

Образовательное учреждение профсоюзов
 высшего образования
 «Академия труда и социальных отношений»
 Курганский филиал

Кафедра экономики и управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная практика

Направление подготовки : 38.03.03 «Управление персоналом»

Форма обучения: очная

Цикл дисциплин: Б.2.У.1

Трудоемкость дисциплины (з.е./ ч.) 6/ 216

Вид учебной работы	Часы	Семестры							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1	2	3	4	5	6	7	8
Аудиторные занятия (всего), в том числе:									
Лекции									
Лабораторные работы									
Практические занятия:									
Из них: текущий контроль (тестирование, коллоквиум) (ТК)									
% интерактивных форм обучения от аудиторных занятий по дисциплине									
Самостоятельная работа (всего), в том числе:									
Курсовая работа: (КР)									
Курсовой проект: (КП)									
Контрольная работа									
Вид промежуточной аттестации:									
Общая трудоемкость дисциплины	216					216			
зач. ед.	6					6			

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Рабочая программа утверждена на 201_ / 20__ учебный год со следующими изменениями:

Протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 2013 г.
Заведующий кафедрой

_____ / _____ /

Рабочая программа утверждена на 201__ / 201__ учебный год со следующими изменениями:

Протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 201_ г.
Заведующий кафедрой

_____ / _____ /

Рабочая программа утверждена на 201__ / 201__ учебный год со следующими изменениями:

Протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 201_ г.
Заведующий кафедрой

_____ / _____ /

Рабочая программа составлена:

- с учётом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму

- содержания и уровню подготовки выпускников по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»;
- на основании учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Рабочую программу разработал: к.п.н., доцент Курганского филиала
ОУП ВО «АТиСО»

_____/Р.Ф. Пинегина/

Программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления
Протокол № _____ «__» _____ 2016 г.

Заведующий кафедрой

_____/А.В.Дудник/

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики являются:

- развитие общекультурных и профессиональных компетенций бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
- расширение представлений студентов об избранном направлении обучения – управлении персоналом организации, формирование целостной картины будущей профессии.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в институте;
- подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- приобретение бакалаврами первичных практических навыков и умений применительно к выбранному профилю профессиональной подготовки;
- общее ознакомление (экскурсия) с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия (учреждения, организации);
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение организационно-распорядительной документации;
- изучение основных приёмов обработки и движения информации в организации;
- получение представления о работе службы (отдела) управления и развития персонала;
- развитие навыков эффективной коммуникации;
- осмысление содержания профессии менеджера по персоналу, её особенностей и отличий от профессий других специалистов.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.5. Практики» ФГОС ВПО по направлению подготовки «Управление персоналом».

Учебная практика базируется на изучении дисциплин:

- гуманитарного, социального и экономического цикла «Правоведение», «Основы управления персоналом»; «Социология»; «Культурология»; «Культура речи и деловое общение»; «Психология», «Социальная психология», «Психологический тренинг»;
- цикла математических и естественно-научных дисциплин «Информационные технологии в менеджменте»;
- цикла профессиональных дисциплин «Этика деловых отношений»; «Социология и психология управления».

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основной формой учебной практики для бакалавров направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» является непосредственное участие студента в организационном процессе одного из подразделений предприятий/учреждений разных форм собственности и различных организационно-правовых форм.

Выбор «сквозного» предприятия для учебной практики и последующих производственных практик позволит собрать информацию и провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать в динамике их результаты в контексте целей и задач организации.

В ходе организации учебной практики используются, прежде всего, ознакомительные формы работы – экскурсии, беседы и консультации со специалистами и руководителями профильных подразделений предприятия и руководителем практики от КФ «АТиСО», а также сбор информации, характеризующей деятельность предприятия.

Руководителями учебной практики назначаются преподаватели кафедры «Экономика и менеджмент».

Программа предусматривает следующие направления учебной практики: получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Базами учебной практики для направления подготовки «Управление персоналом» могут выступать:

- государственные организации;
- муниципальные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- предприятия/учреждения разных форм собственности и различных организационно-правовых форм.

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме.

Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между филиалом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение учебной практики направлено на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и требованиями к результатам освоения ООП:

а) общекультурные компетенции (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

б) общепрофессиональные компетенции (ПК):

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ОПК-3);
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9).

В результате прохождения данной учебной практики бакалавр должен

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджера по направлению «Управление персоналом»;
- социальную значимость своей будущей профессии, критерии профессиональной успешности;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организации;
- организационные структуры службы управления персоналом организации;

- учредительные документы и документы, регламентирующие внутреннюю деятельность – положения, инструкции, должностные обязанности, нормативы;
- документы, используемые в работе специалистов по управлению персоналом;
- информационное обеспечение службы управления персоналом организации: внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах;
- характеристику используемых принципов управления персоналом с оценкой преобладающего стиля управления;
- методы мотивации профессиональной деятельности: материальное стимулирование эффективного труда, планирование карьеры, справедливое вознаграждение, благоприятный психологический климат, подготовка и повышение квалификации и др.
- коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность.

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;

владеть:

- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- современными технологиями управления персоналом;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачётные единицы, 216 часов.

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы	Тру до-ёмк ост	Формы текущего контроля

			ь, час	
1	Общее знакомство с предприятием. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	Обзорная экскурсия. Инструктаж по ТБ	18	Устный опрос
2	Ознакомление с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», основной образовательной программой (ООП), учебным планом. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	Обзорное практическое занятие	18	Письменная работа
3	Основные виды деятельности студента Курганского филиала ОУП ВО «АТиСО» Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	Обзорная лекция. Экскурсии в библиотеку	18	Регистрация в электр. библиотеке
4	Содержание и формы научно-исследовательской работы студента в период обучения. Получение индивидуального задания на период учебной практики. Составление плана Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	Обзорная лекция. Консультация руководителя практики	18	Анализ плана практики
5	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Характеристика предприятия: <i>полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.</i> Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	Самостоятельная работа студента. Консультация руководителя практики	18	Письменный отчет
6	Описание организационной структуры организации: <i>схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.</i> Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	Самостоятельная работа студента. Консультация руководителя практики	18	Письменный отчет
7	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: <i>должности, численность персонала, структура персонала.</i> Анализ методов контроля, используемых в организации. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	Самостоятельная работа студента. Консультация руководителя практики	18	Ролевая игра

8	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: <i>название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами; количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности.</i> Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	Самостоятельная работа студента. Консультация руководителя практики	16	Письменный отчет
9	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела/службы персонала, в котором студент проходит практику. Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	Самостоятельная работа студента. Консультация руководителя практики	18	Письменный отчет
10	Знакомство с документооборотом и информационным обеспечением отдела/службы персонала организации: <i>внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах.</i> Знакомство с коммуникационными связями в трудовом коллективе. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	Самостоятельная работа студента. Консультация руководителя практики	16	Письменный отчет
11	Анализ и обработка собранной информации. Систематизация информации. Подготовка отчета по учебной практике. Заполнение дневника	Самостоятельная работа студента	18	Проверка всех материалов руководителем от организации
12	Подведение итогов. Завершение и оформление документов учебной практики.	Согласование отчета по практике с руководителем от филиала	18	Дифференцированный зачет
Итого, часов		216		

Во время учебной практики студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой учебной практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки студента по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Во время прохождения учебной практики используются следующие формы проведения занятий: обзорные лекции, практические занятия в компьютерном классе, в библиотеке, в лабораториях, инструктажи по технике безопасности, экскурсии.

Кроме того, прохождение учебной практики предусматривает широкое использование активных и интерактивных форм: деловых и ролевых игр, разборов конкретных ситуаций, тренингов.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Для самостоятельной работы в период прохождения учебной практики студенты должны использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Положение о практике студентов в Курганском филиале ОУП ВО «АТиСО».
2. Учебная практика по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»: Программа и методические указания / Сост. Пинегина Р.Ф. – Курган: Курганский филиал ОУП ВО «АТиСО», 2016.

3. Основная и дополнительная учебная литература.

4. Формы отчетной документации по практике (договоры, дневники, отзывы руководителя).

Перед прохождением практики студенты получают на кафедре экономики и управления методические рекомендации.

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По итогам учебной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- дневник;
- отзыв от принимающей организации о прохождении практики;
- отчет, состоящий из разделов, соответствующих календарному плану

прохождения практики.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется на кафедре экономики и управления при наличии полного комплекта указанных документов, проходит в форме защиты отчета. На основе оценки полноты решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики от организации – места прохождения практики и кафедры экономики и управления об уровне знаний и квалификации студента выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике также учитывается качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

- оценка «отлично» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв руководителя, дневник по практике, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «хорошо» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «удовлетворительно» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении

практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «неудовлетворительно» – выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившего программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Зарегистрированные и защищённые дневники и отчёты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2012. – 616 с.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 368 с
3. Байтасов, Р.Р. Управление персоналом [Текст]: конспект лекций. - Ростов н/Д.: Феникс, 2014.- 351 с.: ил.- (Серия "Зачет и экзамен").
4. Кафидов, В.В. Управление человеческими ресурсами для бакалавров и специалистов [Текст]: учеб. пособие. - М., СПб: Питер, 2012.- 202 с.: ил.- (Стандарт третьего поколения).
5. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом [Текст]: учебник / А.Я.Кибанов. - М.: ИНФРА-М, 2014.
6. Кибанов, А.Я. Управление персоналом [Текст]: учеб. пособие / А.Я. Кибанов [и др.]. - М.: ИНФРА-М, 2014.- 238 с.: ил.- (Высшее образование: Бакалавриат).
7. Федорова, Н.В. Управление персоналом [Текст]: учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2013.- 432 с.: ил.- (Бакалавриат).

б) дополнительная литература

1. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. / А.Р. Алавердов. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 656 с.
2. Алиев И.М. Экономика труда: учебник для бакалавров / И.М. Алиев, Н.А. Горелов, Л.О. Ильина. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 671 с.
3. Аудит и контроллинг персонала организации: учеб. пособие / под ред. проф. П.Э. Шлендера. – М.: Вузовский учебник, 2010. – 262 с.
4. Базаров Т.Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практическое пособие / Т.Ю. Базаров. – М.: КНОРУС, 2011. – 304 с.
5. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 295 с.
6. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник / М.И. Бухалков. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 400 с.
7. Егоров В.И. Трудовой договор: учебное пособие / В.И. Егоров, Ю.В. Харитонов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2009. – 464 с.
8. Галицкий Е.Б. Маркетинговые исследования: учебник для магистров / Е.Б. Галицкий, Е.Г. Галицкая. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 540 с.
9. Гейхман В.Л. Трудовое право: учебник для бакалавров / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 520 с.
10. Герчикова И.Н. Менеджмент: учеб. для вузов / И. Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 511 с.

11. Глухов В.В. Менеджмент: учеб. для вузов. 3-е изд. – СПб: Питер, 2009. – 608 с.: ил.
12. Гневашева В.А. Управление занятостью: учебное пособие / В.А. Гневашева. – М.: КНОРУС, 2011. – 168 с.
13. Гомонко Э.А. Управление затратами на предприятии: учебник / Э.А. Гомонко, Т.Ф. Тарасова. – М.: КНОРУС, 2010. – 320 с.
14. Горелик О.М. Управленческий учет и анализ: учебное пособие / О.М. Горелик, Л.А. Парамонова, Э.Ш. Низамова. – М.: КНОРУС, 2009. – 256 с.
15. Горемыкин В.А. Планирование на предприятии: учебник для бакалавров / В.А. Горемыкин. – М.: Изд-во Юрайт, 2013. – 696 с.
16. Граждан В.Д. Социология управления: учебник для бакалавров / В.Д. Граждан. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 604 с.
17. Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие / В.Д. Грибов. – 6-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 280 с.
18. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности: учеб. пособие / А.П. Егоршин. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 464 с.
19. Занковский А.Н. Организационная психология: учеб. пособие / А.Н. Занковский. – М.: Форум, 2009. – 648 с.
20. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник / под ред. проф. В.В. Трофимова. – М.: Изд-во Юрайт, 2011. – 478 с.
21. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами о поправках к Конституции РФ № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета от 21.01.2009 №7.
22. Кравченко А.И. Социология управления: Фундаментальный курс: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / А.И. Кравченко. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Академический проект; Деловая книга, 2008. – 983 с.
23. Литвинюк А.А. Организационное поведение: учебн. для бакалавров / А.А. Литвинюк. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 505 с.
24. Любушин Н.П. Экономика организации: учебник / Н.П. Любушин. – М.: КНОРУС, 2011. – 304 с.
25. Менеджмент: учебник для бакалавров / под общ. ред. И.Н. Шапкина. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 690 с.
26. Методология управления трудовыми ресурсами: монография / под ред. А.П. Егоршина, И.В. Гуськовой. – Н. Новгород: НИМБ, 2008. – 351 с.
27. Миротин Л.Б. Основы менеджмента и управление персоналом. Учебник / Л.Б. Миротин. – М.: «Горячая линия» – Телеком, 2010. – 239 с.
28. Научно-практический комментарий к трудовому кодексу РФ / отв. ред. В.Л. Гейхман. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 815 с.
29. Носкова О.Г. Психология труда: учеб. пос. для студ. высш. учеб. заведений / О.Г. Носкова, под ред. Е.А. Климова. – 5-е изд., стереот. – М.: "Академия", 2009. – 384 с.
30. Островский Э.В. Психология управления: учеб. пособие. – М.: Инфра-М, 2009. – 249 с.
31. Самыгин С.И. Деловое общение: учеб. пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. – М.: КНОРУС, 2012. – 440 с.
32. Сербиновский Б.Ю. Управление персоналом. – М.: "Дашков и К", 2009. – 464 с.
33. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в ред. 29.12.2010 г.) // Российская газета от 31.12.2001 №256.
34. Управление персоналом организации: Учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 695 с.
35. Управление персоналом: Учебник / под ред. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 570 с.

36. Федорова Н.В. Управление персоналом: учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: КНОРУС, 2013. – 432 с.
37. Фокина О.М. Экономика организации (предприятия): учебное пособие / О.М. Фокина, А.В. Соломка. – М.: КНОРУС, 2010. – 240 с.
38. Черняк В.З. Экономика и управление на предприятии (строительство): учебник / В.З. Черняк. – М.: КНОРУС, 2009. – 736 с.
39. Шапиро С.А. Организационное поведение: учебное пособие / С.А. Шапиро. – М.: КНОРУС, 2012. – 352 с.
40. Шапиро С.А. Основы трудовой мотивации: учебное пособие / С.А. Шапиро. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 256 с.
41. Шокина Л.И. Оценка качества менеджмента компаний: учебное пособие / Л.И. Шокина; под ред. проф. М.А. Федотовой. – М.: КНОРУС, 2012. – 344 с.

в) Интернет-ресурсы

1. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
2. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
3. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
4. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
5. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
6. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru/>
7. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
8. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
9. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
10. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>
11. Сайт журнала «Управление персоналом»: www.top-personal.ru/

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Во время практики используют учебные аудитории, лаборатории, компьютерные классы, библиотека, программные продукты, материально-техническое обеспечение структурных подразделений Курганского филиала ОУП ВО «АТиСО».

При прохождении бакалавром учебной практики в сторонней организации согласно утвержденной форме двустороннего договора организация, принимающая на учебную практику студентов, обязана предоставлять обучающимся места практики с соответствующим материально-техническим оснащением.