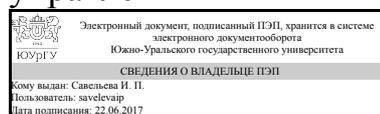


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
Высшая школа экономики и  
управления



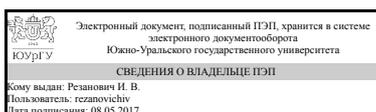
И. П. Савельева

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики к ОП ВО от 28.06.2017 №007-03-1315

**Практика** Преддипломная практика  
для направления 38.03.03 Управление персоналом  
**Уровень** бакалавр **Тип программы** Прикладной бакалавриат  
**профиль подготовки** Управление персоналом организации  
**форма обучения** очная  
**кафедра-разработчик** Экономика труда и управление персоналом

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.12.2015 № 1461

Зав.кафедрой разработчика,  
д.пед.н., проф.



И. В. Резанович

Разработчик программы,  
старший преподаватель



М. Р. Пяткова

# **1. Общая характеристика**

## **Вид практики**

Производственная

## **Способ проведения**

Стационарная или выездная

## **Тип практики**

преддипломная

## **Форма проведения**

Дискретная

## **Цель практики**

Целью практики ставится приобретение необходимых навыков для планомерного перехода от обучения в вузе к непосредственной трудовой деятельности на предприятии. Основной целью является приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской и практической работы HR-менеджера на основе полученных знаний.

## **Задачи практики**

- апробация теоретико-методического исследования по теме выпускной квалификационной работы бакалавра;
- ознакомление с особенностями кадровой деятельности организации и ее структурных подразделений для закрепления знаний, полученных по дисциплинам образовательной программы;
- формирование практических навыков организационной диагностики и кадрового аудита;
- выработка навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в пределах задания практики;
- дать рекомендации по совершенствованию функциональной подсистемы или процесса управления персоналом организации.

## **Краткое содержание практики**

Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» предусмотрено прохождение бакалаврами преддипломной практики.

Настоящая программа преддипломной практики разработана на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015г № 1383), Положения о порядке организации и проведения практики обучающихся по основным

профессиональным образовательным программам в Южно-Уральском государственном университете (утверждено приказом ректора от 06.04.2016г № 138). Практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата. Цели и объемы практики определяются соответствующими ФГОС по направлениям подготовки ВО.

Вузы самостоятельно разрабатывают и утверждают документы, регламентирующие организацию практического обучения студентов с учетом специфики и профиля подготовки бакалавров. Программы практики разрабатываются выпускающими кафедрами самостоятельно на основе ФГОС ВО, с учетом рабочих учебных планов по направлению и рабочих программ учебных дисциплин и итоговой государственной аттестации.

Организация преддипломной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Преддипломная практика может проводиться в структурных кадровых подразделениях на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности.

Для руководства преддипломной практикой студентов назначаются руководители практики от вуза и от предприятия.

Сроки проведения практики устанавливаются вузом с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы университета и организаций, в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с аудиторными теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов (стажеров) на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Форма и вид отчетности (дневник, характеристика и отчет) студентов о прохождении преддипломной практики определяются вузом.

Формы аттестации результатов преддипломной практики устанавливаются вузом с учетом требований ФГОС ВО.

В учебном плане всех форм обучения указываются все виды практик в объеме очной формы обучения. Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранного в вузе направления подготовки, все виды практик, за исключением преддипломной, организуют самостоятельно. Для остальных категорий студентов места прохождения практик определяются вузом (в ЮУрГУ на основании писем от администрации организаций, предоставляющих места для прохождения учебной практики).

По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют в образовательное учреждение характеристику и письменный отчет с последующей аттестацией (дифференцированный зачет).

Практика должна быть направлена на развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы; закрепление знаний, полученных в рамках теоретического обучения; приобретение требуемых научно-исследовательских

профессиональных компетенций; приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, составляющей предмет выпускной квалификационной работы бакалавра; приобретение новых и закрепление уже имеющихся практических навыков профессиональной деятельности в кадровых подразделениях предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, полученных в период прохождения преддипломной и предшествующих практик согласно учебному плану. По итогам практики бакалавр должен знать и уметь использовать:

- методологические и организационно-правовые аспекты, технологию и механизм управления человеческими ресурсами организации;
- методы и основные приемы исследовательской деятельности;
- современные методы получения обобщенных характеристик, систематизации информации и ее обработки с помощью ЭВМ;
- критически оценивать поведение экономических субъектов и тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: механизмы взаимодействия личности и общества, закономерности поведения личности в системе различных групповых отношений
	Уметь: обладать навыками планирования своей деятельности, постановкой цели деятельности, умением выделять приоритеты
	Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-7 готовностью 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	Знать: основы психологии и делового общения
	Уметь: кооперироваться с коллегами и работать на общий результат
	Владеть: кооперироваться с коллегами и работать на общий результат
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	Знать: основы современных концепций управления персоналом, сущность и закономерности, принципы управления персоналом
	Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Владеть: сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность

	деятельности персонала организации
ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки реализации стратегии привлечения персонала
	Уметь: разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала
	Владеть:
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	Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, виды, формы и методы обучения персонала
	Уметь: организовать работу с кадровым резервом, применять различные виды, формы и методы обучения персонала
	Владеть:
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	Знать: цели, задачи и виды аттестации, а также другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
	Владеть: навыками проведения аттестации, а также другими видами 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	Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала
	Уметь:
	Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
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	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
	Уметь: применять на практике концепции

интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	правления персоналом, кадровой политики организации, технологии стратегического управления персоналом. Владеть:
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	Знать:основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найм Уметь:внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала Владеть:методами деловой оценки персонала при найме
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	Знать:основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала Уметь:разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации, применять их на практике Владеть:
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	Знать:основы научной организации и нормирования труда, знания процессов групповой динамики, принципы формирования команды Уметь:применять на практики принципы формирования команды Владеть:навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания численности; способностью эффективно организовывать групповую работу
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	Знать: Уметь:применять на практике навыки разработки мероприятий по улучшению экономических показателей Владеть:навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению данных показателей
ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать:принципы и методы подбора и привлечения персонала Уметь:применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации Владеть:навыками анализа и мониторинга

	конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
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)	Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
	Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня
	Владеть:
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	Знать: основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
	Уметь: уметь применять на практике мероприятия по охране труда и здоровья персонала
	Владеть: методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
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	Знать: принципы и методы обучения и развития персонала
	Уметь:
	Владеть: 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-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Знать: принципы формирования бюджета на персонал
	Уметь: формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение
	Владеть: навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-23 знанием основ подготовки,	Знать: основы подготовки, организации и

<p>организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике</p>	<p>проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации</p> <p>Уметь:проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации</p> <p>Владеть:</p>
<p>ПК-24 способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p>	<p>Знать:методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p> <p>Уметь:применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p> <p>Владеть:</p>
<p>ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</p>	<p>Знать:принципы и методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом</p> <p>Уметь:проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</p> <p>Владеть:</p>
<p>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</p>	<p>Знать:основ проведения аудита и контроллинга персонала</p> <p>Уметь:проводить аудит и контроллинг персонала</p> <p>Владеть:владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>
<p>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</p>	<p>Знать:методы и программные средства обработки деловой информации</p> <p>Уметь:</p> <p>Владеть:методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и</p>

	эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК-32 владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Знать: типы организационной культуры
	Уметь: обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
	Владеть: навыками диагностики организационной культуры
ПК-34 знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода),
	Уметь: осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
	Владеть: методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации
ПК-35 знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Знать: основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом
	Уметь: вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом
	Владеть:
ПК-36 знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Знать: основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
	Уметь: оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом
	Владеть:
ПК-37 способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием	Знать: технологии преодоления локального сопротивления изменениям
	Уметь: участвовать в реализации программы организационных изменений (в

технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом Владеть:
--	--

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
ДВ.1.03.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности ДВ.1.07.01 Аудит и контроллинг персонала В.1.20 Инновации в управлении персоналом Б.1.19 Маркетинг персонала В.1.11 Оплата труда персонала В.1.14 Организационная культура Б.1.23 Основы управления персоналом ДВ.1.08.01 Стратегическое управление персоналом ДВ.1.09.01 Бюджетирование в кадровой службе В.1.13 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности ДВ.1.05.01 Технологии развития персонала	

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

Дисциплина	Требования
ДВ.1.07.01 Аудит и контроллинг персонала	<p>знать: методологические основы и теоретические положения аудита и контроллинга персонала, его место и роль в деятельности предприятия; становление и современные тенденции развития этого нового направления деятельности в трудовой сфере; специфические особенности и основные подходы к построению системы контроллинга в управлении персоналом.</p> <p>Уметь: проводить анализ и диагностику структурно-функционального обеспечения системы управления персоналом на предприятии; проводить диагностику и оптимизировать организационную структуру предприятия, а также отдельного структурного подразделения, в частности службы управления персоналом; проводить анализ и выявлять резервы наиболее</p>

	<p>рационального формирования и использования трудового потенциала предприятия проводить анализ трудовых показателей с точки зрения эффективности использования трудового потенциала; формировать систему показателей, являющихся основой для контроллинга в системе управления персоналом; рассчитывать издержки на персонал и определять границы их оптимизации, формировать бюджет на персонал; проводить аудит вознаграждений работников и разрабатывать комплекс мер по повышению их стимулирующей отдачи.</p> <p>Владеть: существующими методиками аудита персонала; навыками диагностики и выявления проблемных зон в трудовой сфере и разрабатывать комплекс мер по их ликвидации по результатам проведенного аудита; навыками внутреннего аудита системы управления персоналом и принятием решений по ее развитию на основе аудиторских заключений</p>
<p>ДВ.1.09.01 Бюджетирование в кадровой службе</p>	<p>знать: теоретические основы формирования бюджета затрат, методы оценки экономической и социальной эффективности проектов в области управления персоналом;</p> <p>уметь: рассчитать бюджет затрат на персонала, применять методы контроля за исполнением бюджет затрат на персонала;</p> <p>владеть: комплексным видением в видах планирования и бюджетирования затрат на персонал, знаниями проведения анализа экономической и социальной эффективности</p>
<p>В.1.20 Инновации в управлении персоналом</p>	<p>Знать: содержание понятия инновация, инновационное управление трудом; развитие, прогресс, регресс, стагнация, кризис, стабилизация кадровой работы; содержание понятий: кадровая реформа, инновационный потенциал работника, новатор, кадровая элита; прогнозирование, стратегия, диффузия нововведений в кадровой работе; государственная инновационная политика, государственные приоритеты в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе; новаторская деятельность, интеллектуальная собственность;</p> <p>восприимчивость организации к нововведениям, сопротивление и внедрение нововведений, сопровождение нововведений;</p> <p>экономическая и социальная эффективность нововведений в кадровой работе;</p>

	<p>технологии управления кадровыми нововведениями.</p> <p>Уметь: принимать участие в разработке программ осуществления инноваций в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность, использовать полученные знания на практике.</p> <p>Владеть: методами управления кадровыми нововведениями навыками решения задач, конкретных ситуаций и кейсов по основным разделам курса.</p>
<p>ДВ.1.03.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>знать: основные понятия вычислительных сетей, классификация вычислительных сетей, принципы построения сети Интернет, безопасность вычислительных сетей, основные функции и возможности компьютерных справочно -правовых систем;владеть навыками поиска, передачи и обработки информации, использования средств сети Интернет</p>
<p>Б.1.19 Маркетинг персонала</p>	<p>знать: содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом; основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.</p> <p>уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал; оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения.</p> <p>владеть: методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом; методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности</p>
<p>В.1.13 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности</p>	<p>знать: теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); основы оценки результатов деятельности персонала организации;</p> <p>Уметь: разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;</p> <p>Владеть: современными технологиями управления</p>

	поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности).
Б.1.23 Основы управления персоналом	<p>знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи , закономерностей, принципы и методы управления персоналом, функции управления персоналом;</p> <p>уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом организации,</p> <p>владеть: навыками анализа подсистем управления персоналом</p>
В.1.11 Оплата труда персонала	<p>Знать: экономическую сущность оплаты труда; сущность понятия «экономическое вознаграждение» и его структуру; традиционные организации заработной платы; элементы организации оплаты труда; формы и системы оплаты труда; существующие в отечественной экономической литературе подходы к оплате труда; законодательные и нормативные материалы в сфере оплаты труда; существующие системы доплат и компенсаций;</p> <p>Уметь: решать задачи с использованием данных конкретных предприятий; применять методы социологических исследований в сфере оплаты труда персонала; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию системы стимулирования персонала организации.</p> <p>Владеть: методикой построения тарифных сеток; навыками разработки премиальной системы различных категорий персонала; методами расчета заработной платы различных категорий работников; методикой построения бестарифных систем оплаты труда, системы грейдирования и других современных систем вознаграждений; навыками разработки премиальной системы в концепции управления по целям; навыками проведения исследований в сфере оплаты труда персонала на примере конкретного предприятия с проведением анализа и разработкой собственных рекомендаций; методами разработки компенсационного пакета; методами разработки целостной системы экономических вознаграждений персонала; современными технологиями стимулирования труда.</p>
В.1.14 Организационная культура	Знать: основные понятия организационной культуры, предмет и объект изучения; уровни организационной культуры; различие в подходах к

	<p>формированию организационной культуры в традиционной и современной корпорациях;          Уметь: свободно ориентироваться в основных компонентах организационной культуры; использовать принципы и методы формирования и поддержания организационной культуры; анализировать факторы, влияющие на особенности организационной культуры;          Владеть: методикой анализа влияния организационной культуры на организационную эффективность</p>
<p>ДВ.1.08.01 Стратегическое управление персоналом</p>	<p>Знать: историю развития стратегического управления в мире и его специфические особенности; современное состояние, проблемы и перспективы развития стратегического управления в России; содержание и структуру стратегического управления; методы анализа среды; классификацию стратегий по уровням иерархии управления; классификации стратегий, разработанных разными авторами; подходы к портфельному анализу; особенности реализации стратегии в отраслях, переживающих разные стадии жизненного цикла.          Уметь: анализировать факторы макроокружения, непосредственного окружения и внутренней среды с использованием инструментов стратегического менеджмента;          отличать стратегические управленческие решения от оперативных; идентифицировать стратегии организации в соответствии с изученными классификациями; на основе результатов анализа среды разрабатывать стратегии и предлагать стратегические управленческие решения; применять на практике методы портфельного анализа; организовывать научно-исследовательскую и практическую управленческую деятельность; использовать знания из области стратегического управления при оценке современных социально-экономических</p>
<p>ДВ.1.05.01 Технологии развития персонала</p>	<p>знать: закономерности и факторы психического развития человека в онтогенезе; возрастные особенности личностного и профессионального становления и развития работника; возрастные особенности карьерного роста и циклы карьеры;          уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с планированием развития персонала, с разработкой стратегии развития человеческих ресурсов; учитывать индивидуально-</p>

	<p>типологические особенности работника при планировании и организации процесса его развития; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; преодолевать кризисы профессионального и личностного развития с позитивными результатами;</p> <p>владеть: методами диагностики профессиональных и личностных качеств работников, способами обработки и анализа полученных данных; методами планирования карьеры и обучения персонала; методами самоанализа, самопрогнозирования и саморазвития в целях достижения вершин собственного профессионального и личностного роста.</p>
--	---

#### 4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 23 по 26

#### 5. Структура практики

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

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	8	проверка содержания дневника практики
2	Производственный	200	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
3	Отчетный	8	проверка содержания отчета по практике

#### 6. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Уточнение базы практики. Распределение студентов по базам практики. Проведение организационного собрания. Обеспечение студентов программой практики. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации	8

2	<p>Дать характеристику организации. Провести анализ факторов внутренней и внешней среды организации. Подробно проанализировать структуру управления организацией. Провести подробный анализ основных элементов организационной культуры. Провести подробный кадровый аудит организации (динамика основных показателей за 3 последних года). Сформулировать цели управления персоналом данной организации. Определить тип и подробно описать особенности кадровой политики организации. Проанализировать основные регламентирующие документы, используемые в процессе управления персоналом организации. Подробно изучить Положение о кадровом структурном подразделении и Должностные инструкции начальника и сотрудников рассматриваемого подразделения. Составить матрицу распределения функций среди сотрудников подразделения. Проанализировать внутренний и внешний документооборот кадрового структурного подразделения. Проанализировать в динамике за последние 3 года основные критериальные показатели эффективности работы организации. Сделать выводы о наличии экономической проблемы (если результаты анализа неудовлетворительные) или о стратегической цели организации. Проанализировать подсистему кадрового менеджмента, соответствующую тематике ВКР бакалавра, сделать выводы о влиянии ее компонентов на эффективность деятельности предприятия.</p>	200
3	Подготовка и сдача дневника и отчета по практике на кафедру.	8

## 7. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 30.08.2016 №01.

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

Форма итогового контроля – оценка.

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Подготовительный	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	проверка содержания дневника практики

Производственный	ОПК-7 готовностью 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	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Отчетный	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	проверка содержания отчета по практике
Производственный	ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	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	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	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	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике

	оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	
Производственный	ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	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	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	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	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	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	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	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	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике

	процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	
Отчетный	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	проверка содержания отчета по практике
Производственный	ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	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)	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	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	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	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	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике

	связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	
Все разделы	ПК-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-23 знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-24 способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	дифференцированный зачет
Все разделы	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	дифференцированный зачет
Все разделы	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	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-32 владением навыками диагностики организационной	дифференцированный зачет

	культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	
Все разделы	ПК-34 знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-35 знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-36 знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-37 способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	дифференцированный зачет
Все разделы	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	дифференцированный зачет
Все разделы	ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации	дифференцированный зачет

	взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	
Все разделы	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	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	дифференцированный зачет
Все разделы	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	дифференцированный зачет
Все разделы	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	дифференцированный зачет
Все разделы	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	дифференцированный зачет

	применять их на практике	
Все разделы	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	дифференцированный зачет
Все разделы	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	дифференцированный зачет
Все разделы	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	дифференцированный зачет
Все разделы	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	дифференцированный зачет
Все разделы	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	дифференцированный зачет

	мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	
Все разделы	ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	дифференцированный зачет
Все разделы	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)	дифференцированный зачет
Все разделы	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	дифференцированный зачет
Все разделы	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	дифференцированный зачет

## 8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
--------------	-----------------------------------	---------------------

<p>проверка содержания дневника практики</p>	<p>На первой неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка дневника практики. Содержание дневника практики оценивается на соответствие индивидуальному заданию</p>	<p>Соответствует: исправление и доработка содержания дневника не требуются; Не соответствует: требуются исправление и доработка содержания дневника практики</p>
<p>проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике</p>	<p>Еженедельно студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка дневника и материалов отчета практики. Содержание дневника и отчета по практике оценивается на соответствие индивидуальному заданию</p>	<p>Соответствует: исправление и доработка содержания дневника и отчета не требуются; Не соответствует: требуются исправление и доработка содержания дневника и отчета по практике.</p>
<p>проверка содержания отчета по практике</p>	<p>На последней неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию. Оформление отчета оценивается на соответствие требованиям к оформлению данного вида документов.</p>	<p>Соответствует: исправление и доработка содержания и оформления отчета не требуются. Отчет допускается до защиты; Не соответствует: требуются исправление и доработка содержания и оформления отчета по практике. Отчет, имеющий отклонения (соответствие индивидуальному заданию менее 70%) до защиты не допускается.</p>

<p>дифференцированный зачет</p>	<p>Зачет проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8–10 минут) студента с представлением соответствующей презентации и в ответах на вопросы по существу отчета. В результате защиты отчета по практике студент магистратуры получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.</p>	<p>Отлично: своевременное предоставление отчета на кафедру; соответствие содержания отчета программе прохождения практики - программа выполнена в полном объеме; отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями; студент продемонстрировал системность и глубину знаний, стилистически грамотно, логически правильно изложил материал; дал исчерпывающие ответы на все дополнительные вопросы преподавателей по разделам, предусмотренным программой практики.</p> <p>Хорошо: своевременное предоставление отчета на кафедру; соответствие содержания отчета программе прохождения практики - программа выполнена в полном объеме; отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями; студент продемонстрировал системность и глубину знаний, стилистически грамотно, логически правильно изложил материал; при ответах на дополнительные вопросы допустил незначительные ошибки, но самостоятельно исправил допущенные неточности при ответе на наводящие вопросы</p> <p>Удовлетворительно: своевременное предоставление отчета на кафедру; соответствие содержания отчета программе прохождения практики - программа выполнена не в полном объеме (от 70% индивидуального задания); отчет оформлен небрежно (с отклонениями от</p>
---------------------------------	---	---

		<p>установленных требований); студент продемонстрировал владение специальной терминологией, но допускал ошибки; способен самостоятельно но не глубоко анализировать материал, осознал допущенные ошибки только после наводящих вопросов преподавателей</p> <p>Неудовлетворительно: нарушены сроки предоставления отчета на кафедру; соответствие содержания отчета программе прохождения практики - программа выполнена не полном объеме (менее 70 % индивидуального задания); отчет оформлен небрежно; студент продемонстрировал фрагментарные знания в рамках программы практики, не владеет специальной терминологией; при ответе на вопросы допустил грубые логические ошибки, которые так и не смог осознать после наводящих вопросов преподавателей</p>
--	--	---

### 8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

При прохождении преддипломной практики студенту необходимо собрать информацию о предприятии, а также, проанализировать системы управления персоналом в компании. По результатам прохождения практики необходимо представить отчет, дневник по практике и характеристику и защитить свои разработки в установленные сроки.

Примерна тематика индивидуальных заданий:

1. Подготовка персонала к системным изменениям в организации
2. Применение японской системы управления персоналом на примере.....
3. Применение американской системы управления персоналом на примере....
4. Кризисное управление персоналом ЗАО (ООО) .....
5. Роль лидерства в системе управления персоналом ЗАО (ООО) .....
6. Влияние неформального лидерства на трудовые процессы ЗАО (ООО) .....
7. Управление лидерством на примере ЗАО (ООО) .....
8. Совершенствование имидж менеджеров ЗАО (ООО) .....

9. Моделирование эффективного лидерства с помощью нейролингвистического программирования (НЛП) (на примере.....).
10. Оптимизация стилей управления на предприятии.....
11. Микрополитические игры и тактики в процессах управления персоналом (на примере...).
12. Совершенствование системы кадровой безопасности на предприятии....
13. Управление формальными и неформальными каналами коммуникации.
14. Применение современной системы мотивации персонала на ЗАО (ООО) .....
15. Карьерная мотивация и условия ее эффективного использования (на примере.....).
16. Статусная мотивация и ее возможности в управлении персоналом (на примере....).
17. Управленческое содействие самомотивации сотрудников на примере.....
18. Технологии самоменеджмента как инструмент управления персоналом (на примере...).
19. Формирование позитивного и системного мышления менеджеров... (компании).
20. Внедрение контроллинга в систему управления персоналом (на примере.....).
21. Деструктивная мотивация и способы ее ограничения.
22. Психопрограммирование как метод управления изменения ценностей организации.
23. Способы нейтрализации нежелательного влияния контр-культуры в организации (на примере...).
24. Использование командного менеджмента как инструмента мотивации на .....
25. Методы убеждающего воздействия и их использование в управлении персоналом на....
26. Внушение и заражение как методы влияния на персонал организации.....
27. Делегирование полномочий и ответственности как техника управления персоналом .....
28. Корпоративная культура как средство удержания персонала (или мотивации или что-то еще.)
29. Производственная демократия как фактор управления персоналом на .....
30. Стратегическое планирование персонала на примере.....
31. Перспективное планирование потребности в персонале в ЗАО (ООО).....
32. Маркетинг персонала в современной организации (на примере...).
33. Повышение эффективности отбора кадров на ....
34. Повышение эффективности оценки персонала на....
35. Центр оценки персонала и его использование на предприятии.....
36. Факторы повышения эффективности аттестации персонала на ....
37. Совершенствование трудовых отношений на.....
38. Совершенствование системы развития персонала (уточнить какого) на ....
39. Практика управления персоналом в саморазвивающейся организации (на примере...).
40. Использование корпоративных тренингов в стратегическом развитии организации.
41. Деловые игры как метод развития персонала.....
42. Эффективное использование человеческого ресурса в религиозных организациях
43. Использование целевой мотивации персонала (какого) в организации .....
44. Бенчмаркетинг как метод развития системы управления персоналом

45. Модель компетенций как основа управления человеческими ресурсами на ....
46. Определение потребности в обучении персонала в ЗАО...
47. Проектирование системы обучения персонала....
48. Планирование обучения персоналом ....
49. Корпоративный университет как институт развития персонала.
50. Оценка инвестиций в персонал организации .....
51. Оптимизация организации труда персонала .....
52. Проектирование рабочих мест на ....
53. Применение научной организации труда в современных коммерческих компаниях .....
54. Разработка кодекса внешнего вида для предприятия....
55. Совершенствование оплаты труда ИТР
56. Совершенствование оплаты труда работников творческих профессий.
57. Построение карт карьерных перемещений на.....
58. Управление карьерой в современной организации.
59. Управленческое содействие профессиональному Саморазвитию персонала.....
60. Профессиональная адаптация и обучение в системе управления карьерой.
61. Составление личностных профилей идеальных кандидатов для работы на .....
- 62.. Составление профессиональных профилей идеальных кандидатов для работы на .....
63. Построение карт развития карьер сотрудников в .....
64. Формы и принципы подготовки резерва на выдвижение.
65. Принципы построения эффективной системы кадрового контроля в ....
66. Использование дистанционных технологий в корпоративном обучении.
67. Критерии и методы оценки персонала государственной службы
68. Оценка эффективности должностных конкурсов на примере...
69. Менторинг (наставничество) как технология развития персонала на примере...
70. Обучение действием как технология развития персонала на примере....
71. Организация обучения персонала на примере...
72. Формирование кадрового резерва организации
73. Планирование и бюджетирование в системе кадрового резерва
74. Обучение и развитие кадрового резерва организации
75. Мотивация в системе кадрового резерва организации
76. Управление талантами в российских организациях
77. Управление талантами в международных организациях
78. Молодежная политика российских компаний.
79. Молодежная политика зарубежных компаний.
80. Основные технологии управления знаниями в современных организациях.
81. Социальный паспорт эффективной организации.
82. Социальные медиа (СМИ) как инструмент управления персоналом.
83. Инструменты управления поведением группы.
84. Современные методы управления поведением сотрудников.
85. Управление коммуникациями персонала как инструмент управления организационной культурой.
86. Управление эстетикой рабочих мест в организации.
87. Эффективность современных подходов к подбору персонала (на примере ООО ...).
88. Эффективность подбора персонала через кадровые агентства (на примере

кадровых агентств ООО «Елисей» и «Персона»).

89. Оценка персонала как основа принятия управленческих решений (на примере....).

90. Особенности адаптации молодых специалистов в силовых структурах (на примере УФСИН России по Челябинской области).

91. Компенсационный пакет как инструмент повышения мотивации персонала коммерческого банка (на примере ОАО ...).

92. Использование модели компетенций в системе подбора персонала отдела продаж (на примере ...).

93. Социальная защита работников в условиях экономической нестабильности (на примере ...).

94. Методы подбора персонала в кадровом агентстве (на примере ООО...).

95. Характеристика и развитие элементов системы организационного обучения в компании (на примере...).

96. Оценка результатов деятельности сотрудника в целях повышения эффективности его труда (на примере...).

97. методы обеспечения максимальной эффективности взаимодействия HR-службы с рекрутинговыми агентствами (на примере...).

98. Оценка и выбор методов привлечения и развития молодых специалистов (на примере...).

99. Технологии PR-деятельности в управлении персоналом (на примере деятельности конкретной организации)

100. Пути совершенствования организации работы с кадровыми документами (на примере конкретного предприятия).

101. Модульные технологии в повышении квалификации персонала

102. Интерактивные методы обучения персонала в корпоративном университете

103. Профориентация в системе управления персоналом (на примере ....).

104. Профилактика девиантного поведения работников предприятия

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **Печатная учебно-методическая документация**

#### *а) основная литература:*

1. Шекшня, С. В. Управление персоналом современной организации Учеб.-практ. пособие. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000. - 363 с. ил.

2. Управление персоналом организации Практикум: Учеб. пособие для вузов по направлению м специальности "Менеджмент" Гос. ун-т упр.; А. Я. Кибанов, И. А. Баткаев, И. Е. Ворожейкин и др.; Под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2001. - 295 с. ил.

3. Управление персоналом организации Учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин и др.; Под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 636, [1] с.

#### *б) дополнительная литература:*

1. Психологические аспекты подбора и проверки персонала Сб. Сост. сб. Н. А. Литвинцева. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1997. - 400 с.
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Текст] учебник для вузов по экон. направлениям и специальностям Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - М.: Юрайт, 2014. - 513 с. ил.
3. Резанович, И. В. Дипломное проектирование [Текст] метод. рекомендации И. В. Резанович ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Упр. персоналом ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2007. - 62, [1] с.
4. Резанович, И. В. Управление персоналом организации [Текст] метод. указания к выполнению выпуск. работ И. В. Резанович ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Упр. персоналом ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2007. - 42, [1] с.
5. Анисимов, В. М. Кадровая служба и управление персоналом организации Практик. пособие кадровика В. И. Анисимов; Центр кадрологии и эффектив. персонал-менеджмента. - М.: Экономика, 2003. - 701,[1] с.
6. Лукашевич, В. В. Основы управления персоналом [Текст] учеб. пособие по специальности "Управление персоналом" В. В. Лукашевич. - М.: КноРус, 2007
7. Магура, М. И. Поиск и отбор персонала Настол. кн. для предпринимателей, рук. и специалистов кадровых служб и менеджеров М. И. Магура. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Журнал "Управление персоналом", 2003. - 303,[1] с.
8. Персонал Слов. понятий и определений Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова; П. В. Журавлев, С. А. Карташов, Н. К. Маусов, Ю. Г. Одегов. - М.: Экзамен, 2000. - 510,[1] с.
9. Технология управления персоналом: Настольная книга менеджера Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова; П. В. Журавлев, С. А. Карташов, Н. К. Маусов, Ю. Г. Одегов. - М.: Экзамен, 2000. - 575 с. ил.
10. Одегов, Ю. Г. Аудит и контроллинг персонала Учеб. пособие для вузов по специальности "Экономика труда" Ю. Г.Одегов, Т. В. Никонова; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. - М.: Экзамен, 2002. - 447 с. ил.
11. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование [Текст] учебник для вузов по экон. направлениям и специальностям Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - М.: Юрайт, 2014. - 443, [1] с. ил.
12. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах [Текст] учебник для вузов по специальности "Экономика труда" и экон. специальностям Ю. Г. Одегов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Альфа-Пресс, 2008. - 942 с.

*из них методические указания для самостоятельной работы студента:*

1. Программа преддипломной практики

### **Электронная учебно-методическая документация**

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть;
---	----------------	-------------------------	------------------------------------	--

			форме	авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	Макарова, И.К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2015. — 422 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/74849">http://e.lanbook.com/book/74849</a> — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система Издательства Лань	Интернет / Авторизованный
2	Дополнительная литература	Яхонтова, Е.С. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2013. — 384 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/74827">http://e.lanbook.com/book/74827</a> — Загл. с экрана	Электронно-библиотечная система Издательства Лань	Интернет / Авторизованный

## 10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс(31.07.2017)
2. -Гарант(31.12.2017)

## 11. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
ОАО "Челябинский механический завод"	454119, г. Челябинск, Копейское шоссе, 38	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
ЗАО "Градиент-Парфюм"	454080, г. Челябинск, ул.Энтузиастов, 28-а	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
ООО Форпост-Парфюм	454036, г. Челябинск, ул. Радонежская, 11	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
ЗАО "ЭР-Телеком Холдинг"	454014, г. Челябинск, ул. Ворошилова, 10	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
ОАО "Хлебпром"	454130, г. Челябинск, Молодогвардейцев, 2А	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы

АО "Промышленная Группа "Метран"	454138, Челябинск, пр- т Новоградский, 15	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
ООО Аудиторская фирма "Аудит- Классик"	454091, Челябинск, Пушкина, 12	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
Филиал ОАО "МРСК Урала"- "Челябэнерго"	454095, Челябинск, пл. Революции, 5	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы