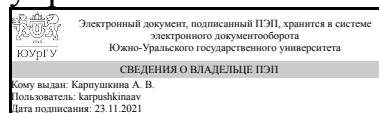


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
Высшая школа экономики и  
управления



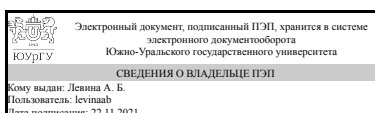
А. В. Карпушкина

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики к ОП ВО от 01.07.2020 №084-2722

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

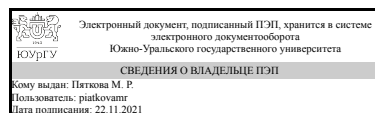
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.12.2015 № 1461

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 предприятии.

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).

Производственная практика проводится на четвертом курсе нормативного срока обучения (8 семестр). Продолжительность практики – 4 недели.

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.

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;
- 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**

<b>Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)</b>
ПК-6 знанием основ профессионального	Знать: основы профессионального

<p>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</p>	<p>развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижения персонала; виды, формы и методы обучения персонала</p>
	<p>Уметь:организовать работу с кадровым резервом, применять различные виды, формы и методы обучения персонала</p>
	<p>Владеть:</p>
<p>ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Знать:основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки реализации стратегии привлечения персонала</p>
	<p>Уметь:прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения</p>
	<p>Владеть:методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>
<p>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</p>	<p>Знать:основные концепции мотивации трудового поведения и их применимость в управлении организацией, основные элементы модели современной системы мотивации.</p>
	<p>Уметь:применять концепции мотивации при принятии решений по оптимизации системы мотивации и стимулирования персонала организации</p>
	<p>Владеть:навыками разработки и оптимизации системы мотивации сотрудников современной организации</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 стратегическими планами организации</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 организации</p>
	<p>Владеть:навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>
<p>ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей</p>	<p>Знать:цели, задачи и виды аттестации, а также другие виды текущей деловой</p>

<p>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</p>	<p>оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала</p> <p>Владеть: навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
<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>	<p>Знать: - основы психологии и делового общения</p> <p>Уметь: - кооперироваться с коллегами и работать на общий результат; - организовать индивидуальную и групповую деятельность людей с учетом их психологических особенностей; - управлять мнением и настроением группы, регулировать взаимоотношения людей: убеждать, доказывать, внушать и побуждать людей к необходимым действиям в процессе профессионального общения и совместной деятельности.</p> <p>Владеть: - навыками выстраивания эффективных межличностных отношений; - навыками выражения своих мыслей в межличностном и деловом общении. - навыками рефлексии собственных психологических особенностей, мешающих и способствующих личностному и профессиональному саморазвитию и эффективному взаимодействию с людьми.</p>
<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать: механизмы взаимодействия личности и общества, закономерности поведения личности в системе различных групповых отношений; иметь представление о мотивации и психической регуляции поведения и деятельности.</p> <p>Уметь: обладать навыками планирования своей деятельности, постановкой цели деятельности, умением выделять приоритеты</p> <p>Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию; навыками рефлексии собственных психологических особенностей,</p>

мешающих и способствующих личностному и профессиональному саморазвитию и эффективному взаимодействию с людьми.

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

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

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

Дисциплина	Требования
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 особенности карьерного роста и циклы карьеры;</p> <p>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;</p> <p>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>

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>

#### 4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 41 по 44

#### 5. Структура практики

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

<b>№ раздела (этапа)</b>	<b>Наименование разделов (этапов) практики</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Форма текущего контроля</b>
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

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Третья неделя	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 выполнения заданий в соответствии с программой практики третьей недели
Четвертая неделя	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 выполнения заданий в соответствии с программой практики четвертой недели
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	ПК-2 знанием основ кадрового	дифференцированный

	планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	зачет
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
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
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-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
Первая неделя	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Подготовка и оформление документов на практику (индивидуальное задание, договор)
Вторая неделя	ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ	Проверка выполнения заданий в соответствии с

	маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	программой практики второй 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	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	дифференцированный зачет
Все разделы	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	дифференцированный зачет
Третья неделя	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	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики третьей недели

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

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики третьей недели	1) Вариант прохождения практики в организации: проанализирована подсистема оценки персонала организации, сделан вывод о влиянии компонентов системы на эффективность деятельности предприятия - 1 балл; проанализирована	зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия больше или равно 60% не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия меньше 60%

	<p>подсистема обучения персонала организации, сделан выводы о влиянии компонентов системы на эффективность деятельности предприятия - 1 балл. 2) Вариант прохождения практики на кафедре: изучена технология деловой оценки персонала - 1 балл; изучена подсистема обучения персонала, сделан выводы о влиянии компонентов подсистемы на эффективность деятельности предприятия - 1 балл. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимальный балл за задание - 2. Весовой коэффициент мероприятия - 1.</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; проанализирован кадровый состав предприятия - 1 балл; проанализированы основные регламентирующие документы, используемые в процессе управления персоналом организации - 1 балл. 2) Вариант прохождения практики на кафедре: изучены технологии маркетинга и найма персонала - 1 балл; проведен анализ рынка труда Челябинской области - 1 балл; проведен анализ рынка труда по двум профессиям: 1)</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия больше или равно 60% не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия меньше 60%</p>

	<p>обязательная профессия: менеджер по персоналу; 2) профессия на выбор студента. - 1 балл. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимальный балл за задание - 3. Весовой коэффициент мероприятия - 1.</p>	
<p>Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики первой недели</p>	<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. Максимум - 4 балла. 2) Вариант прохождения практики на кафедре: проанализирована экономическая группа методов управления - 1 балл; проанализирована организационная группа методов управления - 1 балл; проанализирована социальная группа методов управления - 1 балл; проанализирована психологическая группа методов управления - 1 балл. Максимум - 4 балла. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия больше или равно 60% не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия меньше 60%</p>

	учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Максимальное количество баллов – 4. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	
Подготовка и оформление документов на практику (индивидуальное задание, договор)	На кафедре предоставлен договор на проведение практики подписанный и заверенный печатью со стороны организации-места проведения практик - 1 балл; На кафедре предоставлено индивидуальное задание на практику, подписанное и заверенное печатью со стороны организации-места проведения практики. 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.	зачтено: согласованы и подписаны документы для прохождения практики (договор, индивидуальное задание), рейтинг обучающегося за мероприятия равен или больше 60% не зачтено: не согласованы и не подписаны документы для прохождения практики (договор, индивидуальное задание), рейтинг обучающегося за мероприятия меньше 60%
Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики четвертой недели	1) Вариант прохождения практики в организации: проанализирована комплексная система мотивации и стимулирования персонала организации - 1 балл, сделаны выводы по эффективности организации управления персоналом и экономическому состоянию организации - 1 балл; сформирован полностью отчет по практике - 1 балл. 2) Вариант прохождения практики на кафедре: проанализирована подсистема мотивации и стимулирования персонала 1 балл; проведен	зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия больше или равно 60% не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия меньше 60%

	<p>анализ оплаты труда при регулировании ТК РФ - 1 балл; сформирован полностью отчет 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). Максимальный балл за задание - 3. 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</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>

	<p>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. Весовой коэффициент мероприятия – 1</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. Подробно проанализировать структуру управления организацией. Сформулировать миссию и цели управления данной организацией. Проанализировать динамику основных экономических показателей эффективности работы организации. Проанализировать результативность методов управления персоналом. Проанализировать кадровый состав предприятия. Проанализировать основные регламентирующие документы, используемые в процессе управления персоналом организации. Проанализировать подсистему оценки персонала организации, сделать выводы о влиянии компонентов системы на эффективность деятельности предприятия. Проанализировать подсистему обучения персонала организации, сделать выводы о влиянии компонентов системы на эффективность деятельности предприятия. Проанализировать комплексную систему мотивации и стимулирования персонала организации, сделать выводы о влиянии компонентов системы на эффективность трудовой деятельности сотрудников предприятия. Сделать выводы по эффективности организации управления персоналом и экономическому состоянию организации. 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 и 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. Лукашевич, В. В. Основы управления персоналом [Текст] учеб. пособие по специальности "Управление персоналом" В. В. Лукашевич. - М.: КноРус, 2007
2. Трудовое право практ. журн. Изд. дом "Управление персоналом" журнал. - М., 2007-
3. Управление персоналом деловой журн. АОЗТ "Бизнес-Школа "Интел-Синтез" журнал. - М., 1996-
4. Управление персоналом [Текст] учеб. для вузов Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин и др.; под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2007. - 554 с. ил.
5. Веснин, В. Р. Управление персоналом : теория и практика [Текст] учебник В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2009. - 688 с.
6. Розанова, В. А. Психология управления [Текст] учеб. пособие В. А. Розанова. - Изд. 5-е, перераб. и доп. - М.: Альфа-Пресс, 2009. - 378, [3] с.

*из них методические указания для самостоятельной работы студента:*

1. Программа 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.

## **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
Кафедра "Менеджмент", ЮУрГУ	454080, Челябинск, проспект Ленина, 76	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
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
ОАО "Челябинский механический завод"	454119, г. Челябинск, Копейское шоссе, 38	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
ЗАО "ЭР-Телеком Холдинг"	454014, г. Челябинск, ул. Ворошилова, 10	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