеджмента, получение студентами практических умений и навыков профессиональной деятельности.

По итогам практики бакалавр должен знать и уметь использовать:

- методологические и организационно-правовые аспекты, технологию и экономический механизм управления человеческими ресурсами организации;
- методы и основные приемы исследовательской деятельности;
- современные методы социально-экономической диагностики, получения обобщенных характеристик, систематизации информации и ее обработки с помощью ЭВМ;
- методы разработки и обоснования вариантов эффективных управленческих решений в кадровой сфере;
- критически оценивать с разных сторон поведение экономических субъектов, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности.

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

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<p>Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов управления персоналом</p> <p>Уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом</p> <p>Владеть: методами управления персоналом</p>
ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<p>Знать: основы психологии и делового общения</p> <p>Уметь: кооперироваться с коллегами и работать на общий результат</p> <p>Владеть: кооперироваться с коллегами и работать на общий результат</p>
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: • основные категории и понятия психологической науки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• иметь представление о предмете и методе психологии, о месте психологии в системе наук и ее основных отраслях;</li> <li>• основные функции психики, ориентироваться в современных проблемах психологической науки;</li> <li>• особенности, свойства и приемы развития познавательных психических процессов (ощущения, восприятия, внимания, памяти, представления, воображения, мышления, речи);</li> <li>• иметь представление о роли сознания и бессознательного в регуляции поведения;</li> <li>• иметь представление о мотивации и психической регуляции поведения и деятельности;</li> <li>• основы социальной психологии (психологии больших и малых групп, психологии общения, социальной психологии личности), психологии развития, психологии межличностных отношений;</li> </ul> <p>Уметь: • использовать полученные знания по психологии в своей практической деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовать индивидуальную и</li> </ul>

	<p>групповую деятельность людей с учетом их психологических особенностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• эффективно решать управленческие и педагогические задачи с целью активизации выполнения поставленных задач: обучать, воспитывать и развивать;</li> <li>• управлять мнением и настроением группы, регулировать взаимоотношения людей: убеждать, доказывать, внушать и побуждать людей к необходимым действиям в процессе профессионального общения и совместной деятельности;</li> </ul>
<p>ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками выстраивания эффективных межличностных отношений;</li> <li>• навыками выражения своих мыслей в межличностном и деловом общении.</li> <li>• навыками рефлексии собственных психологических особенностей, мешающих и способствующих личностному и профессиональному саморазвитию и эффективному взаимодействию с людьми.</li> </ul> <p>Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала</p> <p>Уметь: применять на практике методы деловой оценки персонала</p> <p>Владеть: методами деловой оценки персонала при найме</p>
<p>ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Знать: основы разработки кадровой и управленческой документации</p> <p>Уметь: оптимизировать документооборот и схемы функциональных связей между подразделениями</p> <p>Владеть: составлением кадровой и управленческой документации</p>
<p>ПК-15 владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со</p>	<p>Знать: основы современных концепций управления персоналом, сущность и закономерности, принципы управления персоналом</p> <p>Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами</p>

стратегическими планами организации	организации
	Владеть: сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.12 Маркетинг Б.1.20 Основы управления персоналом Б.1.11 Основы менеджмента В.1.24 Маркетинг персонала	В.1.04 Практикум по виду профессиональной деятельности В.1.12 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности В.1.13 Организационная культура

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

Дисциплина	Требования
Б.1.11 Основы менеджмента	<p>знать: основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; принципы развития и закономерности функционирования организации;</p> <p>уметь: ставить цели и формировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</p> <p>владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p>
В.1.24 Маркетинг персонала	<p>знать: содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом; основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.</p> <p>уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал; оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в</p>

	соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения. владеть: методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом; методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом
Б.1.12 Маркетинг	знать: общую теорию маркетинговой деятельности; основы маркетинговых коммуникаций; особенности планирования, контроля и оценки эффективности маркетинговой деятельности; уметь; анализировать маркетинговую среду организации; применять средства и методы маркетинга; разрабатывать план маркетингового исследования
Б.1.20 Основы управления персоналом	знание особенностей персонала предприятия как объекта управления, место и роль управления персоналом в системе управления предприятиями, принципы управления персоналом

#### 4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 44 по 47

#### 5. Структура практики

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

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Первая неделя	54	Проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
2	Вторая неделя	54	Проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
3	Третья неделя	54	Проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
4	Четвертая неделя	54	Проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике

#### 6. Содержание практики

<b>№ раздела (этапа)</b>	<b>Наименование или краткое содержание вида работ на практике</b>	<b>Кол-во часов</b>
1.1	Уточнение базы практики. Распределение студентов по базам практики. Проведение организационного собрания. Обеспечение студентов программой практики. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации	9
1.2	Прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики. Ведение дневника практики и выполнение заданий, предусмотренных программой практики	45
2	Прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики. Ведение дневника практики и выполнение заданий, предусмотренных программой практики	54
3	Прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики. Ведение дневника практики и выполнение заданий, предусмотренных программой практики	54
4.1	Прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики. Ведение дневника практики и выполнение заданий, предусмотренных программой практики	45
4.2	Подготовка и сдача дневника и отчета практики на кафедру. Проведение защиты отчета по практике. Аттестация по итогам практики	9

## **7. Формы отчетности по практике**

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

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 30.08.2016 №01.

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

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

### **8.1. Паспорт фонда оценочных средств**

<b>Наименование разделов</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Вид контроля</b>
------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------



практики		
Все разделы	ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	дифференцированный зачет
Первая неделя	ПК-15 владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики первой недели
Все разделы	ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	дифференцированный зачет
Четвертая неделя	ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики четвертой недели
Вторая неделя	ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики второй недели

	сопровождающей документации	
Четвертая неделя	ПК-15 владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики четвертой недели
Четвертая неделя	ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики четвертой недели
Первая неделя	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Подготовка и оформление документов на практику (индивидуальное задание, договор)
Все разделы	ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	дифференцированный зачет
Первая неделя	ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики первой недели
Все разделы	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	дифференцированный зачет
Третья неделя	ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики третьей недели

	практике	
Все разделы	ПК-15 владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	дифференцированный зачет

## 8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики четвертой недели	1) Вариант прохождения практики в организации: сделаны выводы по эффективности организации управления персоналом и экономическому состоянию организации - 2 балла; сформулированы выводы на основе прохождения производственной практики - 1 балл; сформирован полностью отчет и дневник по практике - 1 балл. 2) Вариант прохождения практики на кафедре: на основании изученного материала ТК РФ заполнена таблиц по увольнению/высвобождению сотрудников - 1 балл; сделан вывод о степени регулирования процедуры увольнения (прекращения трудовых отношений) в законодательстве РФ - 1 балл; составлена анкета для увольняющегося сотрудника для прохождения выходного интервью - 1 балл; сформирован полностью отчет и дневник по практике - 1 балл. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).	зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия больше или равно 60% не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия меньше 60%

	Максимальное количество баллов – 4. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	
Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики первой недели	<p>1) Вариант прохождения практики в организации: представлена краткая характеристика организации - 1 балл; проанализирована структура управления организацией - 1 балл; сформулирована миссия и цели управления организацией - 1 балл; представлен анализ динамики основных критериальных показателей эффективности работы организации - 1 балл. 2) Вариант прохождения практики на кафедре: сформулированы принципы осуществления основных функций управления, которые реализуются в системе управления персоналом для любой организации - 1 балл; правильно заполнена таблица "Взаимосвязь основных функций и принципов управления" - 1 балл; проведен анализ рынка труда по двум профессиям: 1) обязательная профессия: менеджер по персоналу; 2) профессия на выбор студента - 1 балл; заполнена таблица "Анализ рынка труда Челябинской области" - 1 балл. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимальное количество баллов – 2. Весовой коэффициент мероприятия – 1.</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия больше или равно 60% не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия меньше 60%</p>
Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики третьей недели	1) Вариант прохождения практики в организации: проанализирована подсистема подбора персонала организации, сделаны выводы о влиянии компонентов системы на эффективность деятельности	<p>зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия больше или равно 60% не зачтено: рейтинг обучающегося за</p>

	<p>предприятия - 1 балл; проанализирована подсистема адаптации персонала в организации, сделан выводы о влиянии компонентов системы на эффективность деятельности предприятия - 1 балл; проанализирована подсистема высвобождения персонала в организации, сделан выводы о влиянии компонентов системы на эффективность деятельности предприятия - 1 балл. 2) Вариант прохождения практики на кафедре: составлена анкета первой адаптационной беседы (2 недели работы в компании) - 1 балл; составлена анкета последней адаптационной беседы (за неделю до окончания испытательного срока) - 1 балл; составлен план адаптации студента первого курса ЮУрГУ в соответствии с предложенной в программе практики схемой - 1 балл. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимальное количество баллов – 3. Весовой коэффициент мероприятия – 1.</p>	<p>мероприятия меньше 60%</p>
<p>Подготовка и оформление документов на практику (индивидуальное задание, договор)</p>	<p>На кафедру предоставлен договор на проведение практики подписанный и заверенный печатью со стороны организации-места проведения практик - 1 балл; На кафедру предоставлено индивидуальное задание на практику, подписанное и заверенное печатью со стороны организации-места проведения практики. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая</p>	<p>зачтено: согласованы и подписаны документы для прохождения практики (договор, индивидуальное задание), рейтинг обучающегося за мероприятия 60% и более не зачтено: не согласованы и не подписаны документы для прохождения практики (договор,</p>

	<p>система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимальное количество баллов – 2. Весовой коэффициент мероприятия – 1.</p>	<p>индивидуальное задание), рейтинг обучающегося за мероприятия меньше 60%</p>
<p>Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики второй недели</p>	<p>1) Вариант прохождения практики в организации: сформулированы принципы осуществления основных функций управления в данной организации 1 балл; заполнена таблица "Взаимосвязь основных функций и принципов управления" - 1 балл; проанализированы основные регламентирующие документы, используемые в процессе управления персоналом организации- 1 балл; проанализирован цикл принятия управленческих решений HR-менеджером, составлена матрицу распределения функций среди сотрудников подразделения - 1 балл. 2) Вариант прохождения практики на кафедре: составлено собственное резюме по предложенной структуре - 1 балл; резюме оформлено как приложение к отчету по практике - 1 балл; составлена должностную инструкцию менеджера по персоналу для конкретной организации на основании профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом» - 1 балл; должностная инструкция оформлена как приложение к отчету по практике - 1 балл. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия больше или равно 60% не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия меньше 60%</p>

	<p>Максимальное количество баллов – 4. Весовой коэффициент мероприятия – 1.</p>	
<p>дифференцированный зачет</p>	<p>Зачет проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8–10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. В результате защиты отчета по практике учащийся получает зачет с оценкой. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Логически выстроенный, аргументированный доклад защиты отчета - 2; Логически выстроенный, но недостаточно аргументированный доклад защиты отчета - 1 балл; Полный, развернутый, аргументированный ответ на дополнительные вопросы - 2 балла; Полный, но недостаточно аргументированный ответ на дополнительные вопросы - 1 балл; Отчетные документы по практике (дневник и отчет) оформлены в соответствии стандартам ЮУрГУ - 2 балла; Отчетные документы по практике (дневник и отчет) оформление с небольшими нарушениями (1-2 ошибки) стандарта ЮУрГУ - 1 балл; Своевременная защиты отчета по практики (по срокам учебного плана) – 3 балла; Защита отчета в течении недели от нормативного срока – 2 балл; Защита отчета значительно позднее нормативного срока (2 недели и более) – 1 балл. Максимальная оценка - 9 баллов.</p>	<p>Отлично: Величина рейтинга обучающегося по практике 85-100 %  Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по практике 75-84 %  Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по практике 60-74 %  Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по практике 0-59 %</p>

### 8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

При прохождении производственной практики студенту необходимо собрать информацию о предприятии, а также, проанализировать системы управления персоналом в компании: подсистему отбора персонала, подсистему адаптации, подсистему высвобождения. По результатам прохождения практики необходимо представить отчет, дневник по практике и защитить свои разработки в установленные сроки.

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Шекшня, С. В. Управление персоналом современной организации Учеб.-практ. пособие. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000. - 363 с. ил.
2. Управление персоналом организации Практикум: Учеб. пособие для вузов по направлению м специальности "Менеджмент" Гос. ун-т упр.; А. Я. Кибанов, И. А. Баткаев, И. Е. Ворожейкин и др.; Под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2001. - 295 с. ил.
3. Управление персоналом организации Учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин и др.; Под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 636, [1] с.

#### б) дополнительная литература:

1. Психологические аспекты подбора и проверки персонала Сб. Сост. сб. Н. А. Литвинцева. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1997. - 400 с.
2. Анисимов, В. М. Кадровая служба и управление персоналом организации Практ. пособие кадровика В. И. Анисимов; Центр кадрологии и эффектив. персонал-менеджмента. - М.: Экономика, 2003. - 701,[1] с.
3. Лукашевич, В. В. Основы управления персоналом [Текст] учеб. пособие по специальности "Управление персоналом" В. В. Лукашевич. - М.: КноРус, 2007
4. Магура, М. И. Поиск и отбор персонала Настол. кн. для предпринимателей, рук. и специалистов кадровых служб и менеджеров М. И. Магура. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Журнал "Управление персоналом", 2003. - 303,[1] с.

*из них методические указания для самостоятельной работы студента:*

1. Индивидуальное задание
2. Программа производственной практики
3. Дневник производственной практики



## Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Макарова, И.К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2015. — 422 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/74849">http://e.lanbook.com/book/74849</a> — Загл. с экрана.
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/93448">https://e.lanbook.com/book/93448</a> . — Загл. с экрана.
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Чиркова, Т.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Чиркова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 263 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/64060">https://e.lanbook.com/book/64060</a> . — Загл. с экрана.

### 10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)
2. -Консультант Плюс (Миасс)(бессрочно)
3. без ограничения срока действия-Консультант Плюс (Златоуст)(бессрочно)

### 11. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
АО Конар	454000, г. Челябинск, Енисейская, 52	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
ПАО "Челябинский кузнечно-прессовый завод"	454012, г. Челябинск, Горелова, 12	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы

ООО Аудиторская фирма "Аудит-Классик"	454091, Челябинск, Пушкина, 12	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
ООО "Сатурн-2"	454000, Челябинск, Уфимский тракт, 1	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
ЗАО "ЭР-Телеком Холдинг"	454014, г. Челябинск, ул. Ворошилова, 10	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
АО "Промышленная Группа "Метран"	454138, Челябинск, пр-т Новоградский, 15	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
ОАО "Хлебпром"	454130, г. Челябинск, Молодогвардейцев, 2А	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
Кафедра "Менеджмент", ЮУрГУ	454080, Челябинск, проспект Ленина, 76	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
ОАО "Челябинский механический завод"	454119, г. Челябинск, Копейское шоссе, 38	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы