ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Максимова Т. В.
Пользователь: maksimovatv
Дата подписания: 21.05.2022

Т. В. Максимова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
практики

Практика Производственная практика, педагогическая практика
для направления 38.04.03 Управление персоналом
Уровень Магистратура
магистерская программа Управление человеческими ресурсами
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Менеджмент

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 958

Разработчик программы,
к.пед.н., доц., доцент

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Цырикова Н. П.
Пользователь: tcyrikovanp
Дата подписания: 20.05.2022

Н. П. Цырикова

Челябинск

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Тип практики

педагогическая

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Целью производственной (педагогической) практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, полученной при изучении дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана, профессиональных знаний, приобретенных в процессе обучения по направлению «Управление персоналом»; формирование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области обучения персонала организации.

Задачи практики

Студент, обучающийся по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», профиль "Управление человеческими ресурсами" готовится к следующим типам задач профессиональной деятельности: информационно-аналитической; педагогической; организационно-управленческой; научно-исследовательской.
В соответствии с этим, задачами педагогической практики являются:
- закрепление навыков по методологии разработки программ обучения персонала организации;
- ознакомление с авторскими методиками проведения занятий по программам переподготовки и повышения квалификации;
- приобретение опыта в исследовании актуальной педагогической проблемы;
- формирование навыков самостоятельной методической работы;
- формирование системного подхода к проектированию образовательного процесса, анализу и конструированию учебных занятий.

Краткое содержание практики

Программа педагогической практики студентов по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», профиль "Управление человеческими ресурсами" разработана с учетом образовательной программы, по которой обучаются студенты, а также характера организации - базы практики. Педагогическая практика выявляет уровень подготовки студента к педагогической деятельности. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретения магистрантами умения и опыта осуществления учебно-методической деятельности.

Основное содержание педагогической практики студентов определяется настоящей Программой. Педагогическая практика проходит на кафедре менеджмента и в структурных подразделениях ЮУрГУ.
Для координации и прохождения практики студенту назначается руководитель практики от кафедры. В процессе прохождения практики обучающиеся составляют отчет о педагогической практике и представляют его на выпускающую кафедру менеджмента, с приложением соответствующих подтверждающих документов (дневник прохождения практики, анализ удовлетворенности работодателей - баз практики).
Студент, не выполнивший программу педагогической практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, может быть направлен на повторное прохождение практики.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает:- информационно-коммуникационные технологии и способы их использования
	Умеет:- собирать необходимую информацию для расширения внешних связей и обмена опытом для академического и профессионального взаимодействия в области управления персоналом
	Имеет практический опыт:- чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); - осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций
ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом организации и работы структурного подразделения	Знает:- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - сущность процесса обучения персонала
	Умеет:- работать с информационными системами и базами данных по персоналу; - анализировать процессы обучения персонала
	Имеет практический опыт:- анализа процессов документооборота, в том числе и по вопросам обучения персонала

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Практикум по деловому общению Учебная практика, научно-исследовательская работа (1 семестр)	Технологии развития персонала Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом Производственная практика, преддипломная практика (5 семестр)

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

Дисциплина	Требования
Практикум по деловому общению	Знает: - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; - различные коммуникативные барьеры и пути их преодоления; - методы проведения деловых бесед, переговоров, дискуссий, совещаний и собраний; - социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных и культурных общностей, - правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации; - правила деловой переписки; - основные документы в области управления персоналом, - способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; - стили ведения переговоров; - основные методы и приемы воздействия на команду Умеет: - выбирать стиль, средства, приемы общения, приводящие с минимальными затратами к намеченной цели делового общения; - толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности; - составлять деловое письмо, в том числе на на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, - взаимодействовать со структурными подразделениями организации; - создавать бизнес-презентацию как средство донесения информации, - эффективно взаимодействовать в команде; - находить пути преодоления конфликтных ситуаций Имеет практический опыт: - делового общения для академического и профессионального взаимодействия, - применения норм делового общения на практике, - организации подготовки и

	проведения деловых бесед, переговоров, дискуссий, совещаний и собраний; - использования этической критики, аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии
Учебная практика, научно-исследовательская работа (1 семестр)	Знает: - технологию проведения критического анализа; - методы стратегического анализа, направленного на изучение актуального состояния управления персоналом в российских и зарубежных организациях, - методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основные локальные документы по вопросам операционного и стратегического управления персоналом, - лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации Умеет: - формулировать цели и задачи исследования; - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, - работать со специализированными информационными системами; - оформлять нормативно-организационную документацию, - воспринимать устную речь профессионально-делового характера, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) Имеет практический опыт: - систематизации информации по теме исследования в соответствии с системным подходом; - разработки стратегии действия при обосновании темы научной работы, - подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу, - чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

5. Струкрура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Подготовительный (организационно-управленческий) этап предполагает инструктаж по месту прохождения практики; определение конкретного предмета деятельности студента на	10

	время прохождения практики; разработку плана и программы индивидуального задания, разработку инструментария планируемой работы.	
2	Основной (исследовательский) этап включает: обучающий тренинг по работе с электронными ресурсами Научной библиотеки университета; тренинг по работе с пакетом «Антиплагиат. ВУЗ»; сбор и обработку информации по теме индивидуального задания на педагогическую практику; изучение методических и рекомендательных материалов, правовых и нормативных актов, публикаций по программе педагогической практики. Собранные материалы систематизируются и обобщаются в соответствии со структурой отчета. Студент готовит обзор учебной и научной литературы по проблеме обучения персонала, который необходимо включить в отчет о прохождении практики.	63
3	Заключительный этап предполагает подготовку отчета о прохождении студентом практики; наличие сценария учебного занятия и его презентации. Контролируется наличие заполненного и утвержденного дневника и характеристики с места прохождения практики	35

6. Формы отчетности по практике

По окончанию 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 ПА
1	2	Текущий контроль	Проверка заполненного индивидуального задания	0,15	3	Студент определяется с базой прохождения практики (структурными подразделениями ЮУрГУ); предоставляет заполненный и	дифференцирован зачет

						согласованный с руководителем индивидуальный план в дневнике прохождения практики. 3 балла - выставляется студенту, представившему развернутый индивидуальный план; 2 балла - выставляется студенту, представившему заполненное задание не в полной мере; 1 балл - выставляется студенту, который заполнил индивидуальное задание без учета дисциплины программы переподготовки; 0 баллов - выставляется студенту, который полностью не выполнил соответствующие требования. Максимальное количество баллов – 3 балла	
2	2	Текущий контроль	Контроль хода выполнения задания и календарного плана практики	0,25	4	Студент предоставляет руководителю материалы дневника по ходу прохождения практики, включая предварительные результаты исследования в рамках индивидуального задания и разделы отчета по практике. 4 балла – выставляется студенту, представившему развернутый, систематизированный библиографический список по проблемам обучения персонала, разработал развернутые планы занятий по программе переподготовки; разработал подробную презентацию занятия (объектов практики); имеется полное соблюдение	дифференцирован зачет

						календарного плана, принимает участие, выполняет задание руководителя практики; 3 балла – выставляется студенту, представившему библиографический список не в полной степени систематизации, но завершает сбор информации; дал примерную оценку источников информации для проведения анализа; имеется частичное отступление от соблюдения календарного плана; принимает участие и выполняет задание руководителя практики; 2 балла – выставляется студенту, представившему несистематизированный библиографический список; имеются затруднения в разработке планов занятий; имеются отклонения от соблюдения календарного плана, принимает участие, выполняет задание руководителя практики 1 балл – выставляется студенту, представившему несистематизированный библиографический список; имеются существенные затруднения в оценке источников информации для проведения анализа; имеются существенные отклонения от соблюдения календарного плана, имеет замечания от руководителя практики; 0 баллов - выставляется студенту, который полностью не выполнил	

						соответствующие требования. Максимальное количество баллов – 4 балла.	
3	2	Текущий контроль	Проверка отчета о прохождении практики	0,6	5	Студент продолжает работу по достижению поставленной в процессе прохождения практики, цели. Подготовил теоретическую, аналитическую и практическую части отчета. Занимается формулированием и обоснованием выводов и рекомендаций согласно по результатам прохождения практики. По окончании педагогической практики студент предоставляет руководителю практики от кафедры весь требуемый пакет документов, представленный в п. 7 настоящей Программы. Руководитель по формальным критериям допускает студента к защите. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные заданием на практику. Требования к содержанию и оформлению отчета: в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчётным материалам согласно методическим рекомендациям, размещенным на сайте кафедры менеджмента. Отчет по педагогической практике студент представляет на кафедру в установленные кафедрой сроки с целью его защиты. Оригинальность должна составлять не менее 60	дифференцирован зачет

						% авторского текста. При оценке работы студента во время прохождения преддипломной практики принимается во внимание содержание и качество оформления отчета по практике. 5 баллов – выставляется студенту, продемонстрировавшему полное соответствие требованиям методических рекомендаций, стандартам оформления; имеется положительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики; 4 балла – выставляется студенту, продемонстрировавшему соответствие требованиям методических рекомендаций, стандартам оформления; имеется положительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики с незначительными замечаниями; 3 балла – выставляется студенту, частично выполнившему требования методических рекомендаций, стандартов оформления; имеются практические результаты исследования с соответствующими последовательными выводами, но не вполне обоснованными положениями; имеется положительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики; 2 балла – выставляется, если имеется	

						непоследовательность изложения материала и необоснованные положения; имеется удовлетворительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики; 1 балл – выставляется, если имеются существенные отклонения от логики и последовательности изложения материала и необоснованные положения; имеется удовлетворительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики с существенными замечаниями; 0 баллов – выставляется студенту, не выполнившему данный критерий; имеется неудовлетворительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики. Максимальное количество баллов – 5.	
4	2	Промежуточная аттестация	Мероприятие промежуточной аттестации (защита отчета по практике)	-	5	На дифференцированном зачете происходит оценивание деятельности обучающихся в процессе прохождения практики и отчета по результатам практики на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. Основанием для допуска студента к защите является полностью оформленный комплект документов. Дата и время защиты устанавливаются кафедрой в соответствии	дифференцирован зачет

						с календарным графиком учебного процесса. Оценивание проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед руководителем и комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. Во время защиты студент должен показать глубокое знание проблемы, свободно оперировать терминами и понятиями по теме исследования. Оценка: 5 баллов - выставляется студенту, продемонстрировавшему полное соответствие всем требованиям, умеет доступно и понятно передать содержание преддипломной практики в виде доклада, имеет высокий уровень компетентности в рамках предмета исследования, владеет категориальным аппаратом исследования, методологической, методической, нормативной и статистической базой исследования; полностью раскрыл полученные результаты педагогической практики в виде доклада, сопроводив его наглядным иллюстративным материалом; обладает ораторским искусством, владеет голосом и умеет привлечь внимание аудитории; дает краткие, аргументированные, уверенные и по	

						существу ответы на дополнительные вопросы. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 4 балла - выставляется студенту, который показал достаточное соответствие требованиям к защите результатов педагогической практики, компетентен в предмете исследования, при этом в используемой аргументации имеются незначительные несоответствия и неточности, достаточно грамотно, хорошим языком, с соблюдением норм деловой речи излагает материал, ведет коммуникацию, формулирует выводы и практические рекомендации, способен представлять наглядную графическую интерпретацию, дает достаточно аргументированные и по существу ответы на дополнительные вопросы, но с незначительными затруднениями. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 3 балла - выставляется студенту, который показывает знания предмета исследования, но при ответе отсутствует явная связь между проведенным в работе анализом и выводами, нет четкости полученных результатов, содержание педагогической практики в виде доклада передано не совсем	

						доступно, наблюдаются ошибки в использовании категориального аппарата исследования, имеет затруднения в нормах профессиональной речи, чувствует себя неуверенно при раскрытии предмета исследования, презентационный материал не логичен, имеются отступления от текста отчета по практике, ответы на дополнительные вопросы, вызывают определенные затруднения. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 2 балла - выставляется студенту, выполнившему требования к представлению и защите результатов педагогической практики с существенными нарушениями, показал низкий уровень компетентности в рамках предмета исследования, отсутствие обоснования актуальности разрабатываемой темы, большое количество заимствований, не подкрепленных соответствующими ссылками на источники, использовал ограниченный спектр учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, зачастую не связанной с темой исследования; количество и качество	

						слайдов презентации не соответствуют содержанию и продолжительности выступления, студент затрудняется в ответах на дополнительные вопросы. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 1 балл - выставляется студенту, существенным образом испытывающем затруднения при представлении и защите результатов педагогической практики, доклад не имеет сущностного наполнения, полученные результаты не раскрыты, выводы и рекомендации не логичны, низкий уровень владения категориальным аппаратом исследования с наличием грубых ошибок в его использовании, студент неспособен подтвердить личный вклад в прохождении преддипломной практики, дать ответы на дополнительные вопросы; Представлен полный комплект сопроводительных документов. 0 баллов - выставляется студенту, который существенным образом не владеет представленными результатами практики либо не вышел на защиту отчета о проделанной работе. Не прошел педагогическую практику в установленный срок. Комплект сопроводительных документов не представлен. Максимальное	

						количество баллов за мероприятие – 5 баллов. В результате складывается совокупный рейтинг студента. Оценка «отлично» выставляется, если рейтинг обучающегося по сумме баллов составляет 85–100 %; оценка «хорошо» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 75–84 %; оценка «удовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 60–74 %; оценка «неудовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 0–59 %.	

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

На дифференцированном зачете происходит оценивание деятельности обучающихся в процессе прохождения практики и отчета по результатам педагогической практики на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. В результате защиты отчета по педагогической практике студент получает дифференцированный зачет, который проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Делается соответствующая отметка на титульном листе отчета. Оценка зачета по педагогической практике вносится также в "приложение к диплому" Оценка «отлично» выставляется, если рейтинг обучающегося по сумме баллов составляет 85–100 %; оценка «хорошо» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 75–84 %; оценка «удовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 60–74 %; оценка «неудовлетворительно» при рейтинге обучающегося по сумме баллов составляет 0–59 %

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	2	3	4
УК-4	Знает: - информационно-коммуникационные технологии и способы их использования		+	+	+
УК-4	Умеет: - собирать необходимую информацию для расширения внешних связей и обмена опытом для академического и профессионального взаимодействия в области управления персоналом		+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: - чтения профессиональной и научной литературы,		+	+	+

	в том числе на иностранном(ых) языке(ах); - осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций				
ПК-2	Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - сущность процесса обучения персонала	+	+	+	+
ПК-2	Умеет: - работать с информационными системами и базами данных по персоналу; - анализировать процессы обучения персонала	+	+	+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: - анализа процессов документооборота, в том числе и по вопросам обучения персонала	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. 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.
2. Лукашевич, В. В. Основы управления персоналом [Текст] учеб. пособие по специальности "Управление персоналом" В. В. Лукашевич. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2007
3. 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.
4. Шипунов, В. Г. Основы управленческой деятельности: Управление персоналом, управленческая психология, управление на предприятии [Текст] учеб. для сред. проф. образования (сред. спец. учеб. заведений). - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высшая школа, 2000. - 303, [1] с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Журавлев, П. В. Управление человеческими ресурсами : Опыт индустриально развитых стран [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности "Экономика труда" П. В. Журавлев, Ю. Г. Одегов, Н. А. Волгин ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. - М.: Экзамен, 2002. - 447 с.
2. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] Учеб. Л. В. Карташова ; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2005. - 234,[1] с.
3. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] учеб. пособие для образоват. учреждений, обучающихся по программе MBA и др. программам подгот. упр. кадров Л. В. Карташова ; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2007. - 234, [1] с. ил.
4. Макарова, И. К. Управление человеческими ресурсами : Пять уроков эффективного HR-менеджмента [Текст] И. К. Макарова ; Ин-т бизнеса и делового администрирования (ИБДА). - М.: Дело, 2007. - 231 с. табл.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Производственная практика, педагогическая практика по направлению магистратуры "Управление персоналом": методические указания / составитель Цырикова Н.П. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2022. - 32 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Чиркова, Т. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Т. В. Чиркова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 263 с. — ISBN 978-5-94047-508-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/64060 — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488852
3	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489305
4	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491349
5	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496601
6	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488711
7	Основная	Образовательная	Романова, Ю. Д. Информационные технологии в

	литература	платформа Юрайт	управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489067
8	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488798
9	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491299
10	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490237
11	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/498887
12	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/498855
13	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488806
14	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа

			Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494058
15	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494037

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Кафедра МВА-центр ЮУрГУ	454000, Челябинск, пр.Ленина, 76	ПК, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
ЮУрГУ, Научная библиотека	454080, Челябинск, пр-т Ленина, 87	Зал электронных ресурсов: ПК, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
Кафедра "Менеджмент", ЮУрГУ	454080, Челябинск, проспект Ленина, 76	ПК, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета-