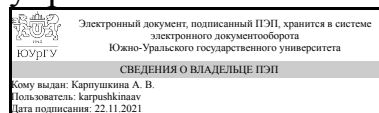


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



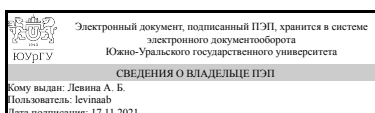
А. В. Карпушкина

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

Практика Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
для направления 38.03.03 Управление персоналом
Уровень бакалавр **Тип программы** Прикладной бакалавриат
профиль подготовки Управление персоналом организации
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Менеджмент

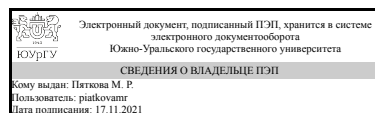
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.12.2015 № 1461

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



А. Б. Левина

Разработчик программы,
старший преподаватель (-)



М. Р. Пяткова

1. Общая характеристика

Вид практики

Учебная

Способ проведения

Стационарная или выездная

Тип практики

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к закреплению теоретических знаний, полученных по дисциплинам образовательной программы. Приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской и практической работы HR-менеджера на основе полученных знаний.

Задачи практики

- ознакомление с особенностями кадровой деятельности организации и ее структурных подразделений для закрепления знаний, полученных по общепрофессиональным дисциплинам;
- выработка практических навыков анализа кадрового менеджмента в организации;
- формирование практических навыков организационной диагностики;
- выработка навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в пределах задания практики;
- ознакомление с офисными компьютерными программами;
- выработка умения оформлять документы, регламентирующие управление персоналом организации.

Краткое содержание практики

Учебная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов – менеджеров в области управления персоналом. Во время практик происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации. Содержание учебной практики направлено на расширение представлений обучающихся об управлении персоналом и закреплении способности к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного взаимодействия.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать:- виды корпоративных коммуникационных каналов; - особенности работы корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации.
	Уметь:- осуществлять информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций
	Владеть:- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; - навыками организации и планирования PR-мероприятий.
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать:- базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов (законы спроса и предложения, принципы ценообразования, принцип ограниченной рациональности); - условия функционирования национальной экономики, понятие и факторы экономического роста
	Уметь:- использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; - искать и собирать финансовую и экономическую информацию (цены на товары, валютные курсы, уровень зарплат); - осуществлять анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.
	Владеть:- методами количественного и качественного анализа, комплексной оценки поведения экономических субъектов в современной экономике, навыками интерпретации экономической информации и ее применения при принятии решений в сфере профессиональной деятельности.
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,	Знать:- нормы и принципы толерантного поведения и характеристик основных типов межкультурного взаимодействия;

<p>конфессиональные и культурные различия</p>	<p>- знать закономерности кооперации с коллегами и работы в коллективе.</p> <p>Уметь:- анализировать возможные конфликтные ситуации и искать пути к их разрешению, работать в коллективе.</p> <p>Владеть:- способами работы в коллективе, приёмами цивилизованной дискуссии и навыками творческой работы в коллективе, - способностью к критике и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе.</p>
<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать:- основные категории и понятия психологической науки; - основные функции психики; - особенности, свойства и приемы развития познавательных психических процессов (ощущения, восприятия, внимания, памяти, представления, воображения, мышления, речи); - иметь представление о роли сознания и бессознательного в регуляции поведения; - иметь представление о мотивации и психической регуляции поведения и деятельности; - основы социальной психологии (психологии больших и малых групп, психологии общения, социальной психологии личности), психологии развития, психологии межличностных отношений;</p> <p>Уметь:- использовать полученные знания по психологии в своей практической деятельности; - организовать индивидуальную и групповую деятельность людей с учетом их психологических особенностей; - эффективно решать управленческие задачи с целью активизации выполнения поставленных задач: обучать и развивать; - 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</p>

	<p>отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:- основы информационной и библиографической культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования информационной безопасности; - сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, способы ее получения из различных источников и связанные с этим риски; - иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных. <p>Уметь:- применять информационные технологии для решения управленческих задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать, хранить и обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; - работать с информацией из различных источников, применять в профессиональной деятельности операционные системы, электронные библиотеки и пакеты программ, сетевые технологии; <p>Владеть:- навыками соблюдения основных правовых требований информационной безопасности; информационно-коммуникационными технологиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с компьютером как средством управления информацией; - программами для работы с деловой информацией, Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами.
<p>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском</p>	<p>Знать: - особенности коммуникации как вида межличностного и межкультурного</p>

и иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	общения, специфику устной и письменной форм русского языка; - нормы русского языка и правила построения грамотной письменной и устной речи.
	Уметь:- создавать устные и письменные тексты в разных жанрах и стилях на русском языке; - использовать информацию - знания русского языка, культуры речи и навыков общения - в профессиональной деятельности; - логически верно и аргументированно использовать устную и письменную речь в личном и профессиональном общении.
	Владеть:- всем многообразием коммуникативных средств для решения задач межличностного и межкультурного общения; - навыками грамотной письменной и устной речи, способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности, культурой речи.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.12 Основы менеджмента В.1.06 Введение в направление Б.1.19 Маркетинг персонала	Б.1.23 Основы управления персоналом В.1.21 Документационное обеспечение управления персоналом

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

Дисциплина	Требования
Б.1.12 Основы менеджмента	знать основы технологии разработки и принятия управленческих решений, методов прогнозирования и планирования деятельности организации, эффективных способов осуществления контроля и управления персоналом; владеть навыками ситуационного и системного анализа при решении управленческих ситуаций, проектирования организационной структуры, эффективной мотивации персонала.

4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 43 по 46

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

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
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.	45

	Ведение дневника практики и выполнение заданий, предусмотренных программой практики	
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
Вторая неделя	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики второй недели
Третья неделя	ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики третьей недели
Вторая неделя	ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики второй недели

	безопасности	
Первая неделя	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики первой недели
Вторая неделя	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики второй недели
Первая неделя	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики первой недели
Четвертая неделя	ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики четвертой недели
Первая неделя	ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики первой недели
Четвертая неделя	ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики четвертой недели
Все разделы	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	дифференцированный зачет
Третья неделя	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики третьей недели
Третья неделя	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в	Проверка выполнения заданий в соответствии с

	различных сферах деятельности	программой практики третьей недели
Четвертая неделя	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики четвертой недели
Все разделы	ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	дифференцированный зачет
Все разделы	ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	дифференцированный зачет
Все разделы	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	дифференцированный зачет
Первая неделя	ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики первой недели
Первая неделя	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Подготовка и оформление документов на практику (индивидуальное задание, договор)
Все разделы	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	дифференцированный зачет
Все разделы	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	дифференцированный зачет

8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
<p>Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики третьей 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; Максимум 2 балла. 2. Вариант прохождения практики в научной библиотеке: представлены правовые ресурсы и нормативные документы РФ и Челябинской области из базы «Консультант Плюс» в сфере управления человеческими ресурсами 1 балл; представлены регламентирующие документы из базы «Консультант Плюс» в сфере управления человеческими ресурсами 1 балл; Максимум - 2 балла. 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: качественно выполнены все задания предусмотренные программой практики на третьей неделе, рейтинг обучающегося за мероприятия больше или равно 60% не зачтено: некачественно выполнены или не выполнены задания предусмотренные программой практики на третьей неделе, рейтинг обучающегося за 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</p>	<p>зачтено: согласованы и подписаны документы для прохождения практики (договор, индивидуальное задание), рейтинг обучающегося за мероприятия меньше 60% не зачтено: не согласованы и</p>

	<p>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.</p>	<p>не подписаны документы для прохождения практики (договор, индивидуальное задание), рейтинг обучающегося за мероприятия меньше 60%</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 в научной библиотеке ЮУрГУ: пройден тренинг по работе с электронными ресурсами библиотеки - 1 балл; представлена общая характеристика и особенности работы электронного ресурса «Лань» - 1 балл; представлена характеристика общая и особенности работы электронной работы Elibrari - 1 балл; представлена характеристика общая и особенности работы ресурса «Консультант Плюс».</p>	<p>зачтено: качественно выполнены все задания предусмотренные программой практики на первой неделе, рейтинг обучающегося за мероприятия больше или равно 60% не зачтено: некачественно выполнены или не выполнены задания предусмотренные программой практики на первой неделе, рейтинг обучающегося за мероприятия меньше 60%</p>

	<p>Максимум - 4 балла. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</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).</p> <p>Логически выстроенный, аргументированный доклад защиты отчета - 2; Логически выстроенный, но недостаточно аргументированный доклад защиты отчета - 1 балл;</p> <p>Полный, развернутый, аргументированный ответ на дополнительные вопросы - 2 балла; Полный, но недостаточно аргументированный ответ на дополнительные вопросы - 1 балл; Отчетные документы по</p>	<p>Отлично: Величина рейтинга обучающегося по практике 85-100 %</p> <p>Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по практике 75-84 %</p> <p>Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по практике 60-74 %</p> <p>Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по практике 0-59 %</p>

	<p>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>	
<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. Максимум 2 балла. 2. Вариант прохождения практики в научной библиотеке: представлены источники из электронного ресурса «Лань» - 1 балл; представлены источники из электронной библиотеки Elibragi - 1 балл. Максимум - 2 балла. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимальное количество</p>	<p>зачтено: качественно выполнены все задания предусмотренные программой практики на второй неделе, рейтинг обучающегося за мероприятия больше или равно 60% не зачтено: некачественно выполнены или не выполнены задания предусмотренные программой практики на второй неделе, рейтинг обучающегося за мероприятия меньше 60%</p>

	баллов – 2. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	
Проверка выполнения заданий в соответствии с программой практики четвертой недели	<p>1. Вариант прохождения практики в организации: Сделаны выводы по эффективности организации управления персоналом и экономическому состоянию организации - 1 балл; сформирован полностью отчет по практике - 1 балл. Максимум 2 балла.</p> <p>2. Вариант прохождения практики в научной библиотеке: Выявлены и проанализированы отличия "Положения о структурном подразделении (кафедры)" и "Должностной инструкции должности преподавателя" от типовых регламентирующих документов. Максимум 2 балла. 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: качественно выполнены все задания предусмотренные программой практики на четвертой неделе, рейтинг обучающегося за мероприятия больше или равно 60%</p> <p>не зачтено: некачественно выполнены или не выполнены задания предусмотренные программой практики на четвертой неделе, рейтинг обучающегося за мероприятия меньше 60%</p>

8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

В ходе прохождения практики в Научной библиотеке ЮУрГУ студенты знакомятся и работают с лицензионными подписными электронными ресурсами библиотеки университета: поиск информации в сфере управления человеческими ресурсами в российских и зарубежных организациях. Изучают "Положение о структурном подразделении" и Должностные инструкции сотрудников кафедры университета, с целью анализа и выявления отличия от типовых регламентирующих документов. Программа прохождения учебной практики в организации предусматривает сбор, систематизацию и анализ необходимой управленческой информации из кадровой

сферы деятельности конкретной организации: краткая характеристика организации, миссия и цели управления данной организацией, основные регламентирующие документы, используемые в процессе управления персоналом организации, анализ динамики основных критериальных показателей эффективности работы организации, анализ структуру управления организацией, анализ результативность методов управления персоналом.

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

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. 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. Андреева, В. И. Делопроизводство в кадровой службе Практик. пособие с образцами док. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Интел-синтез, 2000. - 251 с. ил.

2. Шекшня, С. В. Управление персоналом современной организации [Текст] учеб.-практ. пособие. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000. - 363 с. ил.

3. Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство [Текст] учеб. пособие А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Март, 2005. - 301 с.

4. Трудовое право практ. журн. Изд. дом "Управление персоналом" журнал. - М., 2007-

5. Управление персоналом деловой журн. АОЗТ "Бизнес-Школа "Интел-Синтез" журнал. - М., 1996-

6. Маслов, Е. В. Управление персоналом предприятия Учеб. пособие Е. В. Маслов; Новосиб. гос. акад. экономики и упр. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: НГАЭиУ, 2003. - 309,[3] с.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Программа практики

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Методические	Электронный	Положение о порядке организации и проведения

	пособия для преподавателя	архив ЮУрГУ	практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Южно-Уральском государственном университете (утверждено приказом ректора от 06.04.2016г № 138). https://dspace.susu.ru/xmlui/
2	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: http://e.lanbook.com/book/74849 — Загл. с экрана.
3	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Электронный архив ЮУрГУ	СТО ЮУрГУ 21–2008 Стандарт организации. Система управления качеством образовательных процессов. Курсовая и выпускная квалификационная работа. Требования к содержанию и оформлению / составители: Т.И. Парубочая, Н.В. Сырейщикова, А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2008. – 55 с. https://dspace.susu.ru/xmlui/
4	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами : учебник / В. Р. Веснин. — 2-е изд. — Москва : Проспект, 2019. — 702 с. — ISBN 978-5-392-27401-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/150931 (дата обращения: 14.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Н. В. Соловова, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова [и др.]. — Самара : СамГУ, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-7883-1431-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/148621 (дата обращения: 14.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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)
4. -База данных ВИНТИ РАН(бессрочно)

11. Материально-техническое обеспечение практики

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

		обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
ПАО "Челябинский кузнечно-прессовый завод"	454012, г. Челябинск, Горелова, 12	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
ЮУрГУ, Научная библиотека	454080, Челябинск, пр-т Ленина, 87	Фонды и электронные ресурсы библиотеки
Кафедра "Менеджмент", ЮУрГУ	454080, Челябинск, проспект Ленина, 76	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
АО Конар	454000, г. Челябинск, Енисейская, 52	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы