

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 25.01.2021 14:49:15  
Уникальный программный ключ:  
fab83d7432c6481398711018a37134004b6775228bd796b69ac37a9044e06ade



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_ С.Г.Страданченко

«16» июня 2020 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

ОПОП ВО Управление персоналом  
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Форма и срок освоения ОПОП ВО очная – 4 года, заочная – 4 года 6 месяцев

Вид практики: учебная практика

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма проведения: дискретно

Объем практики – 3 з.е.

Продолжительность – 108 часов

Форма контроля:

Очная форма - зачет с оценкой – 2 семестр

Заочная форма - зачет с оценкой – 1 курс

Шахты  
2020

## Лист согласования

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, сформированной на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)».

Вид программы - прикладная

Программа составлена  
д.э.н., проф. каф. «Управление и предпринимательство» Сверчковой О.Ф.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Управление и предпринимательство» протокол № 12 от «11» июня 2020 г.

Зав. кафедрой «УиП» \_\_\_\_\_ Ж.В. Горностаева  
подпись  
«11» июня 2020 г.

Одобрена НМС УГН(С) 38.00.00 Экономика и управление

Председатель совета \_\_\_\_\_ Е.Ю. Москвитин  
подпись  
«11» июня 2020 г.

Рецензент:

Генеральный директор  
ООО «Сатурн» \_\_\_\_\_ Н.Н. Глазунов  
подпись  
«11» июня 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
3. Место практики в структуре ОПОП	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность	6
5. Структура и содержание практики	6
6. Формы отчетности по практике	7
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	8
7.1 Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики	8
7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций	9
7.3 Шкалы оценивания	12
7.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, полученных в результате прохождения практики	13
7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, полученные в результате прохождения практики	14
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	15
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	20
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	20

## **1. Цели и задачи практики**

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (далее – учебная практика) проводится в соответствии с Порядком организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным директором ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты №111-А от 17.03.2016г. Учебная практика - вид учебной деятельности, направленный на закрепление и конкретизацию результатов теоретического обучения, формирование компетенций, необходимых для присвоения профессиональной квалификации (степени) – бакалавр.

Форма проведения практики – дискретно.

*Целями практики являются:*

– закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курсов «Философия», «История», «Культурология», «Правоведение», «Культура устной и письменной речи», «Психология личности и группы», «Информатика», «Экономическая теория», «Управление организацией» и др.;

– развитие и накопление навыков по анализу и совершенствованию системы управления персоналом;

– формирование социально-профессиональных компетенций в сфере управления персоналом.

*Задачи практики:*

– получение навыков поиска и подбора источников информации в рамках будущей профессиональной деятельности;

– ознакомление студентов с местами будущей работы: кадровые агентства, центр занятости населения, службы управления персоналом организаций;

– написание отчетов по исследуемым проблемам;

– изучение и освоение новых информационных технологий в области управления персоналом.

## **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Планируемые результаты обучения при прохождении практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов при прохождении практики  
(базовый уровень)

Код компетенции	В результате прохождения практики студент должен:	
	Вид	Содержание
1	2	3
ПК-10	Знать	- требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок поиска и подбора персонала, в том числе требования по защите персональных данных; - структуру организации и вакантные должности; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
	Уметь	- применять на практике принципы права; - составлять простейшие правовые документы, относящиеся к будущей профессии; – реализовывать права и свободы человека и гражданина; – анализировать происходящие в стране и мире события с позиций права.
	Владеть	- навыками работы с нормативно-правовыми актами, информационными правовыми системами; - навыками применения правовых норм по направлению подготовки «Управление персоналом»; - приемами работы с правовой системой «Гарант» и «Консультант – Плюс».
ПК-11	Знать	-основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
	Уметь	- разрабатывать профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом, составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).
	Владеть	- навыками распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функции подразделений разного уровня, оформления сопровождающей документации в процессе разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
ПК-12	Знать	- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
	Уметь	- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
	Владеть	- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и со-

		провожающей документации.
ПК-13	Знать	- основы кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики.
	Уметь	- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников.
	Владеть	- навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

### 3. Место практики в структуре ОПОП

Требования к предварительной подготовке обучающегося: изучение дисциплин – «Философия», «Правоведение», «Культура устной и письменной речи», «Экономическая теория», «Управление организацией», «Экономика организации», «Введение в профессиональную деятельность».

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: изучение дисциплин – «Кадровая политика и кадровое планирование», «Командообразование», «Технология отбора и найма персонала», «Эргономика и эстетика труда», «Качество трудовой жизни», «Организационная культура», «Организационный тайм-менеджмент», «Технология управления персоналом», «Управление карьерой».

### 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

По рабочим учебным планам бакалавров 2 семестра очно и очно-заочной формы обучения и 1 курса заочной формы обучения объем учебной практики составляет 3 зачетные единицы, продолжительностью 2 недели.

### 5. Структура и содержание практики

В процессе прохождения производственной практики обучающийся:

1. Проводит подбор литературы по теме исследования в библиотеке с помощью электронного каталога.
2. Проводит анализ источников литературы.
3. Проводит анализ информационных ресурсов сети Интернет по выбранной проблеме.
4. Систематизирует полученные результаты.
5. Обобщает материал, собранный в период прохождения практики, определяет его достаточность и достоверность.

Таблицы 2 – Структура прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	Получение задания
2	Составление дневника и подпись руководителя практики
3	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала
4	Выполнение работы в соответствии с полученным заданием
5	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики
6	Представление отчета, дневника, характеристики, анкет, защита отчета

## 6. Формы отчетности по практике

По окончании практики каждый обучающийся представляет отчет. Отчет должен содержать материалы в полном соответствии с содержанием практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке рекомендуемых вопросов программы и методических указаний.

Отчет оформляется на листах белой бумаги формата А4. К отчету прилагается отзыв руководителя от предприятия учреждения или организации на обучающегося, дневник практики, систематизированные материалы, полученные обучающимся в период практики.

Структура отчета.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

– введения, в котором приводится общая характеристика места проведения практики;

– основной части, в которой описываются результаты, полученные в ходе прохождения практики (с описанием личного вклада студента);

– заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений.

– приложений к отчету.

Отчет подписывается обучающимся и руководителем практики от предприятия, учреждения или организации. Подпись руководителя от предприятия, учреждения или организации на отчете и отзыве должны быть заверены печатью предприятия, учреждения или организации.

Студенты после проведения практики предоставляют свои анкеты и анкеты преподавателей.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 7.1 Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).

Таблица 3 – Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Этапы	Наименование этапа	Шифр формируемой компетенции	Вид занятий	Форма контроля
1	Сбор и систематизация информации обзор литературы, периодических изданий, изучение нормативных документов	ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Работа в библиотеке, самостоятельная работа с использованием информационных ресурсов	Собеседование по вопросам задания практики
2	Выполнение работы в соответствии с полученным заданием	ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Выполнение задания под руководством руководителя, самостоятельная работа	Собеседование по вопросам задания практики



3	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики	ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Обобщение результатов, полученных в ходе прохождения практики	Собеседование по вопросам задания практики, проверка содержания и оформления отчета
4	Представление отчета, дневника, характеристики, защита отчета	ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Проверка правильности выполнения задания и оформление отчета	Защита отчета по практике

## 7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций.

Таблица 4 – Критерии оценки дескрипторов компетенций

Код компетенции	В результате прохождения практики студент должен:		Вид занятий	Критерий оценки
	Вид	Содержание		
1	2	3	4	5
ПК-10	Знать	- ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ;	Работа в библиотеке, самостоятельная работа с использованием информационных ресурсов. Выполнение задания под руководством руководителя, самостоятельная работа. Обобщение результатов, полученных в ходе прохождения практики. Проверка правильности выполнения задания и оформление отчета.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	- применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала;		
	Владеть	- владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.		
ПК-11	Знать	- локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка,	Работа в библиотеке, самостоятельная работа с использованием информационных	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике

		положение об отпусках, положение о командировках);	ресурсов. Выполнение задания под руководством руководителя, самостоятельная работа. Обобщение результатов, полученных в ходе прохождения практики. Проверка правильности выполнения задания и оформление отчета.	
	Уметь	- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда;		
	Владеть	- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.		
ПК-12	Знать	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;	Работа в библиотеке, самостоятельная работа с использованием информационных ресурсов. Выполнение задания под руководством руководителя, самостоятельная работа. Обобщение результатов, полученных в ходе прохождения практики. Проверка правильности выполнения задания и оформление отчета.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.		
	Владеть	навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой доку-		

		ментации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации		
ПК-13	Знать	основы кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики;	Работа в библиотеке, самостоятельная работа с использованием информационных ресурсов. Выполнение задания под руководством руководителя, самостоятельная работа. Обобщение результатов, полученных в ходе прохождения практики. Проверка правильности выполнения задания и оформление отчета.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников;		
	Владеть	навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.		
ПК-14	Знать	экономические показатели деятельности организации и показатели по труду;	Работа в библиотеке, самостоятельная работа с использованием информационных ресурсов. Выполнение задания под руководством руководителя, само-	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике
	Уметь	разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и		

		показателей по труду.	стоятельная работа. Обобщение результатов, полученных в ходе прохождения практики. Проверка правильности выполнения задания и оформление отчета.
	Владеть	навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.	

При защите отчета по практике оценивается соответствие информации, представленной в отчете, данным из информационных ресурсов общего доступа сети Интернет, материалов лекций, учебной и технической литературы, уникальность текста. Ответы должны быть логически последовательными, содержательными, полными и конкретными.

### 7.3 Шкалы оценивания

Для оценки дескрипторов компетенций используется балльная шкала оценок. Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для дескрипторов категории «Знать»:

- результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный (от 81 до 100 баллов);

- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности: ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (от 61 до 80 баллов);

- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности: при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30 - 60% необходимых сведений, ответ несвязный (от 41 до 60 баллов);

- результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), не правильный ответ (ответ непосуществу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия (от 0 до 40 баллов).

Для дескрипторов категорий «Уметь» и «Владеть»:

- выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью;

– выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно;

– выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне;

– требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.

Изложенное понимание отчета определяет критерии его оценки: степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Степень раскрытия сущности вопроса:

а) соответствие плана теме отчета;

б) соответствие содержания теме и плану отчета;

в) полнота и глубина знаний по теме;

г) обоснованность способов и методов работы с материалом;

е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Соблюдение требований к оформлению:

а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;

б) оценка грамотности и культуры изложения, владение терминологией;

в) соблюдение требований к объёму отчета.

#### **7.4 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, полученных в результате прохождения практики**

Задание на учебную практику выдается руководителем практики учебного заведения.

1. Реферативная часть – теоретическая часть отчёта по практике согласно теме индивидуального задания. Тема реферативной части выдаётся руководителем практики. Для её выполнения необходимо подобрать несколько литературных источников (учебники, учебные пособия, монографии и научные статьи, периодические издания), где рассматривается заданная тема, использовать ресурсы Интернета. После их изучения необходимо составить план и определить основные вопросы, которые должны быть отражены в отчёте.

2. Практическая часть – студент должен:

- изучить общую характеристику базы практики / предприятия (организации); обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих;

- знакомится с историей предприятия, видом собственности, организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями предприятия / учреждения / организации, в которой проходит учебную практику, с работой отделов предприятий и организаций, должностными обязанностями их специалистов;

- провести сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по актуальным проблемам управления персоналом

- изучить основные положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов

- исследовать принципы разработки организационной и функционально-штатной структуры, основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации

- исследовать основы кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов, основы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.

### **7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, полученные в результате прохождения практики**

Промежуточная аттестация обучающихся за пройденную практику проводится руководителем по практике студента в виде защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета представляет собой краткий доклад студента и его ответы на задаваемые вопросы. При оценке знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, полученных студентом на практике, учитываются следующие критерии: соответствие отчета предъявляемым к нему требованиям, соответствие информационного наполнения отчета заявленному и месту прохождения практики, полнота ответов на вопросы, полученных от руководителя в ходе защиты отчета, отзыв руководителя с места прохождения практики. После защиты отчета о прохождении практики руководитель практики от кафедры выносит свое заключение и выставляет зачет с оценкой, используя следующую шкалу оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется студенту, который соответствует следующим критериям: оформил отчет в полном соответствии с требованиями выпускающей кафедры, индивидуальный план практики выполнил практически полностью (на 90% и более), свободно отвечал на поставленные в ходе собеседования вопросы руководителя, показал высокий уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв с места практики с высокой оценкой своих способностей.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который соответствует следующим критериям: оформил отчет с незначительными отклонениями от требований выпускающей кафедры, в большей степени (от 80% до 90%) выполнил индивидуальный план практики, на вопросы научного руководителя

отвечал с незначительными затруднениями, показал уровень владения информацией из отчета вышесреднего, предъявил положительный отзыв с места практики с высокой оценкой своих способностей.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики в основном отвечающий требованиям, задание практики выполнено более чем на 60%, на вопросы руководителя отвечал с затруднениями, показал средний уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв с места практики.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики, несоответствующий требованиям, индивидуальный план практики был выполнен менее чем на 60%, на вопросы научного руководителя не отвечал или отвечал с явными затруднениями, показал низкий уровень владения информацией из своего отчета. Оценка за практику проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

1. Акмаева, Р.И. Компенсационный менеджмент: управление вознаграждением работников : учебное пособие / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова. - Москва : Прометей, 2018. - 584 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-906879-73-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483180>

2. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

3. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала : учебное пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01445-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137>

4. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>

5. Бычкова, А.В. Управление персоналом : учебное пособие / А.В. Бычкова. - Пенза : Пензенский государственный университет, 2005. - 137 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39432>

6. Вахрушев, В.Д. Организация труда персонала : учебник / В.Д. Вахрушев ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - Москва : Альтаир-

МГАВТ, 2011. - 392 с. : табл., схем. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429775>

7. Гарафиев, И.З. Управление персоналом : учебное пособие / И.З. Гарафиев ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2011. - 97 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1135-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258604>

8. Голубева, Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 198 с. - ISBN 978-5-4475-9962-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845>

9. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (

10. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 208 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 201-203. - ISBN 978-5-394-02527-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191>

11. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>

12. Епишкин, И.А. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебное пособие / И.А. Епишкин, С.А. Шапиро ; Министерство транспорта Российской Федерации, Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), Институт экономики и финансов, Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами». - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 121 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9986-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045>

13. Ершова, Е.А. Трудовое право в России : монография / Е.А. Ершова ; науч. ред. В.В. Ершов ; Российская академия правосудия. - Москва : Статут, 2007. - 620 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0424-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448023>

14. Жариков, В.М. Практическое руководство инженера по охране труда / В.М. Жариков. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2016. - 282 с. :



табл., схем. - ISBN 978-5-9729-0105-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444434>

15. Згонник, Л.В. Организационное поведение : учебник / Л.В. Згонник. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 232 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01733-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454156>

16. Итоговая аттестация по направлению подготовки «Управление персоналом» : учебное пособие / Е.В. Михалкина, Е.П. Костенко, Л.С. Скачкова и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Экономический факультет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2015. - 125 с. : табл. - ISBN 978-5-9275-1582-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461913>

17. Ким, С.А. Теория управления : учебник / С.А. Ким. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 240 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02373-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453271>

18. Красина, Ф.А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Ф.А. Красина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2013. - 158 с. : ил. - Библиогр.: с. 138. - ISBN 978-5-4332-0078-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480534>

19. Лукаш, Ю.А. Профилактика конфликтов и иных негативных проявлений со стороны персонала как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 70 с. - ISBN 978-5-9765-1376-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115084>

20. Манухина, С.Ю. Психология труда: Хрестоматия : учебно-методический комплекс / С.Ю. Манухина. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 275 с. - ISBN 978-5-374-00221-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90711>

21. Маслов, В.И. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / В.И. Маслов. - Москва : Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права, 2003. - 93 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103844>

22. Маслов, В.И. Эффективное управление современными сотрудниками : учебное пособие / В.И. Маслов ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Факультет глобальных процессов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 133 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9047-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455583>

23. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективно-го управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (

24. Методы и модели принятия решений в сфере управления персоналом : учебное пособие / Е. Крипак, Д. Домашова, Д.Н. Тимофеев и др. ; под ред. Е.М. Крипак ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - 162 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259267>

25. Мотивация, стимулирование и оплата труда : учебник / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2017. - 337 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2256-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245>

26. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала : учебник / О.Ю. Патласов. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 384 с. : табл., граф., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02354-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452888>

27. Петрова, А.В. Охрана труда на производстве и в учебном процессе : учебное пособие / А.В. Петрова, А.Д. Корощенко, Р.И. Айзман. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2008. - 192 с. - (Университетская серия). - ISBN 5-379-00367-2; 978-5-379-00367-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57408>

28. Плеханов, А.Г. Управление персоналом : учебное пособие / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011. - 184 с. - ISBN 978-5-9585-0410-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364>

29. Правовое регулирование трудовых отношений в субъектах РФ : практикум / сост. С.А. Лукинова ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 102 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467201>

30. Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве : учебник / М. Райли. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 191 с. : ил. - (Зарубежный учеб-

ник). - ISBN 5-238-00873-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114557>

31. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

32. Рябчикова, Т.А. Оплата труда персонала : учебное пособие / Т.А. Рябчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 113 с. : ил. - Библиогр.: с. 105-106. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480890>

33. Самраилова, Е.К. Анализ эффективности использования персонала в организации : учебное пособие-практикум / Е.К. Самраилова, С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 210 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 195. - ISBN 978-5-4475-4814-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382>

34. Сапфинова, А.А. Трудовые споры в России : учебное пособие / А.А. Сапфинова, В.В. Волкова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 87 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02742-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446434>

35. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 252-258. - ISBN 978-5-907003-87-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932>

36. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 252-258. - ISBN 978-5-907003-87-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932>

37. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала : учебное пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 312 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01609-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115175>

38. Управление инновационной деятельностью : учебник / Т.А. Искандерова, Н.А. Каменских, Д.В. Кузнецов и др. ; под ред. Т.А. Искандеровой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 354 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-907003-35-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494876>

39. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-

торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

40. Управление персоналом : учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др. ; ред. П.Э. Шлендер. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>

41. Управление персоналом в организациях строительного комплекса : учебное пособие / сост. М.В. Симонова. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2010. - 201 с. - ISBN 978-5-9585-0397-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143524>

42. Хасанова, Г.Б. Педагогические основы управления развитием персонала : учебное пособие / Г.Б. Хасанова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2018. - 240 с. : ил. - Библиогр.: с. 211. - ISBN 978-5-7882-2364-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500944>

43. Шапиро, С.А. Краткий курс мотивации труда : учебное пособие / С.А. Шапиро, И.М. Кувакова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 96 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9773-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495213>

44. Шапиро, С.А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности / С.А. Шапиро, А.Я. Шапиро. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 340 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3669-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163>

45. Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 300 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9323-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

*Перечень программного обеспечения:*

Консультант Плюс, Windows, Microsoft Office

Каждому обучающемуся обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-информационным ресурсам НТБ (<https://ntb.donstu.ru>) из любой точки сети «Интернет» содержащим в себе: ресурсы электронно-библиотечных систем, электронных библиотек, современных профессиональных баз данных и информационно-справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://biblioclub.ru> )
- ЭБС «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru> )
- ЭБС «Лань» (<https://e.lanbook.com> )
- ЭБС «Znanium» (<http://znanium.com> )
- ЭБ «Гребенников» (<https://grebennikon.ru> )
- Справочно-правовая система по законодательству России "Консультант Плюс" (<http://www.consultant.ru/>)
- Базы данных Федеральной службы государственной статистики (официальный сайт: [www.gks.ru](http://www.gks.ru).)
- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (<http://www.elibrary.ru>)
- Информационно-правовая система «Законодательство России» (<http://pravo.gov.ru/ips/>)

#### **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение соответствует достаточным условиям для достижения целей практики и отвечает действующим технологическим, санитарным и противопожарным нормам, а также удовлетворять требованиям техники безопасности.

Обучающимся обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Обучающимся, проходящим учебную практику предоставляются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.