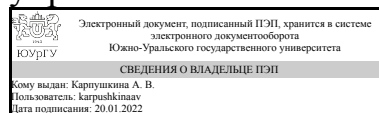


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



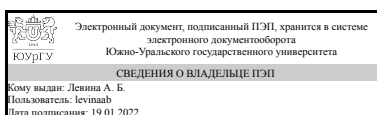
А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика
для направления 38.03.03 Управление персоналом
Уровень Бакалавриат **форма обучения** очная
кафедра-разработчик Менеджмент

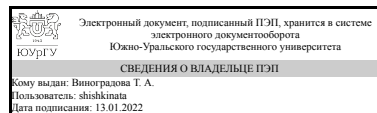
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 955

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



А. Б. Левина

Разработчик программы,
старший преподаватель



Т. А. Виноградова

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Тип практики

технологическая (проектно-технологическая)

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Целью практики ставится приобретение необходимых навыков для планомерного перехода от обучения в вузе к непосредственной трудовой деятельности на предприятии. Основной целью является приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской и практической работы HR-менеджера на основе полученных знаний.

Задачи практики

- апробация теоретико-методического исследования по теме выпускной квалификационной работы бакалавра;
- ознакомление с особенностями кадровой деятельности организации и ее структурных подразделений для закрепления знаний, полученных по дисциплинам образовательной программы;
- формирование практических навыков организационной диагностики и кадрового аудита;
- выработка навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в пределах задания практики;
- дать рекомендации по совершенствованию функциональной подсистемы или процесса управления персоналом организации.

Краткое содержание практики

Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» предусмотрено прохождение бакалаврами Производственной практика, технологической (проектно-технологической) 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 23.10.2020г № 190-13/09).

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы

бакалавриата. 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 рабочих учебных планов по направлению и рабочих программ учебных дисциплин и итоговой государственной аттестации.

Организация 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, технологическая практика может проводиться в структурных кадровых подразделениях на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности.

Для руководства 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, характеристика и отчет) студентов о прохождении практики определяются вузом.

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

В учебном плане всех форм обучения указываются все виды практик в объеме очной формы обучения. Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранного в вузе направления подготовки, все виды практик организуют самостоятельно. Для остальных категорий студентов места прохождения практик определяются вузом (в ЮУрГУ на основании писем от администрации организаций, предоставляющих места для прохождения учебной практики).

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

Практика должна быть направлена на развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы; закрепление знаний, полученных в рамках теоретического обучения; приобретение требуемых научно-исследовательских профессиональных компетенций; приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, составляющей предмет выпускной квалификационной работы бакалавра; приобретение новых и закрепление уже имеющихся практических навыков профессиональной деятельности в кадровых подразделениях предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, полученных в период

прохождения практики согласно учебному плану.

По итогам практики бакалавр должен знать и уметь использовать:

- методологические и организационно-правовые аспекты, технологию и механизм управления человеческими ресурсами организации;
- методы и основные приемы исследовательской деятельности;
- современные методы получения обобщенных характеристик, систематизации информации и ее обработки с помощью ЭВМ;
- критически оценивать поведение экономических субъектов и тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает:- закономерности эффективного общения, коммуникативные методы и приемы, их возможности и ограничения; - механизмы взаимодействия личности и общества, закономерности поведения личности в системе различных групповых отношений
	Умеет:- выявлять командные роли и осуществлять эффективное социальное взаимодействие
	Имеет практический опыт:- социального взаимодействия и реализации своей роли при групповых формах выполнения заданий
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает:- основы самоменеджмента и тайм-менеджмента
	Умеет:- планировать и организовывать собственную деятельность
	Имеет практический опыт:- применения технологий построения и реализации траектории саморазвития в процессе профессиональной деятельности
ПК-1 Способен к сбору информации о потребностях организации в персонале	Знает:- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - структуру организации и вакантные должности - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах - источники обеспечения организации кадрами - организацию работ на различных участках организации

- общие тенденции на рынке труда и в отдельной конкретной должности
- основы экономики, организации труда и управления
- правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
- нормы этики делового общения
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Умеет:- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда
- формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала
- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
- соблюдать нормы этики делового общения

Имеет практический опыт:- анализ планов, стратегии и структуры организации
- анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах

	<ul style="list-style-type: none"> - формирование требований к вакантной должности и их коррекция - анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности
<p>ПК-2 Способен к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p>	<p>Знает:- источники обеспечения организации кадрами</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала - технологии и методы формирования и контроля бюджетов - технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации - структура организации и вакантные должности - общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности - основы психологии и социологии труда - основы экономики, организации труда и управления персоналом - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу - основы налогового законодательства Российской Федерации - законодательство Российской Федерации о персональных данных - локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом - нормы этики делового общения - базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними <p>Умеет:- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке

	<p>труда</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности в соответствии с их спецификой - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение - консультировать по вопросам привлечения персонала - составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов - соблюдать нормы этики делового общения
	<p>Имеет практический опыт:- поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещение сведений о вакантной должности в средствах массовой информации - выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами - проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) - проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности с обеспечением обратной связи - оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности - подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала - информирование и консультирование руководите-лей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат
<p>ПК-3 Способен к организации и проведению оценки персонала</p>	<p>Знает:- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик

- технологии и методы формирования и контроля бюджета на проведение оценки персонала

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по оценке персонала

- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

- основы производственной деятельности организации

- нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по оценке персонала

- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала

- нормы этики делового общения

- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Умеет:- определять параметры и критерии оценки персонала

- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала

- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки

- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала

- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала

- составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджета

- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала

- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда

- систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала

- обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством

	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки - соблюдать нормы этики делового общения <p>Имеет практический опыт:- анализ структуры, планов и вакантных должностей организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации - оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах - определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала - проведение оценки персонала в соответствии с планами организации - анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу - подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала
<p>ПК-5 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>Знает:- основы разработки и реализации технологии личностного и профессионального развития</p> <p>Умеет:- выявлять потребности персонала в личностном и профессиональном развитии</p> <p>Имеет практический опыт:- разработки и применения методики выявления потребности в личностном и профессиональном развитии у различных категорий персонала организации</p>
<p>ПК-7 Способен к организации адаптации и стажировки персонала</p>	<p>Знает:- методы адаптации и стажировок</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, и организации стажировок - порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала - локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и

	стажировку персонала
	<p>Умеет:- определять группы персонала для стажировки и адаптации</p> <p>- определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</p> <p>- производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</p> <p>- производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p> <p>- внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру</p>
	<p>Имеет практический опыт:- анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала</p> <p>- разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат</p> <p>- подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала</p> <p>- анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
<p>1.Ф.14 Конфликтология</p> <p>1.О.21 Экономика труда и социально-трудовые отношения</p> <p>1.Ф.06 Организационная культура</p> <p>1.О.20 Рынок труда</p> <p>1.Ф.10 Практикум по виду профессиональной деятельности</p> <p>1.О.06 Психология управления</p> <p>1.Ф.04 Организационное поведение</p> <p>ФД.02 Разработка сайтов и Web страниц</p> <p>1.Ф.08 Управление коммуникациями в организации</p> <p>ФД.01 Управление информационными ресурсами</p> <p>1.О.15 Основы менеджмента</p>	<p>1.Ф.13 Управление организационными изменениями</p> <p>1.Ф.11 Имиджелогия</p>

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

Дисциплина	Требования
ФД.02 Разработка сайтов и Web страниц	<p>Знает: - основы функционирования Web-приложений, архитектуру приложений;- основы протоколов http и https, ftp, imap, pop3;- основные браузеры и их особенности;- работу браузеров в режиме проектирования и отладки;- основы языка разметки HTML, CSS и языков программирования PHP, Javascript, - основы построения информационных систем и работы с ними</p> <p>Умеет: - создавать HTML-документы для реализации простейших миниприложений с обратной связью;- создавать целевые страницы для решения разнообразных задач взаимодействия с персоналом, - пользоваться информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p>Имеет практический опыт: - владения инструментальными средствами для разработки Web-приложений, локальными эмуляторами хоста, методами разработки Web-приложений, - размещение сведений о вакантной должности на официальном сайте организации</p>
1.О.15 Основы менеджмента	<p>Знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни., - основные понятия, виды организационно-управленческих решений;- требования к решению поставленных профессиональных задач при взаимодействии с обществом, коллективом, деловыми партнерами; - критерии оценки эффективности принятого решения., - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</p> <p>Умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения, - предлагать организационно-управленческие решения, максимально соответствующие различным экономическим и управленческим ситуациям, нести за них ответственность;- грамотно решать поставленные профессиональные задачи, исходя из</p>

	<p>поставленных целей при взаимодействии с обществом, коллективом, деловыми партнерами; - учитывать последствия управленческих решений и меру ответственности за их принятие, - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p> <p>Имеет практический опыт: - управления собственным временем; - приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни., - принятия организационно-управленческих решений и их оценки; - систематизации и учета последствий принятых организационно-управленческих решений, - владения основными методами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</p>
1.О.20 Рынок труда	<p>Знает: - технологии и методики проведения сбора и анализа информации на рынке труда- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), - общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности, - методы сбора информации на внутреннем и внешнем рынке труда;- теоретические аспекты социально-трудовых отношений на рынке труда</p> <p>Умеет: - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, - давать оценку сложившейся ситуации на рынке труда, в том числе влияния на него внешних организаций;- проецировать полученные в ходе анализа внешнего и внутреннего рынка труда данные для совершенствования системы управления персоналом на предприятии</p> <p>Имеет практический опыт: - анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности, - поиск на внутреннем и внешнем рынке труда информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной</p>

	должности (профессии, специальности), - анализа показателей и тенденций на рынке труда
1.Ф.06 Организационная культура	<p>Знает: - основные теоретические положения об организационной культуре как важном факторе внутренней среды организации;- внутренние и внешние факторы, формирующие организационную культуру</p> <p>Умеет: - формулировать гипотезы о влиянии социального взаимодействия на культуру организации при анализе конкретных ситуаций; - эффективно работать в группе.</p> <p>Имеет практический опыт: - владения умением работать в команде и выстраивать отношения с коллегами на основе уважения и доверия</p>
1.О.21 Экономика труда и социально-трудовые отношения	<p>Знает: - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала- технологии и методы формирования и контроля бюджетов- методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, - основы экономики, организации труда и управления- основы социологии труда, - основные категории и законы экономики труда; - структуру трудового потенциала общества; - базовые модели экономической теории труда; уровень спроса на труд и предложения труда, инвестиций в человеческий капитал, функционирования рынка труда, коллективных переговоров и специального партнерства;- цели, задачи и средства социально-экономической политики государства, экономические методы анализа и управления социально-трудовыми отношениями на уровне фирмы и рынка в целом; - пути повышения производительности труда; -принципы и элементы системы организации труда;- особенности трудового коллектива как объекта управления и методы изучения и мотивирования трудового поведения работников.</p> <p>Умеет: - определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов- составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов, - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации- собирать, анализировать</p>

	<p>и структурировать информацию об особенностях рынка труда, , -анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне;- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;- оценивать состояние и перспективы развития социально- трудовых отношений, мер государственного воздействия на рынок труда;- анализировать трудовые показатели;- рассчитывать экономический эффект от внедрения мероприятий по совершенствованию организации труда и росту его производительности</p> <p>Имеет практический опыт: - разработка системы выплат работникам социальных льгот- организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами- подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, - сбора информации о потребностях организации в персонале, - применения методологии экономического исследования и современных методов сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;- расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;- экономического мышления для восприятия информации, анализа, обобщения и решения аналитических и исследовательских задач по проблемам рынка труда</p>
1.Ф.14 Конфликтология	<p>Знает: - причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; - основы возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.</p> <p>Умеет: - диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации</p> <p>Имеет практический опыт: -владения навыками формирования и методами поддержания морально-психологического климата в команде</p>
1.Ф.08 Управление	Знает: - основы управления коммуникационными

<p>коммуникациями в организации</p>	<p>процессами в организации;- основные типы коммуникационных сетей и принципы их построения Умеет: - устанавливать коммуникации, обеспечивающие успешную работу в команде; Имеет практический опыт: - разработки коммуникационной сети для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p>
<p>1.Ф.10 Практикум по виду профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: - порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации- методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала- методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения- структуру, цели, стратегию и кадровую политика организации- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации- структуру организации и вакантные должности- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах- источники обеспечения организации кадрами- организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)- основы экономики, организации труда и управления- нормы этики делового общения, - система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры- технологии, методы формирования и контроля бюджетов на мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала- основы профессиональной ориентации- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала- нормы этики делового общения, - методы адаптации и стажировок- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и</p>

информации по адаптации и стажировки персонала- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок- порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала- порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала- технологии и методы формирования и контроля бюджетов на адаптацию и стажировки персонала- локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала

Умеет: - определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ- доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций- определять критерии и уровни удовлетворенности персонала- использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом- определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов, - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала- формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности- соблюдать нормы этики делового общения, - анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры- определять критерии формирования кадрового резерва организации-

составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры- составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов- определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры- соблюдать нормы этики делового общения, - определять группы персонала для стажировки и адаптации- определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала- согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства- производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала- составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов- производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала- внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру

Имеет практический опыт: - анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ- разработка корпоративных социальных программ- разработка системы выплат работникам социальных льгот- организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами- подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики,

- анализ планов, стратегии и структуры организации- анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах- анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах- формирование требований к вакантной должности и их коррекция- анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности, - подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и

	<p>построения профессиональной карьеры с оценкой затрат- разработка планов профессиональной карьеры работников- формирование кадрового резерва- организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала- анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию, - анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала- разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат- организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала- подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала- анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>
<p>1.О.06 Психология управления</p>	<p>Знает: - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, - психологические закономерности взаимоотношения людей в рамках организации; - требования психологического характера к личности руководителя; - основы технологии управления персоналом; теоретические основы, - содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - методы управления организационной культурой; - причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; - понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру., - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;- нормы этики делового общения</p> <p>Умеет: - определять параметры и критерии оценки персонала-определять методы проведения оценки персонала- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, - оценивать профессиональные, деловые, коммуникативные и прочие качества людей, например, при приеме на работу, а также в процессе сотрудничества, побуждать своих подчиненных к лучшему труду; - вести общение в системе деловых отношений,</p>

	<p>организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение; - диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в том числе с использованием современных средств коммуникации.- дифференцированно использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья. , - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;- разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам- соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Имеет практический опыт: - определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала, - применения современных технологий управления поведением персонала в социальной и профессиональной сферах; - формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; - повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; - управления организационной культурой и управления конфликтами и стрессами- имеет опыт применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах., - анализа эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
<p>ФД.01 Управление информационными ресурсами</p>	<p>Знает: - основы информатики и особенности работы с информационными системами, - понятие информационных ресурсов;- состав и структуру информационных ресурсов России и мировых информационных ресурсов;- принципы управления информационными ресурсами;- возможности использования информационных технологий для управления информационными ресурсами</p> <p>Умеет: - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, - классифицировать информационные ресурсы;- использовать информационные системы для управления</p>

	информационными ресурсами Имеет практический опыт: - поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности - размещение сведений о вакантной должности в электронных средствах массовой информации, - использования информационных ресурсов для решения профессиональных задач;- управления информационными ресурсами
1.Ф.04 Организационное поведение	Знает: - командные роли, особенности взаимодействия человека и группы Умеет: - использовать методы управления поведением группы, контроля и оценки эффективности командной работы Имеет практический опыт: - владения навыками организации эффективной командной работы

4. Объём практики

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

5. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
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	8
2	Дать характеристику организации. Провести анализ факторов внутренней и внешней среды организации. Подробно проанализировать структуру управления организацией. Провести подробный анализ основных элементов организационной культуры. Провести подробный кадровый аудит организации (динамика основных показателей за 3 последних года). Сформулировать цели управления персоналом данной организации. Определить тип и подробно описать особенности кадровой политики организации. Проанализировать основные регламентирующие документы, используемые в процессе управления персоналом организации. Подробно изучить Положение о кадровом структурном подразделении и Должностные инструкции начальника и сотрудников рассматриваемого подразделения. Составить матрицу распределения функций среди сотрудников подразделения.	200

	Проанализировать внутренний и внешний документооборот кадрового структурного подразделения. Проанализировать в динамике за последние 3 года основные критериальные показатели эффективности работы организации. Сделать выводы о наличии экономической проблемы (если результаты анализа неудовлетворительные) или о стратегической цели организации. Проанализировать подсистему кадрового менеджмента, соответствующую тематике ВКР бакалавра, сделать выводы о влиянии ее компонентов на эффективность деятельности предприятия.	
3	Подготовка и сдача дневника и отчета по практике на кафедру.	8

6. Формы отчетности по практике

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

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

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

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс.балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в П
1	6	Текущий контроль	Представить краткую характеристику базы практики	1	5	При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) 5 баллов - студент полностью раскрыл	дифференцирован зачет

						<p>пункт, провел необходимый анализ/описание, сделаны выводы 4 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, но не сделаны выводы 3 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 2 балла - студент не полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 1 балл - материал не соответствует требованиям методических указаний, имеются существенные ошибки и неточности 0 баллов - студент не представил описание пункта</p>	
2	6	Текущий контроль	Ознакомиться с историей организации	1	5	<p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p> <p>5 баллов - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, сделаны выводы 4 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый</p>	дифференцирован зачет

						<p>анализ/описание, но не сделаны выводы 3 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 2 балла - студент не полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 1 балл - материал не соответствует требованиям методических указаний, имеются существенные ошибки и неточности 0 баллов - студент не представил описание пункта</p>	
3	6	Текущий контроль	<p>Подробно проанализировать структуру управления организацией</p>	1	5	<p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) 5 баллов - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, сделаны выводы 4 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, но не сделаны выводы 3 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 2</p>	дифференцированный зачет

						балла - студент не полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 1 балл - материал не соответствует требованиям методических указаний, имеются существенные ошибки и неточности 0 баллов - студент не представил описание пункта	
4	6	Текущий контроль	Сформулировать миссию и цели управления данной организацией	1	5	При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) 5 баллов - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, сделаны выводы 4 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, но не сделаны выводы 3 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 2 балла - студент не полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 1 балл - материал не соответствует	дифференцированный зачет

						<p>требованиям методических указаний, имеются существенные ошибки и неточности 0 баллов - студент не представил описание пункта</p>	
5	6	Текущий контроль	<p>Проанализировать динамику основных критериальных показателей эффективности работы организации</p>	1	5	<p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p> <p>5 баллов - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, сделаны выводы 4 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, но не сделаны выводы 3 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 2 балла - студент не полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 1 балл - материал не соответствует требованиям методических указаний, имеются существенные ошибки и неточности 0 баллов - студент не представил</p>	дифференцирован зачет

						описание пункта	
6	6	Текущий контроль	Сформулировать принципы осуществления основных функций управления	1	5	При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) 5 баллов - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, сделаны выводы 4 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, но не сделаны выводы 3 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 2 балла - студент не полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 1 балл - материал не соответствует требованиям методических указаний, имеются существенные ошибки и неточности 0 баллов - студент не представил описание пункта	дифференцированный зачет
7	6	Текущий контроль	Проанализировать цикл принятия управленческих решений данным HR-менеджером	1	5	При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания	дифференцированный зачет

						<p>результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p> <p>5 баллов - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, сделаны выводы 4 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, но не сделаны выводы 3 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 2 балла - студент не полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 1 балл - материал не соответствует требованиям методических указаний, имеются существенные ошибки и неточности 0 баллов - студент не представил описание пункта</p>	
8	6	Текущий контроль	Проанализировать подсистему подбора персонала организации	1	5	<p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p> <p>5 баллов - студент полностью раскрыл</p>	дифференцирован зачет

						<p>пункт, провел необходимый анализ/описание, сделаны выводы 4 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, но не сделаны выводы 3 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 2 балла - студент не полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 1 балл - материал не соответствует требованиям методических указаний, имеются существенные ошибки и неточности 0 баллов - студент не представил описание пункта</p>	
9	6	Текущий контроль	Проанализировать подсистему адаптации персонала в организации	1	5	<p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) 5 баллов - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, сделаны выводы 4 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый</p>	дифференцирован зачет

						<p>анализ/описание, но не сделаны выводы 3 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 2 балла - студент не полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 1 балл - материал не соответствует требованиям методических указаний, имеются существенные ошибки и неточности 0 баллов - студент не представил описание пункта</p>	
10	6	Текущий контроль	Проанализировать подсистему высвобождения персонала	1	5	<p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p> <p>5 баллов - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, сделаны выводы 4 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, но не сделаны выводы 3 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 2</p>	дифференцирован зачет

						балла - студент не полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 1 балл - материал не соответствует требованиям методических указаний, имеются существенные ошибки и неточности 0 баллов - студент не представил описание пункта	
11	6	Текущий контроль	Проанализировать подсистему обучения персонала в организации	1	5	При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) 5 баллов - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, сделаны выводы 4 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, но не сделаны выводы 3 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 2 балла - студент не полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 1 балл - материал не соответствует	дифференцирован зачет

						<p>требованиям методических указаний, имеются существенные ошибки и неточности 0 баллов - студент не представил описание пункта</p>	
12	6	Текущий контроль	<p>Сделать выводы по эффективности организации процесса управления персоналом организации и экономическому состоянию предприятия</p>	1	5	<p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) 5 баллов - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, сделаны выводы 4 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел необходимый анализ/описание, но не сделаны выводы 3 балла - студент полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 2 балла - студент не полностью раскрыл пункт, провел анализ/описание не в полной мере, не сделаны выводы 1 балл - материал не соответствует требованиям методических указаний, имеются существенные ошибки и неточности 0 баллов - студент не представил</p>	дифференцированный зачет

						описание пункта	
13	6	Бонус	Бонус-рейтинг	-	15	При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) +15 % за победу в олимпиаде международного уровня +10 % за победу в олимпиаде российского уровня +5 % за победу в олимпиаде университетского уровня +1 % за участие в олимпиаде	дифференцированный зачет
14	6	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	-	40	При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Максимальная оценка за данное задание - 40 баллов, из которых: 30 баллов за защиту. Студенты задается 6 вопросов, за отчет на каждый вопрос студент получает 5 баллов 5 баллов - студент полностью ответил на вопрос, основываясь на тексте работы, доказал владение материалом 4 балла - студент полностью	дифференцированный зачет

					<p>ответил на вопрос, но затрудняется в поиске материала в своей работе 3 балла - студент не полностью раскрыл вопрос, делает ошибки, ответ непоследовательный</p> <p>2 балла - студент затрудняется с раскрытием материала, не может дать ясный ответ</p> <p>1 балл - студент долго размышляет над ответом и затрудняется с раскрытием материала</p> <p>0 баллов - студент не ответил на вопрос</p> <p>5 баллов за оформление по стандарту ЮУрГУ</p> <p>5 баллов за своевременность защиты работы (по срокам учебного плана)</p> <p>5 баллов - сроки сдачи отчета - 2 недели после прохождения практики</p> <p>4 балла - сроки сдачи отчета - от 1 месяца до 2 месяцев</p> <p>3 балла - сроки сдачи отчета - от 2 месяца до 3 месяцев</p> <p>2 балла - сроки сдачи отчета - от 3 месяца до 4 месяцев</p> <p>1 балл - сроки сдачи отчета - от 3 месяца до 4 месяцев</p> <p>0 баллов - сроки сдачи отчета - свыше 4 месяцев</p>	
--	--	--	--	--	--	--

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Оценивание защиты отчета по практике. Процедура защиты проходит перед комиссией или преподавателем, назначенным 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 отчета. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой.

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
УК-3	Знает: - закономерности эффективного общения, коммуникативные методы и приемы, их возможности и ограничения; - механизмы взаимодействия личности и общества, закономерности поведения личности в системе различных групповых отношений	+			+								+	+	+
УК-3	Умеет: - выявлять командные роли и осуществлять эффективное социальное взаимодействие	+			+								+	+	+
УК-3	Имеет практический опыт: - социального взаимодействия и реализации своей роли при групповых формах выполнения заданий	+			+								+	+	+
УК-6	Знает: - основы самоменеджмента и тайм-менеджмента	+				+								+	+
УК-6	Умеет: - планировать и организовывать собственную деятельность	+				+								+	+
УК-6	Имеет практический опыт: - применения технологий построения и реализации траектории саморазвития в процессе профессиональной деятельности	+				+								+	+
ПК-1	Знает: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - структуру организации и вакантные должности - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах - источники обеспечения организации кадрами - организацию работ на различных участках организации - общие тенденции на рынке труда и в отдельной конкретной должности - основы экономики, организации труда и управления - правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала - нормы этики делового общения - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними			+		+		++						+	+
ПК-1	Умеет: - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда - формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации - соблюдать нормы этики делового общения			+		+		++						+	+
ПК-1	Имеет практический опыт: - анализ планов, стратегии и структуры организации - анализ особенностей			+		+		++						+	+

ПК-5	Умеет: - выявлять потребности персонала в личностном и профессиональном развитии										+			+	+	
ПК-5	Имеет практический опыт: - разработки и применения методики выявления потребности в личностном и профессиональном развитии у различных категорий персонала организации											+			+	+
ПК-7	Знает: - методы адаптации и стажировок - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, и организации стажировок - порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала - локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала														+	+
ПК-7	Умеет: - определять группы персонала для стажировки и адаптации - определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала - производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала - производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала - внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру											+				+
ПК-7	Имеет практический опыт: - анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала - разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат - подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала - анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала														+	+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. В лабиринтах современного управления: Стратегическое планирование, маркетинг, обслуживание клиентов, управление персоналом, оплата труда [Текст] сб. ст. ред.-сост. Г. Р. Райтер. - М.: Экономика, 1999. - 247, [1] с.
2. Трудовое право практи. журн. Изд. дом "Управление персоналом" журнал. - М., 2007-
3. Алексенцев, А. И. Конфиденциальное делопроизводство [Текст] А. И. Алексенцев. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: Журнал "Управление персоналом", 2003. - 194 с.
4. 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.
5. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом Учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" А. Я. Кибанов; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 303, [1] с.

б) дополнительная литература:

1. Магура, М. И. Поиск и отбор персонала [Текст] Настол. кн. для предпринимателей, рук. и специалистов кадровых служб и менеджеров М. И. Магура. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Журнал "Управление персоналом", 2003. - 303, [1] с.
2. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры Учеб. В. И. Маслов. - М.: Финпресс, 2004. - 286, [1] с.
3. Миронов, В. И. Трудовое право России Учеб. В. И. Миронов. - М.: Журнал "Управление персоналом", 2005. - 1149 с.
4. Оксинайд, К. Э. Организационное поведение [Текст] учебник по специальности "Управление персоналом" К. Э. Оксинайд. - М.: КНОРУС, 2013. - 471, [1] с. ил., табл.
5. 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. Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика по направлению бакалавриата «Управление персоналом». Методические указания

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	eLIBRARY.RU	Управление производительностью труда / Д.С. Варнавская // Тип: тезисы доклада на конференции Язык: английский. - 2021. С. 232-235 https://elibrary.ru/item.asp?id=47306151
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. http://e.lanbook.com/book/74849
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Яхонтова, Е.С. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2013. — 384 с. http://e.lanbook.com/book/74827

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
ЗАО "Градиент-Парфюм"	454080, г.Челябинск, ул.Энтузиастов, 28-а	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
ЗАО "ЭР-Телеком Холдинг"	454014, г. Челябинск, ул. Ворошилова, 10	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
ООО Форпост-Парфюм	454036, г.Челябинск, ул. Радонежская, 11	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
ООО Аудиторская фирма "Аудит-Классик"	454091, Челябинск, Пушкина, 12	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы