Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.10.2026 10:20:31
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

20.11.2023 г.

протокол № 4

Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования

13 декабря 2023 г.

протокол № 4

Председатель _____ Карх Д.А.
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная практика
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очная
Год набора	2024

Разработана:
Ст. преподаватель
Патутина С.Ю.

Доцент, к.э.н.
Камарова Т.А.

Екатеринбург
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ **3**

1. ЦЕЛЬ, ВИД,ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯПРАКТИКИ **3**

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП **3**

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ **3**

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП **3**

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН **25**

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ **26**

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ **28**

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ СОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ **29**

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ,НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ **30**

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ,ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ **30**

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ **31**

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной профессиональной образовательнойпрограммы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОСВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом(приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью является формирования компетенций в соответствии с видами профессиональнойдеятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональныхзадач.

Вид (тип) практики: Производственная (Преддипломная практика)

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики: дискретно - по видам практик

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательныхтехнологий и электронного обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика в полном объеме относится к части, формируемой участниками образовательныхотношений.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточнаяаттестация	Часов				З.е.
	Всего засеместр	Контактнаяработа .(поуч.зан.)		Самостоятельная работа в том числеподготовкаконтрольных икурсовых	
		Всего	Лекции		
Семестр 8					
Зачет	216	2	2	214	6

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированыкомпетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименованиекомпетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитический	

ПК-1 Способеносуществлять деятельностьпо анализу и обеспечениюорганизации персоналом	ИД-1.ПК-1 Знать: Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизациидокументов и информации, поиска, привлечения, подбора и отбораперсонала Системы, методы и формы материального и нематериальногостимулирования труда персонала Структура организации и вакантные должности (профессии,специальности) Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах Источники обеспечения организации кадрами Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Организация работ на различных участках производства, организации,отрасли Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретнойпрофессии (должности, специальности) и видах профессиональнойдеятельности Основы психологии и социологии труда Основы экономики, организации труда и управления, управлениеперсоналом Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовогоправа Основы архивного законодательства и нормативные правовые актыРоссийской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Основы налогового законодательства Российской Федерации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядокподбора персонала, обеспечения персоналом Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними

ПК-1 Способеносуществлять деятельностьпо анализу и обеспечениюорганизации персоналом	ИД-2.ПК-1 Уметь: Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбораперсонала Собирать, анализировать и структурировать информацию обособенностях организации работ на различных участках производстваи на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов иструктуры организации Собирать, анализировать и структурировать информацию обособенностях и возможностях кадрового потенциала организации Собирать, анализировать и структурировать информацию обособенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услугпо поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, о кандидатах ипредложениях на рынке труда Формировать требования к вакантной должности (профессии,специальности) и определять критерии подбора персонала Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам навакантные должности (профессии, специальности) Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора иотбора кандидатов на вакантные должности (профессии,специальности) в соответствие с их спецификой Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсамидля мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом,гражданского и трудового законодательства Российской Федерации Использовать средства обеспечения персоналом, включаясопровождение Консультировать по вопросам привлечения персонала, по вопросамрынка труда в части обеспечения персоналом Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечениеперсоналом для планирования бюджетов Соблюдать нормы этики делового общения

ПК-1 Способеносуществлять деятельностьпо анализу и обеспечениюорганизации персоналом	ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт Анализ планов, стратегии и структуры организации Анализ особенностей организации работы и производства наконкретных рабочих местах Анализ рынка труда по организации работы на аналогичномпроизводстве и рабочих местах Формирование требований к вакантной должности (профессии,специальности) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантнойдолжности (профессии, специальности) Информирование и консультирование руководителей подразделений иорганизации по вопросам рынка труда в части обеспечияперсоналом, по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат Поиска во внутренних и внешних источниках информации окандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности(профессии, специальности) Размещения сведений о вакантной должности (профессии,специальности) в средствах массовой информации Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии сутвержденными планами Проверки информации о кандидатах на вакантные должности(профессии, специальности) Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантныедолжности (профессии, специальности) с обеспечением обратнойсвязи Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности(профессии, специальности) Подготовки предложений по формированию бюджета на поиск,привлечение, подбор и отбор персонала

ПК-2 Способеносуществлятьадминистрированиепроцессов идокументооборот работы сперсоналом	ИД-1.ПК-2 Знать Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядоквнедрения кор-поративной социальной политики и социальныхпрограмм, оформления распорядительных и организационныхдокументов по персоналу, оформлению трудовых отношений,организационных, информационно-справочных документов,регулирующих трудовые отношения Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанностигосударственных органов и организации по предоставлению учетнойдокументации, определяющие нормы трудового права РоссийскойФедерации, об индивидуальном (персонифицированном) учете всистеме обязательного пенсионного страхования, нормы трудовогоправа Порядок формирования, ведения банка данных о персоналеорганизации и предостав-ления отчетности по системам оплаты иорганизации труда персонала, предоставле-ния отчетности повопросам социальной политики в отношении персонала Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядокоплаты, организации и нормирования труда Основы документооборота и документационного обеспечения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизациидокументов и информации Порядок проведения конкурсов и оформления конкурснойдокументации Порядок проведения закупочных процедур и оформлениясопутствующей документа-ции Организационную структуру организации Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учетаперсонала Порядок оформления документов, предоставляемых в государственныеорганы, профессиональные союзы и другие представительные органыработников и иные организации Структуру организации и вакантные должности (профессии,специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовогоправа Основы архивного законодательства и нормативные правовые актыРоссийской Федерации, в части ведения документации по персоналу, вобласти оформления, ведения и хранения документов по оформлениютрудовых отношений Основы налогового законодательства Российской Федерации

	соответствии с требованиями законодательства Российской Федерациии корпоративными политиками, форм отчетности в государственныеорганы установленных законодательством Российской Федерации,первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфереоформления трудовых отношений Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочихи квалификационные характеристики должностей служащих,профессиональные стандарты Порядок заключения договоров (контрактов)Требованиязаконодательства Российской Федерации по оформлению трудовыхотношений, воинскому учету, уведомлению и представлениюотчетности в государственные органы специальных категорийработников: иностранных работников и лиц без гражданства,инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленныезаконодательно, и других специальных категорий Цели и задачи организации по построению системы оформлениятрудовых отношений Специализированные информационные системы, цифровые услуги исервисы по ведению учета и движению персонала, границы ихприменения

ПК-2 Способеносуществлятьадминистрированиепроцессов идокументооборот работы сперсоналом	ИД-2.ПК-2 Уметь: Анализировать локальные нормативные акты и документы пооформлению трудовых отношений, формировать предложения по ихактуализации и улучшению Документировать трудовые отношения различных категорийработников и специальных субъектов трудового права в соответствии сдействующим законодательством Российской Федерации,регламентами (стандартами) документооборота организации Анализировать нормативные и методические документы по вопросамоплаты и организации труда персонала Вести учет и регистрацию документов в информационных системах ина материальных носителях Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки иаттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития ипостроения профессиональной карьеры персонала, процедурыкорпоративной социальной политики Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права иобязанности государственных органов и организации по вопросамобмена документацией по персоналу Вести деловую переписку, документооборот, регламентированныйзаконодательством Российской Федерации в области трудовыхотношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостовернуюинформацию в доку-ментах, определять подлинность представленныхдокументов Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата наработу и перемещения персонала, оценки и аттестации персонала,обучения, адаптации и стажиро-вок, развития и построенияпрофессиональной карьеры персонала, сопровождение мероприятийпо оплате и организации труда персонала, социальной политики вотношении персонала Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровымиресурсами, по вопросам оценки и аттестации персонала, проведенияобучения, адаптации и стажировки, развития и построенияпрофессиональной карьеры персонала, оплаты и организации трудаперсонала, корпоративной социальной политики необходимые дляпредоставления в государственные органы, профессиональные союзыи другие представительные органы работников Обеспечивать соблюдение требований

	Анализировать документы и переносить информацию винформационные системы и базы данных Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиямизаконодательства Российской Федерации и локальными нормативнымиактами организации, учетные документы, предоставляемые вгосударственные органы, представительные органы работников Производить предварительные закупочные процедуры и оформлятьсопутствующую документацию по заключению договоров Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализироватьконкурсную до-кументацию Работать со специализированными информационными системами ицифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала,сопровождению трудовых отношений, с информационнымисистемами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета идвижению персонала, статистической и отчетной информации ианалитики по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения Формировать предложения по автоматизации и цифровизациипроцессов и документооборота по учету и движению персонала,документов по персоналу для представления в государственные органы

ПК-2 Способеносуществлятьадминистрированиепроцессов идокументооборот работы сперсоналом	ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт Сбора и проверки личных документов работников Консультирования работников по вопросам оформления трудовыхотношений Оформления документов, регламентирующих трудовые отношения сконкретным работником Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лицкопий, выписок из кадровых документов, справок, информации остаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений оработниках Выдачи работнику документов о его трудовой деятельности Доведения до сведения работников организационных,распорядительных и кадровых документов организации Ведения учета, предусмотренного трудовым законодательствомРоссийской Федерации Регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов,подготовка их к сдаче в архив Работы в корпоративных и внешних информационных системах иисполь зование цифровых сервисов, выполняющих функции ведениядокументации по движению и учету персонала Разработки проектов локальных нормативных актов организации,регулирующих трудовые отношения, документов по оформлениютрудовых отношений с конкретным работником Подготовки предложений по оптимизации форм документов ицифровизации документооборота организации в области оформлениятрудовых отношений Подготовки проектов документов по процедурам управлениятерсоналом, учета и движения персонала Подготовки по запросу государственных органов, представительныхорганов работников оригиналов, выписок, копий документов ипредоставление в электронном виде сведений, регламентирующихтрудовые отношения и имеющих отношение к регламентациитрудовых отношений Подготовки запросов в государственные органы и сторонниеорганизации для подтверждения сведений в интересах работников иработодателя Подготовки уведомлений отчетной

ПК-2 Способеносуществлятьадминистрированиепроцессов идокументооборот работы сперсоналом	ИД-4.ПК-2 Иметь практический опыт: Анализа процессовдокументооборота, локальных документов по вопросам обеспечениянерсоналом, оценке и аттестации персонала, организации оплаты итруда персонала, корпоративной социальной политики Анализ процессов, правил и порядков организации при проведениимероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению,адаптации и стажировке персонала Оформление процесса и результатов аттестации персонала Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала Ведения информации о вакантных должностях (профессиях,специальностях) и кандидатах Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала иего аттестации Документационного и организационного сопровождения мероприятийкорпоративной социальной политики Документационного сопровождение кандидатов на этапах поиска,привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности(профессии, специальности), информирование кандидатов орезультатах отбора Документационного оформления результатов мероприятий поразвитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации истажировке персонала, корпоративной социальной политики Информирования персонала о результатах оценки и аттестации Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, вслучаях, предусмотренных действующим законодательством иобработка предоставленных сведений Подготовки и обработка уведомления, запросов в государственныеорганы, профес-сиональные союзы и другие представительные органыработников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбораперсонала, вопросам социальной политики в отношении персонала Подготовки индивидуальных предложений на основе результатовпроведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере,обучению, адаптации и стажировке персонала Подготовки предложений по развитию персонала по результатамоценки, совершенствованию систем обучения, адаптации истажировки, развития и построения профессиональной карьерыперсонала, по вопросам оплаты и труда персонала, посовершенствованию системы оплаты и организации труда персонала,корпоративной социальной политики

	обучения, адаптации и стажировки, развития и построенияпрофессиональной карьеры персонала
организационно-управленческий	
ПК-3 Способеносуществлять организациюпроведения оценки иаттестации персонала	ИД-1.ПК-3 Знать Технологии и методы определения профессиональных знаний, уменийи компетенций, оценки профессиональных знаний, умений икомпетенций Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик Порядок и технология проведения аттестации Системы, методы и формы материального и нематериальногостимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизациидокументов и информации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологиитруда Основы производственной деятельности организации Порядок проведения закупочных процедур и оформлениясопутствующей документации Структура организации и вакантные должности (профессии,специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовогоправа Основы архивного законодательства и нормативные правовые актыРоссийской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядокоценки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними

ПК-3 Способеносуществлять организацияпроведения оценки иаттестации персонала	ИД-2.ПК-3 Уметь: Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала Определять и применять средства и методы проведения оценкиперсонала, аттестации Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки,аттестации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах ина материальных носителях Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективностиперсонала Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала Составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацияперсонала для планирования бюджетов Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации припроведении оценки персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиямитрудового, архивного законодательства Российской Федерации илокальными нормативными актами организации Собирать, анализировать и структурировать информацию опредложениях по оценке персонала на рынке труда Производить предварительные закупочные процедуры и оформлятьсопутствующую документацию по заключению договоров Определять условия для заключения договоров на услуги попроведению оценки персонала Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценкиперсонала Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки сперсоналом и руководством Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами ибазами данных по проведению оценки, аттестации персонала Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основепроведенной оценки Соблюдать нормы этики делового общения

ПК-3 Способеносуществлять организациюпроведения оценки иаттестации персонала	ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий,специальностей) организации, особенностей организации работы наразличных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка плана оценки персонала в соответствии с целямиорганизации Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестацииперсонала, с оценкой затрат Оценка динамики производительности, интенсивности иэффективности труда на рабочих местах Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценкиперсонала Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями - исполнителямимероприятий по оценке персонала, включая предварительныепроцедуры по их заключению Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационнойкомиссии Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценкузатрат Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендацийруководству и персоналу Подготовка предложений по формированию бюджета по организации ипроведению оценки персонала, аттестации персонала Подготовка предложений о соответствии работника должности(профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствиис законодательством Российской Федерации
ПК-4 Организация ипроведение мероприятий поразвитию и построениюпрофессиональной карьерыперсонала	ИД-1.ПК-4 Знать Система, способы, методы, инструменты построенияпрофессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональныхкомпетенций Системы, методы и формы материального и нематериальногостимулирования труда персонала Технологии, методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизациидокументов и информации Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологиитруда Структура организации и вакантные должности (профессии,специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовогоправа Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядокразвития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними

ПК-4 Организация ипроведение мероприятий поразвитию и построениюпрофессиональной карьерыперсонала	ИД-2.ПК-4 Уметь: Анализировать уровень общего развития и профессиональнойквалификации персонала Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развитияперсонала и построения его профессиональной карьеры Определять критерии формирования кадрового резерва организации Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала Применять технологии и методы развития персонала и построенияпрофессиональной карьеры Составлять предложения и контролировать статьи расходов напрограммы и мероприятия по развитию персонала и построениюпрофессиональной карьеры для планирования бюджетов Определять эффективность мероприятий по развитию персонала ипостроению профессиональной карьеры Работать с информационными системами и базами данных поперсоналу Соблюдать нормы этики делового общения
	ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт Анализ структуры, планов и вакансий организации Анализ особенностей работы на различных участках производства иконкретных рабочих местах Подготовка проектов документов, определяющих порядок развитияперсонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Разработка планов профессиональной карьеры работников Формирование кадрового резерва Организация мероприятий по развитию и построениюпрофессиональной карьеры персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организациюи проведение мероприятий по развитию и построениюпрофессиональной карьеры персонала Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала,подготовка предложений по развитию

ПК-5 Организация обученияперсонала	ИД-1.ПК-5 Знать: Методы, инструменты исследования потребности в обучениии персонала Методология обучения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизациидокументов и информации Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышенияквалификации кадров, учебных планов и программ Системы, методы и формы материального и нематериальногостимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышениюквалификации персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологиитруда Порядок проведения закупочных процедур и оформлениясопутствующей документации Структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовогоправа Основы архивного законодательства и нормативные правовые актыРоссийской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Основы законодательства об образовании Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучениеперсонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними
	ИД-2.ПК-5 Уметь: Анализировать и определять потребности в обучении групп персоналав соответствии с целями организации Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышенияквалификации кадров, учебные планы и программы Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложенияпо поставщикам услуг Организовывать обучающие мероприятия Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персоналадля планирования бюджетов Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы Производить оценку эффективности обучения персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформлениесопутствующей документации по заключению договоров Работать с информационными системами и базами данных поперсоналу Разрабатывать и оформлять документы по процессам организацииобучения персонала и их результатам Соблюдать нормы этики делового общения

ПК-5 Организация обученияперсонала	ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации вобучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов ипрограмм, проектов локальных актов по обучению и развитиюперсонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организациюобучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персона
ПК-6 Организацияадаптации и стажировкиперсонала	ИД-1.ПК-6 Знать: Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизациидокументов и информации Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочихместах, подготовки, переподготовки и повышения квалификацииперсонала и организации стажировок Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировкуперсонала Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировкеперсонала Системы, методы и формы материального и нематериальногостимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологиитруда Структура организации и вакантные должности (профессии,специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовогоправа Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптациюи стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними

ПК-6 Организацияадаптации и стажировкиперсонала	ИД-2.ПК-6 Уметь: Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптацииперсонала Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностямипроизводства Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировокперсонала Составлять предложения и контролировать статьи расходов напрограммы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала дляпланирования бюджетов Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации истажировке персонала Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру Использовать информационные системы и базы данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения
	ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации истажировке 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 организациюадаптации и стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировкеперсонала

ПК-7 Организация оплатытруда персонала	ИД-1.ПК-7 Знать: Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов Системы, методы и формы материального и нематериальногостимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностныхокладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате,расчета стимулирующих выплат Методы определения численности работников Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочихи квалификационные характеристики должностей служащих Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизациидокументов и информации Кадровая политика и стратегия организации Структура организации и вакантные должности (профессии,специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовогоправа Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплатутруда Основы технологии производства и деятельности организации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Основы общей и социальной психологии, социологии и психологиитруда Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними
	ИД-2.ПК-7 Уметь: Составлять и контролировать статьи расходов на оплату трудаперсонала для планирования бюджетов и фондов Применять технологии материальной мотивации в управлениииперсоналом Разрабатывать концепцию построения мотивационных программработников в соответствии с целями организации Анализировать современные системы оплаты и материальной(монетарной) мотивации труда для целей организации Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующимпрофессиональным квалификациям Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций ильгот в оплате труда персонала Работать с информационными системами и базами данных по оплатетруда персонала Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала Соблюдать нормы этики делового общения

ПК-7 Организация оплатытруда персонала	ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации системыоплаты труда персонала Разработка системы оплаты труда персонала Формирование планового бюджета фонда оплаты труда,стимулирующих и компенсационных выплат Внедрение системы оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплатытруда персонала
ПК-8 Организация трудаперсонала	ИД-1.ПК-8 Знать: Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Методы определения, оценки и сравнения производственнойинтенсивности и напряженности труда Методы нормирования труда Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Современные формы, системы оплаты и учета производительноститруда персонала Системы, методы и формы материального и нематериальногостимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизациидокументов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностныхокладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате,расчета стимулирующих выплат Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочихи квалификационные характеристики должностей служащих Основы технологии производства и деятельности организации Структура организации и вакантные должности (профессии,специальности) Кадровая политика и стратегия организации Экономика труда Основы общей и социальной психологии, социологии и психологиитруда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовогоправа Основы архивного законодательства и нормативные правовые актыРоссийской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядокорганизации труда и нормирования персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними

ПК-8 Организация трудаперсонала	ИД-2.ПК-8 Уметь: Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий поповышению производительности труда Анализировать состояние нормирования труда, качество норм,показателей по труду Анализировать эффективность работы системы организации трудаперсонала и нормирования труда на рабочих местах Составлять и контролировать статьи расходов на оплату трудаперсонала для планирования бюджетов Работать с информационными системами и базами данных понормированию и оплате труда персонала Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности Соблюдать нормы этики делового общения
	ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организациинормирования труда для различных категорий персонала,особенностей производства и деятельности организации Разработка системы организации труда персонала и порядканормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля наднормированием с определением трудоемкости, нормативнойчисленности, графиков работ и условий оплаты труда персонала Выявление резервов повышения производительности труда и качестванормирования труда, подготовка предложений по изменениям условийи оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организациютруда персонала Определение эффективности работы системы организации труда

ПК-9 Способеносуществлять разработку ireализацию корпоративнойсоциальной политики	ИД-1.ПК-9 Знать: Порядок и методы разработки планов и программ социальногоразвития организации Вопросы управления социальным развитием организации Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративныхсоциальных программ и определения их экономическойэффективности Системы, методы и формы материального и нематериальногостимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Методы проведения социологических исследований, изучениеобщественного мнения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизациидокументов и информации Порядок проведения закупочных процедур и оформлениясопутствующей документации Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологиитруда Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовогоправа Основы архивного законодательства и нормативные правовые актыРоссийской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанностигосударственных органов, профессиональных союзов и другихпредставительных органов работников Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядокформирования социальной политики, порядок внедрения социальнойполитики Порядок заключения договоров (контрактов) Основы правового регулирования Российской Федерации порядказаключении договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними

ПК-9 Способеносуществлять разработку ireализацию корпоративнойсоциальной политики	ИД-2.ПК-9 Уметь: Анализировать рынок услуг по социальным и специализированнымпрограммам социальной поддержки членов целевых групп и готовитьпредложения по их поставщикам Определять целевые группы персонала для разработкиспециализированных социальных программ Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальныхпрограмм Доводить информацию о социальных программах до целевых группперсонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративнойсоциальной политики Использовать материальные и нематериальные системы, методы иформы мотивации в управлении персоналом Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий,корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальныхпрограмм для формирования бюджетов Организовывать взаимодействие с государственными органами,профессиональными союзами и другими представительными органамиработников, общественными и иными организациями по вопросамреализации корпоративной социальной политики Составлять и контролировать статьи расходов на социальныепрограммы для планирования бюджетов Производить предварительные закупочные процедуры и оформлениесопутствующей документации по заключению договоров Проводить мониторинг успешных корпоративных социальныхпрограмм Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальнойполитикой Соблюдать нормы этики делового общения
	ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организациисоциального партнерства, социальной ответственности и социальныхпрограмм Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе посоциальной поддержке отдельных групп работников Разработка корпоративных социальных программ Разработка системы выплат работникам социальных льгот Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетомтребований законодательства Российской Федерации Организация переговоров с профессиональными союзами и другимипредставительными органами работников, общественнымиорганизациями, взаимодействие с государственными органами Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальнойполитикой Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальнойполитики Подготовка предложений по формированию бюджета в частиобеспечения корпоративной социальной политики, посовершенствованию мероприятий корпоративной социальнойполитики Подготовка предложений по формированию бюджета на реализациюкорпоративной социальной политики и социальных программ

ПК-10 Способен определятьпотребности организации втрудовых ресурсах наоснове анализа рынка труда	ИД-1.ПК-10 Знать: Специфика профессии и отрасли, для которой осуществляется подборкандидатов Источники информации о рынке труда Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску иподбору персонала Основы трудового законодательства Российской Федерации Отраслевая специфика сквозных профессий Этические нормы при работе с кандидатами и работодателями Трудовое законодательство Российской Федерации Информационно-коммуникационные технологии полученияинформации, необходимой для подбора персонала
	ИД-2.ПК-10 Уметь: Собирать и структурировать информацию о работодателе и профиледолжности, о рынке труда Анализировать информацию о работодателе и профиле должности Проводить переговоры с работодателем о профиле должности Готовить аналитические отчеты
	ИД-3.ПК-10 Иметь практический опыт Анализ и структурирование информации о работодателе Анализ плана работодателя по найму кандидатов Определение цели анализа рынка труда в соответствии с картой поискакандидатов Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картойпоиска кандидатов Подготовка и корректировка профиля должности Сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии скартой поиска кандидатов Сбор и анализ информации об организациях и кандидатах назамещение рабочих мест Сбор и анализ информации об источниках поиска кандидатов Согласование с работодателем технологии, ресурсов и сроков поиска ипривлечения кандидатов Подготовка для кандидата информации о работодателе и профиледолжности

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Этап	Часов						
	Наименование этапа	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост.работа	Контрольсамостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практическиезанятия		
Семестр 8		216					
Этап 1.	Характеристика места практики(знакомство с предприятием,организацией, кадровым агентством,компанией,	102	2			100	

Этап 2.	Анализ данных по теме выпускнойквалификационнной работы ворганизации (предприятии, кадровомагентстве, компании, фирмы); анализдокументационного обеспеченияуправления	114				114	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/ Этап	Вид оценочногос	Описание оценочного средства	Критерииоценивания
Текущий контроль			
Этап 1	Раздел 1 отчета	Организационно-экономическая и социально-трудовая характеристика места практики(предприятия, организации, кадровомагентстве, компании, фирмы): анализорганизационной структуры; анализосновных экономических показателей ианализ персонала организации в динамике запоследние 3 года.	0-100 баллов:Оцениваетсяумение: - оценкаполнотыраскрытияорганизационно-экономическойхарактеристикиместа практики,измененийосновныхпоказателей; (50%)умение: - собратьданные (20%) -проанализироватьданные и сделатьвыводы (30%).Процентвыполнения: 0-100%
Этап 2	Раздел 2 отчета	Анализ показателей по теме выпускнойквалификационной работы на предприятии(организации, кадровом агентстве, компании,фирмы) в динамике за последние 3 года,выявление основных проблем по результатампроведенного анализа. Анализдокументационного обеспечения управлениянерсоналом (ДО УП): оценка наличияосновных	0-100 баллов:Оцениваетсяумение : -обосноватьтеоретически иметодическиподход к изучениюпроблемыисследования(50%) - обосноватьпрактическуюзначимостьизученияпроблемы дляорганизации (50%)
Промежуточная аттестация			

8 семестр (За)	Отчет	Защита отчета включает: характеристикуместа практики, вопросы для собеседованияпо отчету.	0-100 баллов:Оценивается: - обоснованностьпроблемыисследования(50%) -аргументированность выводов (50%)

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится процент выполнения и отметка «выполнено/не выполнено»

Промежуточная аттестация. Используется рейтинговая система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания:

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо, зачтено.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно, зачтено.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме,понимают, самостоятельно умеют применять,исследовать, идентифицировать, анализировать,систематизировать, распределять по категориям,рассчитать показатели, классифицировать,разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять,организовать, планировать процессы исследования,осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме,понимают, самостоятельно умеют применять,исследовать, идентифицировать, анализировать,систематизировать, распределять по категориям,рассчитать показатели, классифицировать,разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять,организовать, планировать процессы исследования,осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленныестудентом самостоятельно в процессе работы (ответаи т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеютприменять, исследовать, идентифицировать,анализировать, систематизировать, распределять покатегориям, рассчитать показатели,классифицировать, разрабатывать модели,алгоритмизировать, управлять, организовать,планировать процессы исследования, осуществлятьоценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняетсяисправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическимизнаниями, не умеют самостоятельно применять,исследовать, идентифицировать, анализировать,систематизировать, распределять по категориям,рассчитать показатели, классифицировать,разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять,организовать, планировать процессы исследования,осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решенияпрофессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично»,«хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует«неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Содержание лекций

Этап 1. Характеристика места практики (знакомство с предприятием, организацией, кадровымагентством, компанией, фирмой) (ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-10;). Установочная лекция

7.3. Содержание самостоятельной работы

Этап 1. Характеристика места практики (знакомство с предприятием, организацией, кадровымагентством, компанией, фирмой) (ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-10;). Сбор и анализ информации: - наименование и краткая история, специфика деятельности, выпускаемая продукция, услуги, - основные экономические показатели деятельности в динамике за последние 3 года; - показатели качественного и количественного состава персонала предприятия, показатели движенияперсонала, причины текучести персонала в динамике за последние 3 года.
Этап 2. Анализ данных по теме выпускной квалификационной работы в организации (предприятии,кадровом агентстве, компании, фирмы); анализ документационного обеспечения управленияперсоналом (ДО УП). (ПК-1; ПК-2ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9). 1. Анализ документационного обеспечения управления персоналом (ДО УП) Сбор и анализинформации: - анализ локальных документов (трудовой договор, штатное расписание, положение оподразделении, должностная инструкция, положение об оплате и стимулировании труда и пр.).Оценить наличие основных локальных документов и их содержание. - анализ затрат на ДО УП(затрат рабочего времени на операции по обработке документов, финансовых затрат на ДО УП,затраты человеческой энергии на операции). 2. Анализ показателей по теме выпускной квалификационной работы на предприятии (организации,кадровом агентстве, компании, фирмы) в динамике за последние 3 года. Оформить отчет всоответствии с требованиями по оформлению работ. Сдать отчет научному руководителю отУниверситета; разместить отчет в системе.

7.3.1.Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

7.3.2. Индивидуальное задание
Приложение 2

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся попрактике

Приложение 3

7.4. Отчет по практике
Приложение 4

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ
http://lib.usue.ru/

Основная литература:

1. Под ред. Воронцовой М.В. Управление персоналом в социальной работе. Учебник длявузов [Электронный ресурс]:. - , 2023. - 378 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/519765
2. Пугачев В. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:учебник ипрактикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 402 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031
3. Алиев И. М., Горелов Н. А., Ильина Л. О. Экономика труда [Электронный ресурс]:учебники практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 486 с – Режим доступа:
4. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Электронныйресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 424 – Режим доступа:https://urait.ru/bcode/510685
5. Щепакин М.Б., Молчан А.С., Хандамова Э.Ф. Экономика труда [Электронныйресурс]:Учебник. - Москва: Издательство "Магистр", 2023. - 400 – Режим доступа:https://znanium.com/catalog/product/1914180
6. Литвинюк А. А., Лукашевич В. В., Карпенко Е. З., Кузуб Е. В., Бабынина Л. С., Журавлев П.В., Карташова Л. В., Конобеева А. Б., Троска З. А., Фатеев М. А., Устюжанина Н. В. Управлениеперсоналом [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 461 –Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735
7. Кибанов А.Я., Баткаева И. А., Ивановская Л.В. Управление персоналом организации[Электронный ресурс]:учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 695– Режим доступа: https://znanium.ru/catalog/product/1951170
8. Дуракова И. Б., Пугач С.П., Митрофанова Е.А., Митрофанова А.Е., Саакян М.А., КарапетянЛ.В., Коновалова В.Г., Сотникова С.И., Гречко Т.Ю., Багирова А.П., Бледнова Н.Д., Герр О.А.,Рахманова Т.И., Холявка М.Г., Григоров И.В., Майер Е.В., Разумова Т.О., Хорошильцева Н.А.,Шаталова Н. И., Сапожникова Н. Г., Синявец Т.Д., Митина Н.Н., Горский В. В., Горский М. В.,Кучменко Т.А., Менжулина Д.А. Управление персоналом в России: политика многообразия иинклюзивности. Книга 10 [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 345 – Режим доступа:https://znanium.com/catalog/product/1876366
9. Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебник ипрактикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 467 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510676
10. Симонова М. В., Вайсбурд В. А., Богатырева И. В., Железникова Е. П., Илюхина Л. А.,Щеколдин В. А. Экономика труда [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. -259 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/515188
11. Маслова В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебник и практикум дляспо. - Москва: Юрайт, 2023. - 451 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510315

Дополнительная литература:

1. Щепакин М.Б., Молчан А.С. Экономика труда [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва:Издательство "Магистр", 2020. - 400 – Режим доступа:

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.