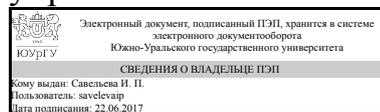


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



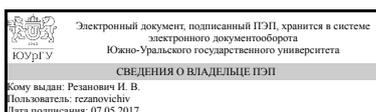
И. П. Савельева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики к ОП ВО от 28.06.2017 №007-03-1315

Практика Производственная практика
для направления 38.03.03 Управление персоналом
Уровень бакалавр **Тип программы** Прикладной бакалавриат
профиль подготовки Управление персоналом организации
форма обучения очная
кафедра-разработчик Экономика труда и управление персоналом

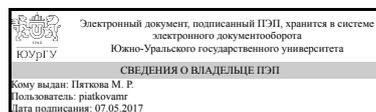
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.12.2015 № 1461

Зав.кафедрой разработчика,
д.пед.н., проф.



И. В. Резанович

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

Дискретная

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.

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

Организация производственной практики на всех этапах должна быть 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». Практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с аудиторными теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

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

Форма и вид отчетности (дневник, 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 должна быть 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)
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: механизмы взаимодействия личности и общества, закономерности поведения личности в системе различных групповых отношений
	Уметь: обладать навыками планирования своей деятельности, постановкой цели деятельности, умением выделять приоритеты
	Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
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	Знать: основы психологии и делового общения
	Уметь: кооперироваться с коллегами и работать на общий результат
	Владеть: кооперироваться с коллегами и работать на общий результат
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	Знать: основы современных концепций управления персоналом, сущность и закономерности, принципы управления персоналом
	Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Владеть: сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на	Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки реализации стратегии привлечения персонала
	Уметь: разрабатывать и реализовывать

практике	стратегии привлечения персонала Владеть:
ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, виды, формы и методы обучения персонала
	Уметь: организовать работу с кадровым резервом, применять различные виды, формы и методы обучения персонала
	Владеть:
ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знать: цели, задачи и виды аттестации, а также другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
	Владеть: навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала
	Уметь:
	Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.19 Маркетинг персонала Б.1.23 Основы управления персоналом В.1.13 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности ДВ.1.05.01 Технологии развития персонала	ДВ.1.07.01 Аудит и контроллинг персонала В.1.14 Организационная культура В.1.24 Управление персоналом организации

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для

прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.19 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 соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения.</p> <p>владеть: методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом; методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом</p>
В.1.13 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	<p>знать: теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); основы оценки результатов деятельности персонала организации;</p> <p>Уметь: разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;</p> <p>Владеть: современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности).</p>
Б.1.23 Основы управления персоналом	<p>знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи , закономерностей, принципы и методы управления персоналом, функции управления персоналом;</p> <p>умет применять теоретические положения в практике управления персоналом организации,</p> <p>владеть: навыками анализа подсистем управления персоналом</p>
ДВ.1.05.01 Технологии развития персонала	<p>знать: закономерности и факторы психического развития человека в онтогенезе; возрастные особенности личностного и профессионального становления и развития работника; возрастные</p>

	<p>особенности карьерного роста и циклы карьеры; уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с планированием развития персонала, с разработкой стратегии развития человеческих ресурсов; учитывать индивидуально-типологические особенности работника при планировании и организации процесса его развития; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; преодолевать кризисы профессионального и личностного развития с позитивными результатами; владеть: методами диагностики профессиональных и личностных качеств работников, способами обработки и анализа полученных данных; методами планирования карьеры и обучения персонала; методами самоанализа, самопрогнозирования и саморазвития в целях достижения вершин собственного профессионального и личностного роста.</p>
--	--

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	Подготовительный	8	проверка содержания дневника практики
2	Производственный	200	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
3	Отчетный	8	проверка содержания отчета по практике

6. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Уточнение базы практики. Распределение студентов по базам	8

	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	
2	Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Определить и обосновать конкретными фактическими данными этап жизненного цикла организации. Определить тип и подробно описать особенности кадровой политики организации. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных катего. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Изучить должностные инструкции работников отдела, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы. Сформулировать цели управления персоналом данной организации. Сформулировать принципы осуществления основ-ных функций управления в данной организации. Проанализировать результативность методов управления персоналом. Проанализировать основные регламентирующие документы, используемые в процессе управления персоналом организации. Проанализировать подсистему подбора персонала организации, сделать выводы о влиянии компонентов системы на эффективность деятельности предприятия. Проанализировать подсистему адаптации персона-ла в организации, сделать выводы о влиянии ком-понентов системы на эффективность деятельности предприятия. Проанализировать подсистему высвобождения персонала в организации, сделать выводы о влия-нии компонентов системы на эффективность дея-тельности предприятия. Проанализировать динамику показателей эффек-тивности работы персонала организации. Сделать выводы по эффективности организации управления персоналом и экономическому состоянию организации	200
3	Подготовка и сдача дневника и отчета по практике на кафедру.	8

7. Формы отчетности по практике

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

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

- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 30.08.2016 №01.

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

Форма итогового контроля – оценка.

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Подготовительный	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	проверка содержания дневника практики
Производственный	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 содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Отчетный	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 содержания отчета по практике
Производственный	ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей	проверка содержания дневника практики и

	деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	материалов отчета по практике
Производственный	ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Все разделы	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	дифференцированный зачет
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-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
Все разделы	ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения,	дифференцированный зачет

	управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	
Все разделы	ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	дифференцированный зачет

8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
проверка содержания дневника практики	На первой неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка дневника практики. Содержание дневника практики оценивается на соответствие	Соответствует: исправление и доработка содержания дневника не требуются; Не соответствует: требуются исправление и доработка содержания дневника практики.

	индивидуальному заданию	
проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике	Еженедельно студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка дневника и материалов отчета практики. Содержание дневника и отчета по практике оценивается на соответствие индивидуальному заданию.	Соответствует: исправление и доработка содержания дневника и отчета не требуются; Не соответствует: требуются исправление и доработка содержания дневника и отчета по практике
проверка содержания отчета по практике	На последней неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию. Оформление отчета оценивается на соответствие требованиям к оформлению данного вида документов	Соответствует: исправление и доработка содержания и оформления отчета не требуются. Отчет допускается до защиты Не соответствует: требуются исправление и доработка содержания и оформления отчета по практике. Отчет, имеющий отклонения (соответствие индивидуальному заданию менее 70%) до защиты не допускается.
дифференцированный зачет	Зачет проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8–10 минут) студента с представлением соответствующей презентации и в ответах на вопросы по существу	Отлично: своевременное предоставление отчета на кафедру; соответствие содержания отчета программе прохождения практики - программа выполнена в полном объеме; отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями; студент продемонстрировал системность и глубину знаний, стилистически грамотно,

	<p>отчета. В результате защиты отчета по практике студент магистратуры получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.</p>	<p>логически правильно изложил материал; дал исчерпывающие ответы на все дополнительные вопросы преподавателей по разделам, предусмотренным программой практики. Хорошо: своевременное предоставление отчета на кафедру; соответствие содержания отчета программе прохождения практики - программа выполнена в полном объеме; отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями; студент продемонстрировал системность и глубину знаний, стилистически грамотно, логически правильно изложил материал; при ответах на дополнительные вопросы допустил незначительные ошибки, но самостоятельно исправил допущенные неточности при ответе на наводящие вопросы</p> <p>Удовлетворительно: своевременное предоставление отчета на кафедру; соответствие содержания отчета программе прохождения практики - программа выполнена не в полном объеме (от 70% индивидуального задания); отчет оформлен небрежно (с отклонениями от установленных требований); студент продемонстрировал владение специальной терминологией, но допускал ошибки; способен самостоятельно но не глубоко анализировать материал, осознал допущенные ошибки только после наводящих вопросов преподавателей</p> <p>Неудовлетворительно: нарушены сроки</p>
--	---	--

		предоставление отчета на кафедру; соответствие содержания отчета программе прохождения практики - программа выполнена не полном объеме (менее 70 % индивидуального задания); отчет оформлен небрежно; студент продемонстрировал фрагментарные знания в рамках программы практики, не владеет специальной терминологией; при ответе на вопросы допустил грубые логические ошибки, которые так и не смог осознать после наводящих вопросов преподавателей
--	--	---

8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

При прохождении производственной практики студенту необходимо собрать информацию о предприятии, а также, проанализировать системы управления персоналом в компании. По результатам прохождения практики необходимо представить отчет, дневник по практике и характеристику 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. Практическое 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. Настольная книга 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. Программа производственной практики

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	Макарова, И.К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2015. — 422 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/74849 — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система Издательства Лань	Интернет / Авторизованный

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс(31.07.2017)
2. -Гарант(31.12.2017)

11. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
ОАО "Челябинский механический	454119, г. Челябинск, Копейское шоссе, 38	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические

завод"		материалы
ЗАО "Градиент-Парфюм"	454080, г. Челябинск, ул. Энтузиастов, 28-а	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
ООО Форпост-Парфюм	454036, г. Челябинск, ул. Радонежская, 11	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
ОАО "Хлебпром"	454130, г. Челябинск, Молодогвардейцев, 2А	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
ООО Аудиторская фирма "Аудит-Классик"	454091, Челябинск, Пушкина, 12	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
Филиал ОАО "МРСК Урала"- "Челябэнерго"	454095, Челябинск, пл. Революции, 5	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы