

Инструкция для обучающихся по заочной форме в МЭБИК, проходящих преддипломную практику

1. Заключение **Договора** с профильной организацией на период прохождения практики (*Приложение 1*). Договор заполняется в 2-х экземплярах, один из которых предоставляется в МЭБИК, второй – остается в организации.
2. Студент во время прохождения практики ежедневно заполняет **Дневник**, который отражает рабочий график (план) преддипломной практики. Образец титульного листа дневника студента по практике приведен в *Приложении 2*. Форма дневника приведена в *Приложении 3*. Дневник по окончании практики подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.
3. По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный **Отчет** объемом до 30 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.
Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Титульный лист (*Приложение 4*).
2. Оглавление
3. *Задание 1.*
4. *Задание 2.*
5. *Задание 3.*
6. Выводы и рекомендации
7. Список использованных источников.
8. Приложения

При выполнении заданий студент должен ориентироваться на Программу практики (Приложение 5), на Раздел 12. Фонды оценочных средств – столбец Задания.

Требования к оформлению отчета

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 12 или 14, параметры страницы (поля): верхнее —

2 см, нижнее — 2,5 см, левое — 3 см, правое — 1 см.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 -2003.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию заглавными буквами (кириллицей). Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его буквенный порядковый номер (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

4. По итогам прохождения практики на студента составляется **Характеристика**, которая подписывается руководителем практики от профильной организации. Форма характеристики свободная.

Приложение 1.

ДОГОВОР №
на проведение практики студентов
ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

г. Курск

" ___ " _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение «**Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса**», именуемый в дальнейшем Институт, в лице ректора Огороковой Галины Павловны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

 (наименование организации)
 именуемое в дальнейшем "Организация", в лице

 (должность, фамилия, имя, отчество)
 действующего(ей) на основании _____

(Устава, Протокола, Приказа)
 с другой стороны, в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Организация выражает согласие:

1.1. Предоставить Институту _____ мест для проведения практики студентов (учебной, производственной, преддипломной – нужное подчеркнуть).

1.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на рабочих местах. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов.

1.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации, в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

1.6. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться технической и справочной литературой, лабораториями, библиотекой, приборами, инструментами и всеми другими материалами, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

1.7. Обеспечить студентов-практикантов помещениями для практических и теоретических занятий.

2. Институт обязуется:

2.1. За месяц до начала практики предоставить Организации для согласования программу практики.

2.2. Представить Организации список студентов, направляемых на практику не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.

2.4. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажей по охране труда.

2.5. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации.

2.6. Оказывать работникам Организации, руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Ответственность сторон за невыполнение договора

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с ТК РФ, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, действующими правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4. Сроки действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует по _____ 20____ года.

5. Другие условия

5.1. Стороны имеют право в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора при существенном нарушении договора другой стороной.

5.2. Настоящий договор не исключает возможности внесения в него в установленном порядке письменных изменений и дополнений по взаимной договорённости сторон.

5.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах равной юридической силы по одному для каждой из сторон.

Юридические адреса сторон

Институт

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента
экономики и бизнеса»,
305000, г. Курск, ул. Радищева, 35,
телефоны: (4712) 70-82-47, 70-82-64,
факс: (4712) 51-27-60,
E-mail: priemnaya@mebik.ru
Web: www.mebik.ru

Организация

Ректор
Г.П. Огорокова

Г.П. Огорокова

Руководитель _____

М.П.

М.П.

Приложение 2

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

**ДНЕВНИК СТУДЕНТА
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

на (в) _____
(название организации)

Выполнил (а) студент (ка) _____ формы обучения
направления подготовки _____ «_____»
_____ курса _____ группы

(инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия) (подпись)

Курск 20__

Приложение 3

Дневник преддипломной практики
практиканта _____

(Ф.И.О. студента)

| Дата | Выполняемая деятельность | Вывод, впечатления |
|-------------|---------------------------------|---------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики

от организации _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на (в) _____
(название организации)

Выполнил (а) студент (ка) _____ формы обучения
направления подготовки _____ «_____»
_____ курса _____ группы

(инициалы и фамилия)

_____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры

_____ (ученая степень, звание) (инициалы и фамилия)(подпись)

Курск 20__

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ЧОУ ВО «Курский институт
менеджмента, экономики и бизнеса»



Г.П. Огорокова

«01» сентября 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки

Управление персоналом организации

Курск 2016

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с ФГОС ВО по 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.15. № 1461.

Разработчики:

Доцент Закурдаева В.В.

(занимаемая должность) (ФИО)

Эксперт(ы):

Зав. каф.

Управления персоналом КГУ Меньшикова М.А.

(место работы, занимаемая должность) (ФИО)

Программа преддипломной практики одобрена на заседании кафедры управления и связей с общественностью протокол № 1 от «30» августа 2016 г.

Заведующий кафедрой
УиСО



профессор МЭБИК_Еськова Н.А.

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор, проректор
по учебной работе



профессор МЭБИК_Закурдаева В.В.

1. Целью преддипломной практики

приобретение практических, профессиональных навыков самостоятельной работы по различным направлениям деятельности специалиста в области управления персоналом и сбор материалов для выпускной квалификационной работы.

2. Задачи преддипломной практики

- Закрепление, углубление и конкретизация знаний по курсам общетеоретической и профессиональной подготовки.
- Приобретение практических навыков работы по профилю направления подготовки, навыков самостоятельной работы в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности, прогнозирования, проектирования и экономического обоснования организационно-управленческих мероприятий в социально-трудовой сфере.
- Изучение производственно-экономической деятельности организации (предприятия) и опыта работы по составлению, согласованию, утверждению, реализации и контролю планов, стратегий, программ и прогнозов развития социально-трудовых отношений.
- Практическое освоение передовых методов организации управления и планирования, решения конкретных ситуаций и задач по развитию социально-трудовой сферы.
- Приобретение практических навыков проведения научных исследований, экономико-математических методов, обеспечивающих достаточно высокий научный уровень и научно-практическую значимость ВКР.
- Изучение федеральных, региональных, отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, регламентирующих социально-трудовые отношения на различных уровнях, внутрифирменных регламентов в области управления трудом, организации работы с персоналом.
- Сбор статистической и иной информации, данных специальных обследований по труду, персоналу, социально-трудовым отношениям, необходимых для подготовки практической части ВКР, приобретение навыков по их обработке и анализу.
- Проведение предварительного технико-экономического и социального обоснования решений, предлагаемых в ВКР.
- Получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения ВКР, апробация ее важнейших результатов и предложений.

3. Место преддипломной практики в структуре программы

Преддипломная практика у обучающихся ОФО организуется на 4 курсе в 8 семестре, для студентов ЗФО на 5 курсе в 10 семестре.

Общее методическое руководство преддипломной практикой осуществляет выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации — базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей

подразделений.

Преддипломная практика базируется также на результатах прохождения обучающимися производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

4. Компетенции, формируемые во время прохождения преддипломной практики

ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28

ОПК-1: знание 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-2: 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-3: знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);

ОПК-4: владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

ОПК-5: способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

ОПК-6: владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

ОПК-7: готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

ОПК-8: способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, 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-9: способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

ОПК-10: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала

организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;

ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-8: знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

ПК-10: 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-11: 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-12: 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-13: 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-14: владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике;

ПК-15: владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

ПК-16: владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;

ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-18: владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;

ПК-19: владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;

ПК-20: умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

ПК-21: знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;

ПК-22: умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;

ПК-23: знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;

ПК-24: способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;

ПК-25: способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;

ПК-26: знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;

ПК-27: владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;

ПК-28: знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

5. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проходит на базе организаций, учреждений, предприятий, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП «Управление персоналом», на основе договоров с организациями. Практика проходит в течение 4 недель, в соответствии с графиком учебного процесса.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных с базами практики.

6. Способы и формы проведения преддипломной практики

Способы практики – стационарный, выездной.

Форма практики – непрерывная.

7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Обобщенные трудовые функции: деятельность по обеспечению персоналом, деятельность по развитию персонала, деятельность по организации труда и оплаты персонала, деятельность по организации корпоративной социальной политики, операционное управление персоналом и подразделением организации

| Наименование трудового действия ¹ | Необходимые знания и умения | Наименование вида деятельности | Количество часов/зачетных единиц |
|---|---|---|--|
| Трудовые функции: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом 2. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала 3. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала 4. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики 5. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения | | | |
| | | Подготовительный этап (организационное собрание со студентами) | 6/0,17 |
| Характеристика информационно-аналитической, организационно-управленческой и экономической, финансовой сфер деятельности организации | Умение работать с локальными нормативными актами, документами, официальным сайтом организации | Ознакомление с организацией, ее целями и задачами, функциями, правами, структурой, системой управления, источниками и порядком финансирования, правилами техники безопасности | 18/0,5 |
| Организация документооборота по учету и движению кадров | Знание технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Уметь работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и | Изучение структуры и функций подразделений организации, занимающихся вопросами труда и социально-трудовых отношений | 18/0,5 |

| | | | |
|--|---|--|--------|
| | отчетной информации по персоналу | | |
| Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом | Знать порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности. Уметь обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала | Изучение основной официальной, нормативной и методической документации, используемой в деятельности организации; источники и порядок получения информации | 18/0,5 |
| Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала | Знать порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала. Уметь обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала. | Изучение и анализ численности, состава и движения работников организации, технической оснащенности их труда, порядка и условия найма работников в организации, их продвижения, формирование систем оплаты и организации труда персонала. | 36/1 |
| Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала | Знать локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда. Уметь обеспечивать документационное | Изучение вопросов организации и оплата труда работников в организации. | 36/1 |

| | | | |
|--|---|---|---------|
| | сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала | | |
| Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики. Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики | Знать порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала. Уметь оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников | Изучение практики социальной помощи и социальной защиты работников, социального развития организации. | 36/1 |
| Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала | Знать методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности. Уметь разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений | Анализ основных направлений деятельности организации по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения | 18/0,5 |
| Обобщенный анализ всех данных по организации в зависимости от темы ВКР | Умение работать с документацией, локальными нормативными актами. | Сбор, систематизацию и обработку материала по теме ВКР | 18/0,5 |
| | | Подготовка документов по практике к защите | 12/0,33 |

8. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

6 ЗЕТ/4 недели

9. Структура и содержание преддипломной практики

Преддипломная практика базируется на освоении обучающимися дисциплин учебного плана, а также на результатах прохождения обучающимися учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Для освоения программы преддипломной практики от обучающихся требуется иметь знания и умения, а также сформированные компетенции ОП «Управление персоналом».

Конкретное содержание преддипломной практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики с учетом особенностей базы практики и выбранной темы ВКР.

| №п/п | Раздел | Содержание раздела |
|------|---|--|
| | <p>Подготовительный этап (организационное собрание со студентами)</p> | <p>Перед началом практики выпускающая кафедра проводит организационное собрание со студентами, на котором разъясняет цели, задачи, содержание, программу и порядок прохождения практики.</p> <p>В Дневнике студента по практике фиксируются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание ежедневной текущей работы студента с указанием даты, места и времени ее выполнения; - экскурсии, беседы, лекции и другие мероприятия, проведенные студентом за время практики; <p>Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с рабочим планом регулярно контролируются руководителем практики от организации, о чем он делает соответствующие отметки в рабочем плане.</p> <p>Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий. Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.</p> <p>При прохождении практики <i>студент обязан:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять график прохождения практики и все задания, предусмотренные программой; |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - ежедневно вести Дневник студента по практике и предъявлять его руководителю-преподавателю кафедры для проверки по его требованию; - строго выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка; - соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; - выполнять задание по научно-исследовательской работе. |
| 1. | <p>Ознакомление с организацией, ее целями и задачами, функциями, правами, структурой, системой управления, источниками и порядком финансирования, правилами техники безопасности. Анализ основных направлений деятельности организации за 3 предыдущих года.</p> | <p>Название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Результаты финансово-экономической деятельности за 3 года. Ознакомление с инструкцией по охране труда и технике безопасности.</p> |
| 2. | <p>Изучение структуры и функций подразделений организации, занимающихся вопросами труда и социально-трудовых отношений.</p> | <p>Изучение состояния отдельных подразделений, а также разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом, оценки экономической и социальной эффективности проектных предложений по вопросам труда и социально-трудовых отношений.</p> |
| 3. | <p>Изучение основной официальной, нормативной и методической документации, используемой в деятельности организации; источники и порядок получения информации.</p> | <p>Изучение Трудового кодекса РФ, Устава, Положений о процессах и подразделениях, а также документов различного функционального назначения: первичные учетные (например, личная карточка Т2), распорядительные (приказ), личные (трудовая книжка), по специальному обеспечению (пенсионные) и т.д.</p> |
| 4. | <p>Изучение и анализ численности, состава и движения работников организации, технической оснащенности их труда, порядка и условия найма работников в организации, их продвижения.</p> | <p>Анализ структуры численного состава персонала, работающего на предприятии по рабочему стажу и профессиональным характеристикам. Распределение работников по должностям, соответствие рабочих мест кадровому составу. Анализ увольнений и текучести кадров. Статистическая отчетность по труду форма № 1-т "Отчет по труду", приложение к форме № 1-т "Отчет по движению рабочей силы, рабочих мест".</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | Данные табельного учета и отдела кадров. |
| 5. | Изучение вопросов организации и оплаты труда работников в организации. | Изучение состояния системы управления персоналом организации — базы практики и ее отдельных подразделений, а также разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом, оценки экономической и социальной эффективности проектных предложений по организации оплаты и труда персонала. Форма № 2-т "Отчет о количестве работников в аппарате управления и оплате их труда". |
| 6. | Изучение практики социальной помощи и социальной защиты работников, социального развития организации. | Анализ системы социальной защиты и социальных гарантий. Социальное страхование и социальная помощь в организации. |
| 7. | Сбор, систематизацию и обработку материала по ВКР. | |
| 8. | Подготовка документов по практике к защите. | |

10. Формы отчетности по преддипломной практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются программа практики и «Дневник студента по практике». По окончании практики предусмотрено представление студентом отчета по практике, а также договора на проведение практики, подписанный руководителем предприятия/практики.

11. Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по практике

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 30—40 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 3 дня практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

9. **Титульный лист** (см. Положение о практиках обучающихся, осваивающих ОП ВО в ЧО ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса).
10. **Оглавление.**
11. **Задание 1.** Ознакомление с организацией, ее целями и задачами, функциями, правами, структурой, системой управления, источниками и порядком финансирования, правилами техники безопасности.
12. **Задание 2.** Изучение структуры и функций подразделений организации, занимающихся вопросами труда и социально-трудовых отношений.
13. **Задание 3.** Изучение основной официальной, нормативной и методической документации, используемой в деятельности организации; источники и порядок получения информации.
- 14.

15.
16. **Выводы и рекомендации**
17. **Список использованных источников.**
18. **Приложения.**

Оформленный отчет одновременно с заполненным «Дневником студента по практике» сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Защита отчета по практике (дифференцированный зачет) проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8—10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета. Результат «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и в отчет по практике. При оценке работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, отраженная в дневнике практики и заверенная подписью руководителя и печатью организации — базы практики. Результат преддипломной практики вносят также в Приложение к диплому бакалавра.

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

| Компетенция/группа компетенций | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Задания* | |
|--|---|---|--|--------------|
| владением навыками работы с внешними организациями на основе знаний содержания основных разделов ГК РФ, УК РФ, Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы | ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ОПК-9 ОПК-10 | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала. Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала | Провести подробный анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации (в т.ч. по нормированию труда); дать оценку по 6-ти основным показателям эффективности | Задания 1, 2 |
| владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, а также основ кадрового | ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной | Проанализировать по 10 признакам документы организации в части управления персоналом, дать оценку | Задание 3 |

| | | | | |
|---|--|--|---|--------------------------------|
| планирования и контроллинга, маркетинга персонала | ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 | социальной политики. Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики | психологического климата в организации, методы нормирования и оплаты труда основных и вспомогательных рабочих | |
| знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал для эффективной аттестации персонала и сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала | ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-25 ПК-26 ПК-27 ПК-28 | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала | Собран материал для основных разделов ВКР, проведен анализ данных, разрабатываются предложения | Подготовка разделов ВКР |

* Выполненные задания должны быть отражены в отчете по практике

Задания 1, 2:

1. Изучить общие сведения об организации — базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т.п.), в том числе:

- специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.);
- организационную структуру управления организацией;
- уровень специализации и кооперирования предприятия; его место на отраслевом рынке;
- общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности работающих.

Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.

2. Провести подробный анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе:

- объем производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг;
- затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг;
- прибыль (доход) и рентабельность;
- организационно-технический уровень производства, состав и возраст

оборудования, технических средств управления;

- численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда;
- финансовые результаты (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.).

Для пофакторного анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности используются фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал времени, обеспечивающий выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (2—3 года).

Необходимую информацию можно получить путем изучения следующих документов:

- финансового отчета;
- отчета о финансовых результатах;
- бухгалтерского баланса;
- устава организации;
- штатного расписания;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- положений о подразделениях;
- должностных инструкций;
- положения по оплате труда;
- положения о премировании;
- положения о вознаграждении по итогам работы за год и др.

На основе проведенного анализа необходимо обосновать, что причинами и факторами, оказывающими негативное влияние на показатели эффективности производства, являются именно те аспекты управления персоналом, которые подлежат разработке и определить степень и направления этого влияния.

Задание 3

проанализировать:

- процесс формирования и реализации кадровой политики организации;
- состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации;
- основные методы управления персоналом, используемые на разных уровнях управления персоналом (руководителями и службой управления персоналом);
- существующую систему найма, отбора и приема на работу новых сотрудников, использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами);
- методы и программы обучения (подготовки, переподготовки и повышения квалификации) персонала, используемые в организации;
- программы подготовки кадрового резерва и работы с ним;
- планы служебного роста работников организации;
- процесс управления деловой карьерой сотрудников;
- методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала;
- организацию адаптации кадров;
- организацию подбора и расстановки кадров;
- управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности;
- управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе;
- способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе организации;
- организацию труда руководителей, использование ими рабочего времени;
- методы нормирования труда основных и вспомогательных рабочих;

– взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.

Для анализа системы управления персоналом по рассматриваемой проблеме изучить:

- общие функции управления персоналом (планирование, организацию, учет, контроль, регулирование);
- подразделения службы управления персоналом (отдел управления персоналом, отдел кадров, отдел труда и заработной платы, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел социального развития, юридический отдел и др.), их конкретные функции в соответствии с темой выпускной работы, используя для этого Положения об отделах и службах, должностные инструкции; необходимо составить таблицы функционального разделения труда и функциональных взаимосвязей исследуемых отделов, рассчитать трудоемкость основных функций управления персоналом;
- технологию управления персоналом с учетом состава и последовательности принятия решений, состав и последовательность выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме путем построения оперограмм их выполнения;
- количественный и качественный состав работников службы управления персоналом с помощью построения схемы оргструктуры управления организацией и изучения штатного расписания;
- состав и формы документов, используемых службой управления персоналом для выполнения своих функций (планы и отчеты по труду и заработной плате, по численности работающих; баланс рабочего времени; планы переобучения и повышения квалификации; планы социального развития коллектива; коллективный договор, трудовой договор; положение об аттестации работников; схемы документооборота и др.);
- состав технических средств, средств связи, периферийных устройств, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления персоналом; уровень механизации и автоматизации труда работников службы управления персоналом; организацию их рабочих мест, планировку помещений, условия труда, организацию его охраны и техники безопасности.

Вскрыть причины негативной ситуации, определить их место в преддипломной или управляющей системе.

Составить задание на организационное проектирование, где отразить цели совершенствования системы управления персоналом, сформулировать перечень проектных решений с их краткой характеристикой, указать предполагаемые затраты, факторы и источники экономической и социальной эффективности проектных предложений. При выполнении обоих заданий обучающийся должен проявить умение:

- разбираться в плановых и отчетных документах;
- разбираться в производственных и управленческих ситуациях;
- делать обоснованные выводы из анализируемых материалов;
- выполнять технико-экономические расчеты, связанные с анализом деятельности организации и технико-экономическим обоснованием мероприятий по совершенствованию процессов управления персоналом.

Подготовка разделов ВКР

Содержание выпускной квалификационной работы включает следующие разделы:

Введение

Обосновывается: 1) актуальность выбранной тематики; 2) цели и задачи, 3) объект и предмет исследования, которые намечается реализовать в выпускной квалификационной

работе; 4) научные методы исследования; 5) информационная база исследования; 6) структура ВКР.

1. Теоретическая часть (в конкретной выпускной квалификационной работе она должна иметь свое название).

В этом разделе необходимо:

сформулировать и уточнить понятия, используемые в исследуемой проблеме;

дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), а также уровня ее реализации в практике работы организаций;

определить сущность исследуемой проблемы, обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в деятельности отечественных и зарубежных организаций, например, по методическому обеспечению, степени проработки организационного, экономического, правового механизма реализации проблемы;

указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в сложившейся системе управления организации.

2. Аналитическая часть (в конкретной выпускной квалификационной работе она должна иметь свое название).

2.1. Краткая характеристика исследуемого объекта.

Здесь приводится историческая справка, характеризующая объект исследования, рассматриваются основные показатели его деятельности. Дается характеристика выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Анализ организационной и финансово-экономической систем конкретного объекта исследования.

Раздел начинается с анализа целей исследуемого объекта посредством построения декомпозиционного дерева целей.

После этого дается краткий анализ состояния организационной и финансово-экономической систем организации, который включает: 1) анализ производственно-хозяйственной деятельности по элементам: кадры производства, средства труда, предметы труда, технология производства, производственные функции, производственная структура, готовая продукция, внешние организационно-хозяйственные связи; 2) краткий анализ финансового баланса организации в разрезе основных финансово-экономических показателей, характеризующих состояния исследуемого объекта за последние несколько лет.

2.2. Анализ состояния системы управления персоналом и конкретного направления (задачи) в области управления персоналом (предмета исследования). Здесь приводятся краткий анализ подсистемы линейного руководства, целевых, функциональных и обеспечивающих подсистем системы управления организации. Этот анализ следует проводить в поэлементном разрезе: функции управления, технология управления, организационная структура управления, управленческие решения, кадры управления, информационное обеспечение, технические средства управления, методы организации управления (рис. 1).

В процессе анализа системы управления исследуемого объекта следует определить место в ней рассматриваемой проблемы и остановиться на подробном анализе состояния управления персоналом в исследуемой организации по выбранной теме выпускной квалификационной работы (оценка персонала, планирование карьеры, управление конфликтами, определение потребности в персонале, управление трудовой мотивацией и т.д.).

При этом анализ следует проводить в следующей последовательности: анализ целей, функций, организационной структуры, кадрового, информационного, технического, нормативно-методического, правового и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме выпускной квалификационной работы.

При этом студент должен разработать методику проведения анализа, из которой должно быть ясно, какие показатели исследуются (в приведенном выше поэлементном разрезе), каким образом получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей.

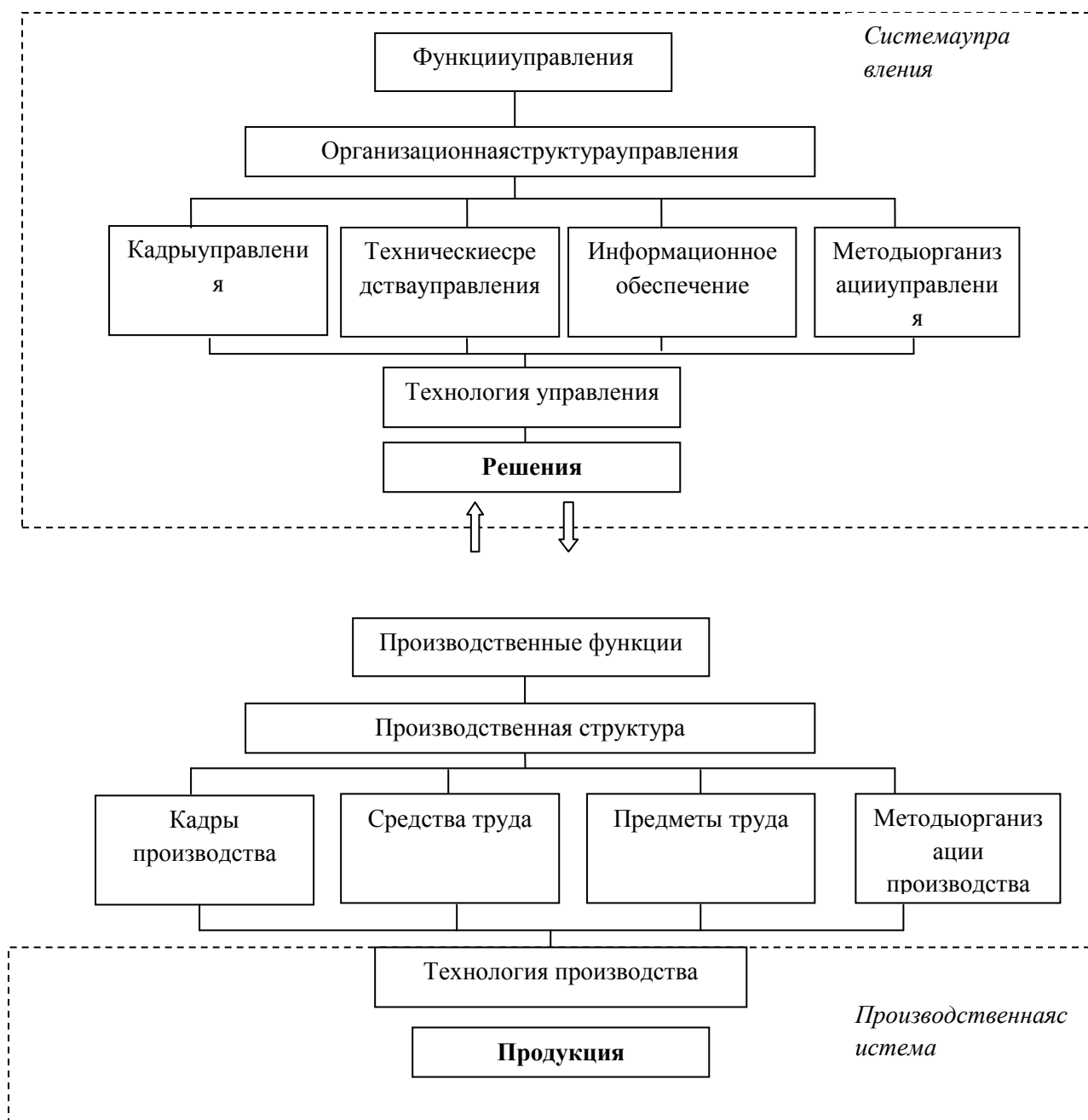


Рис. 1. Состав элементов организации

Необходимые данные для выполнения аналитической части могут быть получены на основе действующих в организации системы плановых, учетных, отчетных и статистических документов; системы оперативного учета, который ведут технические, экономические, производственные и т.п. подразделения и службы; из методических и нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций и их производственных подразделений, звеньев и уровней управления, а также на основе данных опроса, наблюдений и экспертных оценок.

2.3. Причины, мешающие эффективному функционированию рассматриваемого объекта. Выводы по результатам анализа. Этот раздел концентрирует в себе выводы по результатам разработки аналитической части. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий нерешенность

методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области управления персоналом для исследуемой организации. При этом могут содержаться ссылки на передовой опыт отечественных и зарубежных организаций, подтверждающий негативные моменты в деятельности анализируемого объекта.

В данном разделе следует описать все недостатки, выявленные при анализе состояния изучаемой вами проблемы по теме выпускной квалификационной работы.

3. Рекомендательная часть (в конкретной выпускной квалификационной работе она должна иметь свое название).

3.1. Разработка направлений совершенствования управления персоналом по выбранной теме выпускной квалификационной работы.

Рекомендательная часть представляет собой взаимосвязанный комплекс мероприятий, состав которых определяется темой выпускной квалификационной работы, результатами проведенного анализа состояния управления персоналом.

Рекомендуемые мероприятия должны вытекать, прежде всего, из результатов анализа и быть направлены на устранение недостатков, выявленных в аналитической части выпускной квалификационной работы.

В состав комплекса мероприятий ВКР могут входить при необходимости предложения по развитию преддипломной системы исследуемого объекта (в укрупненном виде, без детальной проработки).

В то же время комплекс рекомендуемых мероприятий по совершенствованию системы управления изучаемого объекта, в том числе мероприятия, направленные на решение проблемы по выбранной теме выпускной квалификационной работы, должен носить конкретный характер и иметь детальную и тщательную проработку.

Предложения должны быть направлены на решение следующих проблем: формирование системы целей, разработка состава функций и структуры исследуемой системы или объекта, разработка содержания организационно-технологического процесса по выполнению ряда функций, нуждающихся в постановке или совершенствовании; совершенствование кадрового, информационного, технического, нормативно-методического и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме выпускной квалификационной работы.

3.2. Мероприятия по внедрению рекомендаций

В данном разделе выпускной квалификационной работы должен быть предложен состав мероприятий по социально-психологическому, профессиональному и ресурсному обеспечению внедрения рекомендаций, контролю хода внедрения, стимулированию всех участвующих в нем работников. Состав мероприятий может быть представлен в форме плана с указанием сроков их проведения, ответственных должностных лиц.

3.3. Расчет социальной и экономической эффективности внедрения рекомендаций.

Неотъемлемой составной частью выпускной квалификационной работы является оценка ее экономической и социальной эффективности.

При написании данного раздела следует руководствоваться учебным пособием А.Я. Кибанова «Оценка экономической и социальной эффективности проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом организации» (М.: ГУУ, 2013).

Заключение.

В заключении формулируются выводы по проделанной работе, характеризующие степень решения тех задач, которые ставились при разработке выпускной квалификационной работы.

Список использованных источников.

После заключения приводится перечень использованных источников.

Работа с источниками является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок. Использованные источники располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов.

По каждому использованному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указываются автор и название статьи, далее указываются наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указываются автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних лет.

В тексте выпускной квалификационной работы обязательны ссылки на указанные в перечне источники.

Приложения.

В приложении приводятся расчетные материалы (при значительном объеме вычислительных работ по ВКР); формы документов, отражающих анализ производства и управления; рабочая документация (положения, должностные инструкции, штатные расписания, формы документов и т.д.), а также другие материалы, использование которых в текстовой части выпускной квалификационной работы" перегружает ее и нарушает логическую стройность изложения.

13. Образовательные и информационные технологии, используемые на преддипломной практике

Образовательные технологии – проблемно-поисковая

Информационные технологии –ЭБС Znanium, Консультант плюс, Гарант, WindowsXPProfessional 2SP, Windows 7, MicrosoftOffice 2007, MicrosoftOffice 2010,

1СПредприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Антивирус DoctorWeb, ApacheOpenOffice, NetBeansIDE, ВРWin (Demo версия), Java, Appach, MySQLServer 5.0, PHP, GPSS, Prolog, Gimp 2, CorelDrawGraphicsSuiteX4.

14. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Основная

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская; под ред. А.Я. Кибанов. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016.
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: практикум: учеб.пособие / ГУУ; под ред. проф. А.Я. Кибанова - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.

Дополнительная

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом в России: история и современность: монография / А.Я. Кибанов, И.А. Эсаулова и др.; под ред. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
2. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учеб.пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
3. Чуланова О.Л. Управление персоналом на основе компетенций: монография / О.Л. Чуланова. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016.
4. Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА -М, 2016.
5. Бухалков М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учеб.пособие / М. И. Бухалков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.(Магистратура)
6. Кибанов А.Я. Экономика управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова; под ред. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
7. Кибанов А. Я. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: монография / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, В. Г. Коновалова, О. Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
8. Асалиев А.М. Оценка персонала в организации / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович , О.Г. Кириллова , Е.А. Косарева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
9. Кибанов А. Я. Управление персоналом в России: парадигмы и практика: монография / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
10. Кибанов А. Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева; под ред. А.Я. Кибанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
11. Кибанов А. Я. Управление карьерным ростом гос. гражд. служащих: монография / А.Я. Кибанов, В.А. Столярова, Т.В. Лукьянова; под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М,2015.

12. Кибанов А. Я. Конфликтология: учебник / А.Я. Кибанов, И.Е. Ворожейкин и др.; под ред. А.Я. Кибанова; Гос. Универ. Управл. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2014.
13. Минёва О.К. Оплата труда персонала: учебник / О.К. Минёва. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
14. Минева О.К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
15. Минева О.К. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / О.К. Минева, С.А. Арутюнян и др. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
16. Чуланова О.Л. Методология исследования компетенций персонала организаций: монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
17. Поршнев А.Г. Управление организацией: учебник / А.Г. Поршнев, Г.Л. Азоев, В.П. Баранчеев, А.Г. Поршнев, З.П. Румянцева, Н.А. Саломатин. - 4-е изд., перераб. и доп.-М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
18. Кузьмина Н.М. Кадровая политика корпорации: монография / Н.М. Кузьмина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
19. Кузьмина О.В. Формирование организационной стратегии управления кадровым потенциалом: компетентностный подход: монография / Н.М.Кузьмина, О.В. Толстякова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
20. Зуб А.Т. Управление стратегическими изменениями в организациях: учебник / А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015.
21. Асмолова М. Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций: учеб. пособие / М. Л. Асмолова. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
22. Бычин В.Б. Регламентация и нормирование труда: учеб. пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

1. Мультимедийные учебные пособия «Основы управления персоналом», «Служба управления персоналом», «Оценка кандидатов при найме».
2. <http://www.trainings.ru/library/exclusive/>
3. <http://www.betec.ru/secure/index>
4. <http://www.hrm.ru>

15. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для успешного прохождения преддипломной практики студент должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место может быть оснащено компьютером.