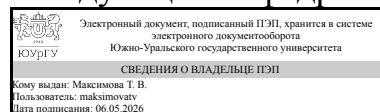


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



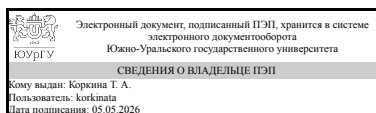
Т. В. Максимова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Учебная практика (научно-исследовательская работа)
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,
д.экон.н., проф., профессор



Т. А. Коркина

1. Общая характеристика

Вид практики

Учебная

Тип практики

научно-исследовательская работа

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

разработка и обоснование программы исследования

Задачи практики

- определение и обоснование структуры работы;
- проведение исследования по второй главе ВКР, формулировка научной новизны

Краткое содержание практики

НИР ориентирована на разработку программы исследования выпускной квалификационной работы в области кадрового аудита

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:- способы использования информационно-коммуникационных технологий
	Умеет:- использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом; - аргументированно излагать свою позицию, использовать вспомогательные средства (графики, диаграммы, презентации и т.д.)
	Имеет практический опыт:- чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); - осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций

ПК-1 Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения	Знает:- требования и правила проведения аудита работы с персоналом; - методологию построения бизнес-процессов управления персоналом организации
	Умеет:- разрабатывать планы, программы и процедуры в управлении персоналом; - производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации
	Имеет практический опыт:- разработки проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала
ПК-4 Способен применять в профессиональной деятельности законодательство в области трудового права	Знает:- правовые аспекты деятельности в области управления персоналом; - проблемы правового регулирования отношений в области управления персоналом
	Умеет:- анализировать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; - пользоваться законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации
	Имеет практический опыт:- работы с правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Семинар по управлению человеческими ресурсами Правовое регулирование в области управления персоналом Технологии развития персонала Практикум по деловому общению Современные технологии рекрутинга Иностранный язык в профессиональной деятельности Учебная практика (научно-исследовательская работа) (1 семестр) Производственная практика (педагогическая) (2 семестр) Учебная практика (научно-исследовательская работа) (2 семестр)	Управление кадровой безопасностью Стратегии управления персоналом в международных компаниях Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом Производственная практика (профессиональная) (4 семестр) Производственная практика (преддипломная) (5 семестр)

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

Дисциплина	Требования
Семинар по управлению человеческими ресурсами	Знает: - эффективные методы, способы и инструменты управления персоналом- современные подходы к разработке политики управления персоналом организации- современные системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;- современные тенденции в разработке и реализации системы обучения и развития персонала;- особенности разработки и внедрения систем операционного управления персоналом на основе информационных технологий, - современные формы и методы оценки персонала и результатов труда структурного подразделения;- современные методики анализа количественного и качественного состава персонала;- современные методики анализа деятельности по управлению персоналом и оценки ее эффективности Умеет: - производить анализ передовых практик системы операционного управления персоналом текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации, - определять сильные и слабые стороны успешных корпоративных практик по организации управления персоналом организации, процесса;- выявлять особенности проведения аудита и контроллинга в области управления персоналом российских и зарубежных организаций;- проводить аудит результатов работы с персоналом Имеет практический опыт: - анализа успешных корпоративных практик по вопросам разработки и реализации элементов системы операционного управления персоналом; - разработки рекомендаций по совершенствованию систем операционного управления персоналом , - анализа корпоративных практик по управлению персоналом российских и зарубежных организаций и оценки их эффективности
Правовое регулирование в области управления персоналом	Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы административного законодательства в области управления персоналом

	Умеет: - выявлять обстоятельства, способствующие нарушению норм трудового законодательства; - принимать решения и совершать трудовые действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации Имеет практический опыт: - анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними трудовых отношений; - анализа документов по приему и высвобождению персонала в соответствии с нормами трудового законодательства
Технологии развития персонала	Знает: - методики определения карьерных приоритетов собственной профессиональной деятельности;- способы совершенствования профессиональной деятельности на основе самооценки , - основные локальные нормативные документы организации в области управления развитием персонала, - сущность развития персонала, теории и методы управления развитием персонала Умеет: - разрабатывать технологию личностного и профессионального саморазвития , - оформлять регламентирующую документацию по управлению развитием персонала, - разрабатывать и реализовывать технологии развития персонала структурного подразделения Имеет практический опыт: - выявления приоритетов личностного и профессионального развития сотрудника на основе самооценки , - разработки регламентирующей и нормативно-организационной документации по управлению развитием персонала, -разработки предложений по совершенствованию системы управления развитием персонала
Современные технологии рекрутинга	Знает: - бизнес-процессы в сфере отбора и оценки персонала и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; - технологии отбора и оценки персонала; - принципы набора, отбора и расстановки персонала Умеет: - ориентироваться в рыночных условиях, осуществить сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения управленческих задач в области отбора и оценки персонала; - применять современные кадровые технологии в рекрутинге и взаимодействовать с кадровыми агентствами Имеет практический опыт: - разработки и обеспечения реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в

	динамичной среде; - проведения переговоров с сотрудниками предприятия для сбора необходимой информации с целью формирования требований к кандидатам на вакантную должность
Практикум по деловому общению	Знает: - правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации; - правила деловой переписки; - основные документы в области управления персоналом, - 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, - способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; - стили ведения переговоров; - основные методы и приемы воздействия на команду Умеет: - взаимодействовать со структурными подразделениями организации; - создавать бизнес-презентацию как средство донесения информации, - 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 иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, - эффективно взаимодействовать в команде; - находить пути преодоления конфликтных ситуаций Имеет практический опыт: - применения норм делового общения на практике, - делового общения для академического и профессионального взаимодействия, - организации подготовки и проведения деловых бесед, переговоров, дискуссий, совещаний и собраний; - использования этической критики, аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии
Иностранный язык в профессиональной деятельности	Знает: - виды и средства современных коммуникативных технологий в социально-историческом, этическом и философском контекстах; - правила и возможности применения коммуникативных технологий; - основные

принципы организации деловых контактов;- методы подготовки к переговорам, межкультурные особенности и традиции;- межкультурные различия в практике письменной и устной деловой коммуникации;- формы невербальных коммуникаций;- виды коммуникативных барьеров и способы их преодоления, приёмы повышения эффективности общения.- этические нормы деловых коммуникаций., - лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации в профессионально-деловой и научной сферах; - основную профессиональную терминологию на иностранном языке; - правила ведения деловой корреспонденции на иностранном языке; - правила перевода профессиональных и научных текстов; - социокультурную специфику международного профессионально-делового общения.

Умеет: использовать коммуникативные технологии для поиска, обмена информацией и установления профессиональных контактов;- грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; - соблюдать этические нормы и права человека; - анализировать особенности социального взаимодействия с учетом межкультурных особенностей., - понимать устную речь профессионально-делового характера; - участвовать в международных переговорах, дискуссии, научной беседе, выражая определенные коммуникативные намерения; продуцировать монологическое высказывание по профилю научной специальности/темы, аргументировано излагая свою позицию и используя вспомогательные средства (графики, таблицы, диаграммы, мультимедиа презентации и т.д.); - писать деловые письма; соотносить языковые средства с нормами речевого поведения, которых придерживаются носители иностранного языка.

Имеет практический опыт: - организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом межкультурных особенностей; - преодоления барьеров в процессе межкультурного взаимодействия., - чтения профессиональной и научной литературы в оригинале (изучающее, ознакомительное,

	просмотровое, поисковое), предполагающими разную степень понимания и смысловой компрессии прочитанного; - поиска и критического осмысления информации, полученной из зарубежных источников, аргументированного изложения собственной точки зрения; - публичной речи (сообщения, презентации).
Учебная практика (научно-исследовательская работа) (1 семестр)	Знает: - лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации, - 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 Умеет: - воспринимать устную речь профессионально-делового характера, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), - формулировать цели и задачи исследования; - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, - работать со специализированными информационными системами; - оформлять нормативно-организационную документацию Имеет практический опыт: - чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), - 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
Производственная практика (педагогическая) (2 семестр)	Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - сущность процесса обучения персонала, - информационно-коммуникационные технологии и способы их использования Умеет: - работать с информационными системами и базами данных по персоналу; - анализировать процессы обучения персонала, - собирать необходимую информацию для расширения внешних связей и обмена опытом для

	академического и профессионального взаимодействия в области управления персоналом Имеет практический опыт: - анализа процессов документооборота, в том числе и по вопросам обучения персонала, - чтения профессиональной и научной литературы, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); - осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций
Учебная практика (научно-исследовательская работа) (2 семестр)	Знает: - методологию системного подхода; - проблемные зоны аудита организации, - современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, - методы анализа количественного и качественного состава персонала; - цели и стратегия развития организации Умеет: - выбирать методы критического анализа стратегии и экономических показателей организации; - применять методы и инструменты обработки информации, в том числе статистической, - применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, - проводить анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации Имеет практический опыт: - анализа проблемных кадровых ситуаций на основе системного подхода, - коммуникаций, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия, - анализа показателей эффективности работы персонала подразделения; - постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом

4. Объём практики

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

5. Структура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Планирование научного исследования	36

2	Проведение научного исследования	144
3	Представление результатов научного исследования	36

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 зав. 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	3	Текущий контроль	КРМ1 - Выбор тематики НИР и обоснование актуальности выбранной темы	1	3	Максимально оценивается в 3 балла: 0 баллов - работа не сдана; 1 балл - выполнено с существенными недочетами, не в полной мере соответствует требованиям по содержанию, полноте и достоверности информации 2 балла - выполнено в незначительными замечаниями 3 балла - выполнено в полном соответствии с требованиями	дифференцированный зачет
2	3	Текущий контроль	КРМ 2 - Формулировка	1	3	Максимально оценивается в 3	дифференцированный зачет

			целей и задач исследования			балла: 0 баллов - задание не выполнено; 1 балл - выполнено с существенными недочетами, не в полной мере соответствует требованиям по содержанию, полноте и достоверности информации 2 балла - выполнено в незначительными замечаниями 3 балла - выполнено в полном соответствии с требованиями	
3	3	Текущий контроль	КРМ 3 - Разработка структуры отчета	1	3	Максимально оценивается в 3 балла: 0 баллов - задание не выполнено; 1 балл - выполнено с существенными недочетами, не в полной мере соответствует требованиям по содержанию, полноте и достоверности информации 2 балла - выполнено в незначительными замечаниями 3 балла - выполнено в полном соответствии с требованиями	дифференцированный зачет
4	3	Текущий контроль	КРМ 4 - Содержательная часть исследования: полнота и логичность	1	3	Максимально оценивается в 3 балла: 0 баллов - не выполнено; 1 балл - выполнено с существенными недочетами, не в полной мере соответствует требованиям по	дифференцированный зачет

						содержанию, полноте и достоверности информации 2 балла - выполнено в незначительными замечаниями 3 балла - выполнено в полном соответствии с требованиями	
5	3	Текущий контроль	КРМ 5 Результаты по задачам исследования	1	3	Максимально оценивается в 3 балла: 0 баллов - задание не выполнено; 1 балл - выполнено с существенными недочетами, не в полной мере соответствует требованиям по содержанию, полноте и достоверности информации 2 балла - выполнено в незначительными замечаниями 3 балла - выполнено в полном соответствии с требованиями	дифференцированный зачет
6	3	Текущий контроль	КРМ 6 - Итоговые выводы и результаты НИР	1	3	Максимально оценивается в 3 балла: 0 баллов - задание не выполнено; 1 балл - выполнено с существенными недочетами, не в полной мере соответствует требованиям по содержанию, полноте и достоверности информации 2 балла - выполнено в незначительными замечаниями 3	дифференцированный зачет

						балла - выполнено в полном соответствии с требованиями	
7	3	Текущий контроль	КРМ 7 - Актуальность полученных результатов с точки зрения подготовки ВКР	1	3	Максимально оценивается в 3 балла: 0 баллов - задание не выполнено; 1 балл - выполнено с существенными недочетами, не в полной мере соответствует требованиям по содержанию, полноте и достоверности информации 2 балла - выполнено в незначительными замечаниями 3 балла - выполнено в полном соответствии с требованиями	дифференцированный зачет
8	3	Текущий контроль	КРМ 8 - Заполнение дневника НИР	1	3	Максимально оценивается в 3 балла: 0 баллов - задание не выполнено; 1 балл - выполнено с существенными недочетами, не в полной мере соответствует требованиям по содержанию, полноте и достоверности информации 2 балла - выполнено в незначительными замечаниями 3 балла - выполнено в полном соответствии с требованиями	дифференцированный зачет
9	3	Текущий контроль	КРМ 9 - Оформление отчета	1	3	Максимально оценивается в 3 балла: 0 баллов -	дифференцированный зачет

						не соблюдены требования к оформлению титульного листа, нет необходимых подписей; 1 балл - выполнено с существенными недочетами, не в полной мере соответствует требованиям оформлению; 2 балла - выполнено в незначительными замечаниями по оформлению; 3 балла - выполнено в полном соответствии с требованиями по оформлению отчета.	
10	3	Текущий контроль	КРМ 10 - Самостоятельность проведения исследования (антиплагиат)	1	2	Максимально оценивается в 2 балла: 0 балл – показатели оригинальности менее 40% 1 балла – показатель оригинальности 40 -60% 2 балла - показатель оригинальности более 60%	дифференцированный зачет
11	3	Текущий контроль	КРМ 11 - Соблюдение графика выполнения НИР и предоставление отчета	1	2	Максимально оценивается в 2 балла: 0 балл – сроки сдачи нарушен более чем в 1 семестр 1 балла – отчет сдан с незначительным отклонением от графика 2 балла – отчет сдан в полном соответствии с графиком	дифференцированный зачет
12	3	Бонус	КРМ 12 - Апробация	-	7	Оценивается не более одной	дифференцированный зачет

			результатов НИР (выступление на конференциях, публикация статей)			статьи и одного доклада. Таким образом, суммарная максимальная оценка по КРМ может составлять 7 баллов: 1 балл – доклад на кафедральной конференции без публикации 2 балла – доклад всероссийской или международной на конференции без публикации 3 балла – статья в материалах конференции (индексация РИНЦ) 4 баллов – статья в российском рецензируемом издании (журналы, монографии) (индексация РИНЦ) 5 баллов – статья в международном рецензируемом издании (индексация scopus, WoS)	
13	3	Промежуточная аттестация	КРМ 13 - Защита отчета	-	20	Максимально оценивается в 20 баллов, по 2 балла за каждый из 10 вопросов (2 балла – ответ полный, 1 балл – ответ не обоснован, 0 баллов – нет ответа)	дифференцированный зачет

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

На защите заслушивается доклад (не более 5 минут) студента по результатам практики. Структура доклада должна соответствовать следующим вопросам: 1. Какие теоретические концепции были Вами изучены в рамках прохождения практики? В чем их актуальность? 2. В каких направлениях существующие

концепции и подходы нуждаются в дальнейшей разработке? 3. В чем актуальность Вашего исследования? 4. Какие информационные источники Вы использовали в качестве информационной базы своего исследования? 5. Как Вы определили цель и задачи исследования? 6. Какие исследования были проведены Вами? Охарактеризуйте используемые методы. 7. Каких результатов Вы достигли в результате прохождения практики? 8. Насколько эти результаты применимы для подготовки ВКР? 9. Удалось ли достичь тех результатов практики, которые планировались? Достигнута ли цель? (обоснуйте) 10. Каким образом, Вы видите дальнейшую работу над ВКР? Какие исследования и данные Вам необходимы для работы? На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по практике используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Итоговая оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку.

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
УК-4	Знает: - способы использования информационно-коммуникационных технологий	+	+	+	+					+	+	+	+	
УК-4	Умеет: - использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом; - аргументированно излагать свою позицию, использовать вспомогательные средства (графики, диаграммы, презентации и т.д.)	+	+	+	+							+		+
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-1	Знает: - требования и правила проведения аудита работы с персоналом; - методологию построения бизнес-процессов управления персоналом организации				+								+	+
ПК-1	Умеет: - разрабатывать планы, программы и процедуры в управлении персоналом; - производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации				+	+	+	+	+				+	+
ПК-1	Имеет практический опыт: - разработки проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала				+	+	+	+	+				+	+
ПК-4	Знает: - правовые аспекты деятельности в области управления персоналом; - проблемы правового регулирования отношений в области управления персонала				+								+	+
ПК-4	Умеет: - анализировать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; - пользоваться законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации				+	+	+	+					+	+
ПК-4	Имеет практический опыт: - работы с правовыми актами, содержащими нормы трудового права				+	+							+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Теория организации и организационное поведение [Текст] учебник для вузов по экон. направлениям и специальностям В. Г. Антонов и др.; под ред.: Г. Р. Латфуллина и др.; Гос. ун-т упр. - М.: Юрайт, 2014. - 470, [1] с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Андреева, В. И. Делопроизводство [Текст] практ. пособие В. И. Андреева. - 9-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез": Журнал "Управление персона", 2003
2. Оксинайд, К. Э. Организационное поведение [Текст] учебник по специальности "Управление персоналом" К. Э. Оксинайд. - М.: КНОРУС, 2013. - 471, [1] с. ил., табл.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Научно-исследовательская работа по направлению подготовки "Управление персоналом" [Текст] : метод. указания для магистрантов всех форм обучения / И.В. Резанович, Н. П. Цырикова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2018. - 20 с.
2. 1. Научно-исследовательская работа по направлению подготовки "Управление персоналом" [Текст] : метод. указания для магистрантов всех форм обучения / И.В. Резанович, Н. П. Цырикова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2018. - 20 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830 . - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1324015
2	Журналы	eLIBRARY.RU	журнал "Прогрессивные технологии развития" https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=37114070
3	Журналы	eLIBRARY.RU	журнал "Основы экономики, управления и права" https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=43017864
4	Журналы	eLIBRARY.RU	журнал "УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ – ОСНОВА РАЗВИТИЯ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ" https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=34050718
5	Методические пособия для	Электронный каталог	Научно-исследовательская работа по направлению подготовки "Управление персоналом" [Текст] : метод. указания для

	самостоятельной работы студента	ЮУрГУ	магистрантов всех форм обучения / И.В. Резанович, Н. П. Цырикова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2018. - 20 с. http://www.lib.susu.ac.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000566125
6	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 301 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-006649-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2054180 https://znanium.ru/catalog/document?pid=2054180
7	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Сотникова, С. И. Экономика и управление персоналом: энциклопедический словарь / под науч. ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М,2016. - 373 с. - ISBN 978-5-16-104817-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/553303 https://znanium.ru/catalog/product/553303
8	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Консультирование в управлении человеческими ресурсами : учебное пособие / под ред. д-ра социол. наук, проф. Н. И. Шаталовой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 221 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003824-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007094 (дата обращения: 05.05.2025). – Режим доступа: по подписке. https://znanium.ru/catalog/product/1007094

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Кафедра "Менеджмент", ЮУрГУ	454080, Челябинск, проспект Ленина, 76	Для полноценного прохождения практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки магистров направления 38.04.03 – Управление персоналом, используемые в учебном процессе. Рабочие места студентов, проходящих практику в организациях, должны быть укомплектованы современным компьютерным

		оборудованием, включенным в локальную сеть организации и имеющим выход в сеть Интернет. ЭВМ должны быть оснащены пакетами прикладных программ, которые используются в учебном процессе.
ЮУрГУ, Научная библиотека	454080, Челябинск, пр-т Ленина, 87	Основные фонды библиотеки
ЮУрГУ, Научная библиотека	454080, Челябинск, пр-т Ленина, 87	Основные фонды библиотеки
Кафедра "Менеджмент", ЮУрГУ	454080, Челябинск, проспект Ленина, 76	Для полноценного прохождения практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки магистров направления 38.04.03 – Управление персоналом, используемые в учебном процессе. Рабочие места студентов, проходящих практику в организациях, должны быть укомплектованы современным компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть организации и имеющим выход в сеть Интернет. ЭВМ должны быть оснащены пакетами прикладных программ, которые используются в учебном процессе.