

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «4» сентября 2019 г.
№ 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков
(Б.2 У.1.)**

по направлению подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»
квалификация выпускника – Бакалавр
формы обучения – очная, очно-заочная, заочная

Год набора – 2020

Новосибирск, 2019

Авторы – составители:

Кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Богдан Надежда Николаевна

Старший преподаватель кафедры управления персоналом

Балганова Елена Владимировна

Заведующий кафедрой управления персоналом

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	7
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	8
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	9
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	12
7.1. Основная литература.....	12
7.2. Дополнительная литература	13
7.3. Нормативные правовые документы	13
7.4. Интернет-ресурсы	13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14
9. Приложение	15

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: ознакомительная. Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Способы проведения: выездная, стационарная. Форма проведения: дискретно по видам практик.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Знание 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	Очная форма обучения: ПК –1.1	Способность изучать на практике стратегическое управление персоналом, концепцию управления персоналом и кадровую политику, трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации
		Заочная форма обучения: ОПК –1.2	
		Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ): ОПК –1.2	
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	Очная форма обучения: ПК – 10.3	Способность изучить документы по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
		Заочная форма обучения: ПК – 10.3	
		Заочная форма (ЭО и ДОТ): ПК – 10.3	
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Очная форма обучения: ПК – 13.2 Заочная форма: ПК – 13.3 Заочная форма ЭО и ДОТ: ПК – 13.3	Способность изучить кадровую отчетность, кадровое делопроизводство и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, обеспечение защиты персональных данных работников, ознакомление работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

ПК -28	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Очная форма обучения: ПК-28.5 Заочная форма (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-28.5	Способность сбора, хранения и обработки кадровой и учетной информации с использованием информационных технологий и систем
ПК - 30	Знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике	Очная форма обучения: ПК– 30.2 Заочная форма обучения, в том числе ЭО и ДОТ: ПК – 30.4	Способность осуществлять анализ причин и условий возникновения трудовых споров, конфликтов и стрессов с использованием методов диагностики. Способность изучать методы преодоления и разрешения конфликтов, снижения уровня стресса на примере организации.
ПК-31	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Очная и заочная формы обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: ПК– 31.2	Владение современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; способность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, в том числе при прохождении практики. Способность оказывать консультации по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе; умение применять методы прикладной социологии (анкетирование, беседа, интервью) для диагностики уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений с целью формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива. Способность понимать внутрикомандные процессы и отношения и способность к сплочению коллектива, построению командной работы; способность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, в том числе при прохождении практики; владение современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.
ПК-33	Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Очная форма обучения: ПК – 33.2 Заочная форма: ПК – 33.4 Заочная форма ЭО и ДОТ: ПК – 33.3	Способность к самоуправлению и самостоятельному обучению и готовность транслировать ее своим коллегам. Способность формировать программы развития персонала с целью предупреждения и профилактики профессиональных деформаций и выгораний. Способность формировать программы развития персонала с целью предупреждения и профилактики профессионального выгорания, имиджевые мероприятия, тренинги.

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/ профессиональные	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
-----------------------------	-----------------------------------	---

действия		
Деятельность по обеспечению персоналом(В). Сбор информации о потребностях организации в персонале В/01.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала В/02.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом В/03.	Очная форма обучения: ПК –1.2 Заочная форма обучения: ПК –1.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ): ОПК –1.2	на уровне знаний: – в области стратегического управления персоналом, концепции управления персоналом и кадровой политики организации. на уровне умений: – определить трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника.
Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. А/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров	Очная форма обучения: ПК – 10.3 Заочная форма обучения: ПК – 10.3 Заочная форма (ЭО и ДОТ): ПК – 10.3	на уровне знаний: – основные правила оформления кадровых документов, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на уровне умений: – взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе подготовки и согласования документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала на уровне навыков: – оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. А/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров	Очная форма обучения: ПК – 13.2 Заочная форма: ПК – 13.3 Заочная форма ЭО и ДОТ: ПК – 13.3	на уровне знаний: – правила кадрового делопроизводства, основы архивного законодательства, состав кадровой документации и локальных нормативных актов, подлежащих ознакомлению работниками. на уровне умений: – вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами на уровне навыков: – формирования дел, включенных в номенклатуру дел кадровой службы, организации их оперативного (текущего) хранения, подготовки к сдаче в архив организации, составления кадровой отчетности.
Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. А/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров	Очная форма обучения: ПК-28.5 Заочная форма (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-28.5	на уровне знаний: – программные средства представления информации на уровне умений: – уметь применять корпоративные каналы связи для передачи информации
Деятельность по обеспечению персоналом(В).	Очная форма обучения: ПК– 30.2	на уровне знаний: – о причинах и условиях возникнове-

Сбор информации о потребностях организации в персонале В/01.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала В/02.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом В/03.6	Заочная форма обучения, в том числе ЭО и ДОТ: ПК – 30.4	ния, формах проявления трудовых споров, конфликтов и стрессов, в организации.
		на уровне умений: – проводить анализ условий возникновения трудовых споров, конфликтов и стрессов, в организации.
		на уровне навыков: – методами структурного и динамического анализа трудовых споров, конфликтов и стрессов коллективе и в организации.
Деятельность по обеспечению персоналом (В)/ В/02.6. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Деятельность по оценке и аттестации персонала (С)/С/01.6. Организация и проведение оценки персонала	Очная и заочная формы обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: ПК – 31.2	на уровне знаний: – понятия и характеристики слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.
		на уровне умений: – понимание внутрикомандных процессов и отношений.
		на уровне навыков: – работа в команде на общий результат и организация данной работы.
Деятельность по развитию персонала (Д)/ Д/01.6. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Очная форма обучения: ПК – 33.2 Заочная форма: ПК – 33.4 Заочная форма ЭО и ДОТ: ПК – 33.3	на уровне знаний: – методов самоуправления, самообразования самоорганизации; – основ профессионального развития персонала.
		на уровне умений: – осуществлять профессиональное развитие персонала; – применять методы самоуправления, самообразования и самоорганизации.

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Объем практики: 6 зачетных единиц.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит по очной форме обучения – в 4 семестре 2 курса; по заочной форме обучения – в 6 семестре 3 курса, по заочной форме обучения, в том числе с частичным применением ЭО и ДОТ, – в 6 семестре 3 курса.

Практика реализуется после изучения следующих дисциплин:

Б1.Б.12	Основы управления персоналом
Б1.Б.7	Трудовое право
Б1.В.ОД.10	Кадровое делопроизводство
Б1.В.ОД.3	Информационные технологии в управлении персоналом

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики по получению первичных профессиональных навыков и умений, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период. Изучение внутренних регламентирующих документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами
2	Основной этап	Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу. Выполнение обязанностей согласно виду профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. Сбор данных для анализа деятельности по управлению
3	Итоговый этап	Анализ собранной информации и подготовка отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и его защита.

5. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент:

- готовит отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;
- защищает отчет.

Формы титульного листа отчета, задания, отзыва руководителя и других сопроводительных документов ежегодно утверждаются и предоставляются кафедрой. Объем отчета (без приложений) – 15-20 страниц формата А 4. Структура отчета включает в себя титульный лист, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя от организации – места практики, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения. Содержание отчета определяется индивидуальным заданием. В качестве приложений в отчет могут включаться копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики.

Типовая структура отчета включает:

- **введение, в котором должны быть отражены:**
 - цель, задачи, место и время (недель);
 - последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.
- **основную часть, раскрывающую:**
 - характеристики организационной структуры, задач, функции и направлений деятельности организации – места прохождения практики;
 - характеристики структуры службы управления персоналом, ее задач и функции и направлений деятельности – места прохождения практики;
 - описание нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом;
 - описания практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
 - указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики.
- **заключение, которое должно содержать:**

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
 - предложения и рекомендации студентов, сделанные в ходе практики.
- Оформление отчета о практике должно соответствовать следующим стандартам:
- ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.0.12 – 2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.
- ГОСТ 7.32 – 2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
- ГОСТ Р 7.0.7 – 2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики по получению первичных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Методы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики.	Собеседование с руководителем практики от организации
		Знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период.	Заполненное индивидуальное задание на практику
		Знакомство с организационной структурой, задачами, функциями и направлениями деятельности организации.	Визирование записей в дневнике практики
2	Основной этап	Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами, функциями и направлениями деятельности.	Визирование записей в дневнике практики
		Знакомство с нормативными и методическими документами, регулирующие деятельность службы управления персоналом.	Визирование записей в дневнике практики
		Сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания	Визирование записей в дневнике практики

		на период прохождения практики.	
		Фиксация затруднений, которые возникли при прохождении практики.	Визирование записей в дневнике практики
		Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных в период практики.	Визирование записей в дневнике практики
		Предложения и рекомендации практиканта, сделанные в ходе практики.	Визирование записей в дневнике практики
3	Итоговый этап	Систематизация собранного материала во время прохождения практики, согласно требованиям и структуре отчета и его оформление.	Письменный отчет Защита практики

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): устный опрос по результатам практики.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

Типовые вопросы и задания для защиты отчета:

1. Какова цель и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков?
2. Какие виды работ выполнялись в процессе практики?
3. Дайте краткую характеристику организации, сферы ее деятельности – места прохождения практики.
4. Какое место в структуре организации – места практики занимает служба управления персоналом?
5. Назовите основные задачи и функции службы управления персоналом организации – места практики.
6. Дайте характеристику делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом организации – места практики.
7. Дайте характеристику нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации – места практики.
8. Дайте характеристику правового обеспечения системы управления персоналом организации (законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений в организации) – места практики.
9. Дайте характеристику составу и структуре кадровой документации.
10. Охарактеризуйте принципы и методы управления персоналом – места практики.
11. Какие правила применяются при проведении совещаний на месте практики?
12. Как осуществляются деловая переписка и электронные коммуникации?
13. В каких информационных системах вы работали?
14. Какова общая структура персонала, численность по отдельным категориям организации – места практики?
15. Дайте характеристику качественного и профессионального состава персонала организации – места практики.
16. Представьте данные по динамике численности, текучести персонала, его распределению по категориям и проч. за последние 3 года – места практики.

17. Охарактеризуйте механизм взаимодействия службы управления персоналом организации – места практики со сторонними организациями.

18. Охарактеризуйте основные подходы к формированию трудового коллектива (групповых и межличностных взаимоотношений, морально-психологического климата) в организации – места практики.

19. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики?

20. Какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики?

Шкала оценивания.

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Наличие фрагментарных знаний сущности, направлений и содержания профессиональной деятельности. Отсутствие практических навыков выполнения профессиональных задач на соответствующих должностях кадровых подразделений организаций, и самостоятельности решения практических задач.
зачтено	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, сформированы, но на различном уровне

6.4. Методические материалы

Основанием для допуска обучающегося к зачету является подготовленный в соответствии с требованиями п.5. пакет документов.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку студентом короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике студент отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру. В результате защиты отчета студенту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят ее повторно, в свободное от учебы время до проведения государственной итоговой аттестации, а не выполнившие программу практики и не получившие зачет по ней, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

7.1. Основная литература

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.11.2016). - Загл. с экрана.

2. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Модели управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468>, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2016). - Загл. с экрана.

3. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2016). - Загл. с экрана.

4. Бабосов, Е. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. - Электрон. дан. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2016). - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28268>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). - Загл. с экрана.

5. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2015. - 288 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52294>, требуется авторизация (дата обращения : 20.11.2016). - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». - Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/50253>, требуется авторизация (дата обращения : 29.12.2016). - Загл. с экрана.

7.2. Дополнительная литература

1. Богдан, Н. Н. Введение в профессиональную деятельность : учеб. пособие для студентов всех форм и технологий обучения по направлению подгот. 080400.62 - Упр. персоналом (квалификация (степень) "бакалавр") / Н. Н. Богдан, Е. В. Балганова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 127 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. - филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.11.2016). - Загл. с экрана.

2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учеб. пособие для студентов вузов / А. П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2015. - 352 с.

3. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов вузов / А. Я. Кибанов ; М-во образования и наук РФ, Гос. ун-т упр. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2009. - 445 с.

4. Лукичева, Л. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. И. Лукичева ; под ред. Ю. П. Анискин. - 6-е изд., испр. - Электрон. дан. - Москва : Омега-Л, 2011. - 263 с. - Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». - Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/5542>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). - Загл. с экрана.

5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учеб. для бакалавров / В. М. Маслова ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 492 с.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Рос. Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Собрании законодательства РФ. - 04.08.2014. - N 31. - Ст. 4398.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. – Загл. с экрана.
2. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://regulation.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
3. Конституционный суд Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://ks.rfnet.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
4. Конституция РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://constitution.garant.ru/science-work/modern/> - свободн. – Загл. с экрана.
5. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
6. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2017. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.
7. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://bus.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
8. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.sibfo.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
9. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://government.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
10. Президент РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://kremlin.ru/> - свободный. – Загл. с экрана.
11. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2017. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.
12. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://www.council.gov.ru/>
13. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2017. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
14. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2017. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
15. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.ombudsmanrf.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
16. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2017. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.
17. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2017. - Режим доступа:, <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.
18. Экспертиза законопроектной деятельности «Открытое правительство» [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://zakon.government.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
19. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2017. - Режим доступа:, <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от 4 сентября 2019 г. №2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(Б2.П.1)**

Краткое наименование – практика ПУ и ОПД

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора – 2020

Новосибирск, 2019

Авторы—составители:

Богдан Надежда Николаевна, доцент кафедры управления персоналом

Бушуева Ирина Петровна, доцент кафедры управления персоналом

Заведующий кафедрой управления персоналом

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	8
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	9
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	10
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	13
7.1. Основная литература.....	13
7.2. Дополнительная литература	13
7.3. Нормативные правовые документы	14
7.4. Интернет-ресурсы	14
7.5. Иные рекомендуемые источники	14
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная. Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Способы проведения практики: стационарная, выездная, форма – стажировка в определенной организации в соответствии с заключенным договором о проведении практики.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–2.3 Заочная форма обучения –ПК–2.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–2.2	Способность разрабатывать и реализовывать на практике стратегию привлечения персонала с учетом основ положений кадрового планирования, контроллинга в организации и мероприятий по маркетингу персонала.
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–5.3 Заочная форма обучения –ПК–5.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–5.3	Изучение на практике основ нормирования труда, владение навыками оптимизации норм обслуживания и численности

ПК-6	Знание 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 умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–6.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–6.2	Способность изучать и применять технологии, методы и процедуры профессионального развития и обучения персонала
		Заочная форма обучения – ПК–6.3	Способность к разработке и реализации системы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала в организации.
ПК-8	знание 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 умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–8.2 Заочная форма обучения –ПК–8.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–8.2	Способность изучать на практике основы, и подходы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)
ПК-16	Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–16.2 Заочная форма обучения –ПК–16.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–16.2	Способность анализировать и применять на практике методы подбора и привлечения персонала на основе анализа рынка труда и мониторинга конкурентоспособности организации в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и	Очная форма обучения – ПК–17.4	Способность адаптировать профессиональные стандарты и корпоративные стандарты в области управления персоналом с учетом снижения возникновения коррупционных факторов и рисков. Способность оценить применение профессиональных и

	функциональные обязанности сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Заочная форма обучения –ПК–17.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–17.4	корпоративных стандартов на практике
			Способность оценить применение профессиональных и корпоративных стандартов на практике
ПК-21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–21.1	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; умение оценить качества управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением.
		Заочная форма обучения –ПК–21.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–21.2	Умение применить знания оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.
ПК-23	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	Очная форма обучения – ПК–23.2 Заочная форма обучения – ПК–23.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–23.2	Умение использовать на практике подготовку, организацию и проведение исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-24	Знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Очная форма обучения – ПК–24.2 Заочная форма обучения –ПК–24.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–24.2	Способность применять на практике программу исследования материального и нематериального стимулирования персонала.

ПК-27	Владение 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	Очная форма обучения – ПК–27.4 Заочная форма обучения –ПК–27.5 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–27.6	Способен эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач кадрового делопроизводства. Способен эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач кадрового делопроизводства в конкретной организации на практике.
ПК-29	Владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития	Очная форма обучения – ПК–29.2 Заочная форма обучения –ПК–29.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–29.2	Способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом. Способность анализировать и диагностировать состояния социальной сферы в конкретной организации. Способность анализировать и диагностировать состояния социальной сферы в конкретной организации.
ПК-32	Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Очная форма обучения – ПК–32.4 Заочная форма обучения –ПК–32.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–24.4	Способность диагностировать и описать сложившуюся организационную культуру в конкретной организации.

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Деятельность по обеспечению персоналом В/01.6 В/02.6 В/03.6	Очная форма обучения – ПК–2.3 Заочная форма обучения – ПК–2.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–2.2	следующих навыков: – разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации.
Деятельность по обеспечению персоналом В/01.6 В/02.6 В/03.6	Очная форма обучения – ПК–5.3 Заочная форма обучения – ПК–5.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–5.3	следующих умений: – разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию нормирования и организации труда персонала; следующих навыков: – проводить совершенствования организации и нормирования труда
Деятельность по развитию персонала D/01.6. D/02.6. D/03.6. D/04.6.	Очная форма обучения – ПК–6.2 Заочная форма обучения – ПК–6.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–6.2	умений: – создавать и реализовывать на практике систему управления карьерой и служебно-профессиональным; продвижением персонала. навыков: – управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением работников в организации.
Деятельность по организации корпоративной социальной политики F/01.6 F/02.6 F/03.6	Очная форма обучения – ПК–8.2 Заочная форма обучения – ПК–8.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–8.2	следующих умений: – применять на практике принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала. следующих навыков: – разработки программ формирования системы мотивации и стимулирования персонала.
Деятельность по обеспечению персоналом В/01.6 В/02.6 В/03.6	Очная форма обучения – ПК–16.2 Заочная форма обучения – ПК–16.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–16.2	умений: – оценивать конкурентоспособность стратегии организации за счет подбора и привлечения персонала. – применять методы подбора и привлечения персонала на основе анализа рынка труда и мониторинга конкурентоспособности организации навыков: – анализа рынка труда как источника поиска и привлечения персонала; – подбора методов подбора и привлечения персонала исходя из стратегии развития и повышения конкурентоспособности организации.
Деятельность по обеспечению персоналом В/01.6 В/02.6 В/03.6	Очная форма обучения – ПК–17.4 Заочная форма обучения – ПК–17.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–17.4	умения: – анализировать содержание профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом. навыки: – разработки профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом.

Деятельность по развитию персонала D/01.6. D/02.6. D/03.6. D/04.6.	Очная форма обучения – ПК–21.1 Заочная форма обучения – ПК–21.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–21.3	следующих умений: – составить программу оценки мероприятий по развитию персонала. следующих навыков: – оформления результатов исследований оценки мероприятий по развитию персонала.
Деятельность по организации корпоративной социальной политики F/01.6 F/02.6 F/03.6	Очная форма обучения – ПК–23.2 Заочная форма обучения – ПК–23.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–23.2	следующих умений: – применять на практике методы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; следующих навыков: – оформления результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации
Деятельность по организации корпоративной социальной политики F/01.6 F/02.6 F/03.6	Очная форма обучения – ПК–24.2 Заочная форма обучения – ПК–24.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–24.2	следующих умений: – применять на практике методы исследования материального и нематериального стимулирования; следующих навыков: – оформления результатов оценки эффективности материального и нематериального стимулирования
Деятельность по обеспечению персоналом B/01.6 B/02.6 B/03.6	Очная форма обучения – ПК–27.4 Заочная форма обучения – ПК–27.5 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–27.6	следующих умений: - уметь взаимодействовать со специализированными кадровыми компьютерными программами - описывать процессы управления с применением программных средств обработки и анализа показателей - решать задачи по кадровому делопроизводству с помощью программных средств следующих навыков: - владение методами и программными средствами обработки деловой информации.
Деятельность по организации корпоративной социальной политики F/01.6 F/02.6 F/03.6	Очная форма обучения – ПК–29.2 Заочная форма обучения – ПК–29.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–29.2	следующих умений: – реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом. – разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию социальной среды организации; следующих навыков: – анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; – навыки применения современных технологий социальной работы с персоналом.
Деятельность по организации корпоративной социальной политики F/01.6 F/02.6 F/03.6	Очная форма обучения – ПК–32.4 Заочная форма обучения – ПК–32.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК– 32.4	следующих умений: применять методы диагностики организационной культуры. следующих навыков: – диагностировать сложившуюся организационную культуру.

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Объем практики

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 З.Е.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (индекс Б.2.П.1) проходится:

- студентами очной формы обучения на третьем курсе (6 семестр);
- студентами заочной формы обучения на четвертом курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на четвертом курсе.

Место практики в структуре ОП ВО

Освоение компетенций практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управления организацией, а также на приобретенные ранее умения и навыки анализа организационной структуры, планирования мероприятий, документационного обеспечения деятельности организации.

Дисциплины, которые реализуются до прохождения практики:

На очной форме обучения:

Б1.Б.5	Социология
Б1.Б.7	Трудовое право
Б1.Б.8	Социология и психология управления
Б1.Б.9	Информатика
Б1.Б.10	Рынок труда и управление занятостью
Б1.Б.11	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.Б.12	Основы управления персоналом
Б1.Б.13	Технологии управления персоналом
Б1.Б.14	Культура речи и письма
Б1.Б.15	Правоведение
Б1.Б.16	Экономическая теория
Б1.В.ОД.5	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
Б1.В.ОД.8	Маркетинг персонала
Б1.В.ОД.9	Статистика
Б1.В.ОД.10	Кадровое делопроизводство
Б1.В.ОД.11	Этика деловых отношений
Б1.В.ДВ.1.1	Техника презентаций
Б1.В.ДВ.2.1	Управление саморазвитием
Б1.В.ДВ.2.2	Технология успеха
ФТД.2	Информационная культура студента

На заочной форме обучения (в т.ч. с применением ЭО и ДОТ)

Б1.Б.10	Рынок труда и управление занятостью
Б1.Б.13	Технологии управления персоналом
Б1.В.ОД.5	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
Б1.В.ОД.7	Оценка в управлении персоналом
Б1.В.ОД.12	Развитие персонала

Б1.В.ДВ.2.1	Управление саморазвитием
Б1.В.ДВ.2.2	Технология успеха
Б1.В.ДВ.11.2	Управление карьерой

Дисциплины, которые реализуются после прохождения практики:

На очной форме обучения:

Б1.Б.18	Проектная деятельность в управлении персоналом
Б1.Б.20	Экономика управления персоналом
Б1.В.ОД.13	Имиджелогия
Б1.В.ОД.17	Рекрутмент персонала
Б1.В.ДВ.10.1	Практика управления персоналом
Б1.В.ДВ.11.2	Управление карьерой

На заочной форме обучения (в т.ч. с применением ЭО и ДОТ)

Б1.В.ОД.17	Рекрутмент персонала
------------	----------------------

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Подготовительный этап	– предварительная консультация с руководителем практики и получение индивидуального задания; – организационное собрание, – знакомство с объектом практики и составление календарного плана на период практики.
2	Основной этап	– изучение деятельности и организационно-функциональной структуры организации; – изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации; – знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регуливающими ее работу – изучение кадровой статистики: структуры и штатной численности персонала, динамики кадрового состава, уровня обеспеченности организации категориями персонала; – сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (формирование кадрового состава, оценка и обучение персонала, оплата труда и стимулирование работников), выявление проблем и оценка эффективности деятельности.
3	Итоговый этап	– подготовка и оформление отчета по практике, – защита отчета по практике.

Период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен быть использован студентом рационально. С этой целью студент совместно с руководителем практики от СИУ разрабатывает календарный

план, который уточняется руководителем практики от органа (организации).

Примерное распределение видов работ:

- участие в организационном собрании, изучение программы практики и получение индивидуального задания, согласование календарного плана практики с руководителем практики от СИУ – 1-ая неделя;
- ознакомление с основными документами органа (организации) – базы практики, ознакомление с правилами внутреннего распорядка (служебным распорядком), охраны труда, техники безопасности, уточнение календарного плана практики с руководителем практики от органа (организации) – 2 –ая неделя;
- основной этап: выполнение заданий в соответствии с календарным планом практики – 3-5-ая недели;
- итоговый этап: подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от органа (организации), защита отчета перед руководителем практики от СИУ – 6-ая неделя.

Основные контрольные задания на время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

1. Проанализировать организацию кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, выявить стратегии привлечения персонала, их эффективность и конкурентоспособность (ПК-2, ПК-16).
2. Проанализировать организацию нормирования труда (ПК-5).
3. Проанализировать и оценить применение профессиональных и корпоративных стандартов в организации (ПК-17).
4. Проанализировать организацию и проведение исследований удовлетворенности персонала работой в организации, самостоятельно организовать и провести такое исследование, сделать выводы и предложения (ПК-23).
5. Проанализировать систему мотивации, материального и нематериального стимулирования в организации и оценить ее эффективность (ПК 8, ПК-24).
6. Проанализировать деятельность по профессиональному развитию персонала:
 - процесс обучения: виды, формы и методы обучения персонала, систему оценки качества обучения и оценить их эффективность,
 - управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом (ПК-6, ПК-21).
7. Проанализировать эффективность использования корпоративных информационных систем при решении задач кадрового делопроизводства (ПК-27).
8. Проанализировать и продиагностировать состояния социальной сферы и организационную культуру в организации (ПК-29, ПК-32).

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения практики студент:

- готовит отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;
- защищает отчет.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики на основании представленных документов: индивидуального задания, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации.

Объем отчета (без приложений) – 15-20 страниц формата А 4. Структура отчета включает в себя титульный лист, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя от организации – места практики, содержание, введение, основную часть,

закключение, библиографический список, приложения. Содержание отчета определяется индивидуальным заданием. В качестве приложений в отчет могут включаться копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики.

Типовая структура отчета включает:

– **введение, в котором должны быть отражены:**

- цель, задачи, место и время практики;
- перечень работ, выполненных в процессе практики.

– **основную часть, раскрывающую:**

- характеристики задач, функции и направлений деятельности и организационной структуры организации – места прохождения практики;
- описания выполненных практических заданий за время прохождения практики;
- затруднения, которые возникли при прохождении практики.

– **закключение, которое должно содержать:**

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- предложения и рекомендации студентов, сделанные в ходе практики.

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики по получению ПУ и ОПД используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Методы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики.	Собеседование с руководителем практики от организации
		Знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период.	Заполненное индивидуальное задание на практику
		Знакомство с организационной структурой, задачами, функциями и направлениями деятельности организации.	Проверка и визирование записей в дневнике практики
2	Основной этап	Сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики.	Проверка и визирование записей в дневнике практики
		Выполнение практических заданий	Проверка и визирование записей в дневнике практики
		Фиксация затруднений, которые возникли при прохождении практики.	Проверка и визирование записей в дневнике практики
		Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных в период	Проверка и визирование записей в дневнике практики

		практики.	
		Предложения и рекомендации практиканта, сделанные в ходе практики.	Проверка и визирование записей в дневнике практики
3	Итоговый этап	Систематизация собранного материала во время прохождения практики, согласно требованиям и структуре отчета и его оформление.	Письменный отчет Защита практики

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): устный опрос по результатам практики, проверка отчета.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

Типовые вопросы и задания для защиты отчета:

1. Какова цель и задачи практики?
2. Какие виды работ выполнялись в процессе практики?
3. Дайте краткую характеристику организации, сферы ее деятельности – места прохождения практики.
4. Какова общая структура персонала, численность по отдельным категориям организации – места практики?
5. Дайте характеристику качественного и профессионального состава персонала организации – места практики.
6. О чем свидетельствуют данные по динамике численности, распределению по категориям, текучести персонала за последние 3 года.
7. Какие практические задачи были решены в ходе практики?
8. Какие методы сбора информации использовались?
9. Какие знания, умения и навыки приобретены в ходе практики?
10. Какие трудности испытали и с чем они связаны?

Шкала оценивания

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено (0-50)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Наличие фрагментарных знаний сущности, направлений и содержания профессиональной деятельности. Отсутствие практических навыков выполнения профессиональных задач на соответствующих должностях кадровых подразделений организаций, и самостоятельности решения практических задач.
Зачтено (51-100)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, сформированы на удовлетворительном уровне: Умеет анализировать, как осуществляется в организации кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, стратегии привлечения персонала и в области подбора, их эффективность и конкурентоспособность (ПК-2, ПК-1) Умеет анализировать деятельность по профессиональному развитию персонала: – процесс обучения: виды, формы и методы обучения персонала, систему оценки качества обучения и оценить их эффективность, – управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением

	персонала, организацию работы с кадровым резервом (ПК-6, ПК-21) Умеет анализировать организацию и проведение исследований удовлетворенности персонала работой в организации, сделать выводы и предложения (ПК-23) Умеет анализировать систему материального и нематериального стимулирования в организации и оценить ее эффективность (ПК-24)
--	--

6.4. Методические материалы

Основанием допуска обучающегося к зачету является подготовленный в соответствии с требованиями п.5. пакет документов.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку студентом короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике студент отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру. В результате защиты отчета студенту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят ее повторно, в свободное от учебы время до проведения государственной итоговой аттестации, а не выполнившие программу практики и не получившие зачет по ней, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

7.1. Основная литература

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.11.2016). - Загл. с экрана.

2. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Модели управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468>, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2016). - Загл. с экрана.

3. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан.. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2016). - Загл. с экрана.

4. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 288 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52294>, требуется авторизация (дата обращения : 20.11.2016). - Загл. с экрана. —То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/50253>, требуется авторизация (дата обращения : 29.12.2016). — Загл. с экрана.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк. - 3-е изд. - Электрон. дан. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа :

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>, требуется авторизация (дата обращения : 01.11.2016). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24834>, требуется авторизация (дата обращения : 01.11.2016). - Загл. с экрана.

7.2. Дополнительная литература

1. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Авдеев. — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2014. — 960 с. — Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69109, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2016). — Загл. с экрана.

2. Богдан, Н. Н. Основы кадровой политики и кадрового планирования : учеб. пособие для студентов всех форм и технологий обучения по направлению подгот. 080400.62 - Упр. персоналом (квалификация (степень) "бакалавр") / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 97 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 25.11.2016). - Загл. с экрана.

3. Рогожин, М. Ю. Организация кадровой работы предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практич. пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>, требуется авторизация (дата обращения : 15.11.2016). — Загл. с экрана.

4. Рогожин, М. Ю. Организация управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). – Загл. с экрана.

5. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе : [Электронный ресурс] : практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718>, требуется авторизация (дата обращения : 25.03.2016). – Загл. с экрана.

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Рогожин, М. Ю. Подготовка и защита письменных работ [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 238 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253712>, требуется авторизация (дата обращения : 07.11.2016). - Загл. с экрана.

7.4. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

7.5. Интернет-источники

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.

2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

7.6. Иные источники

Не используются

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «4» сентября 2019 г.
№ 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
преддипломной практики,
в том числе исследовательской работы
(Б2.П.2)

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора – 2020

Новосибирск, 2019

Авторы—составители:

доцент, к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Богдан Надежда Николаевна

к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Бушуева Ирина Петровна

Заведующий кафедрой управления персоналом

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	3
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	3
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	10
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	12
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	13
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	16
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	17

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная, в том числе исследовательская работа.

Способы проведения практики: стационарная, выездная (в городе Новосибирске, Новосибирской области или по месту жительства).

Форма практики – стажировка в организации в соответствии с заключенным договором о проведении практики.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

2.1. Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа, обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-5	Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Очная форма обучения – ОПК-5.4 Заочная форма обучения – ОПК-5.4	Способность проводить анализ системы управления персоналом и разрабатывать мероприятия по ее совершенствованию в контексте целей и задач конкретной организации
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК-3.3 Заочная форма обучения – ПК-3.3	способность внедрять и описывать программы и процедуры отбора и подбора в практику специалиста по управлению персоналом
ПК-4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК-4.4 Заочная форма обучения – ПК-4.4	Способность описывать политику адаптации и отбора персонала на основе изучения опыта конкретной организации

ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Очная форма обучения – ПК–7.3 Заочная форма обучения – ПК–7.3	Способность организовывать и проводить аттестацию (оценку) персонала, определять ее вклад в достижение стратегических планов и целей организации
ПК-9	Знание 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, владение 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	Очная форма обучения – ПК–9.2 Заочная форма обучения – ПК–9.3	Способность оценивать эффективность системы управления охраной труда и на основе проведенного анализа принимать участие в планировании, разработке и совершенствовании системы управления охраной труда.
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Очная форма обучения – ПК–11.4 Заочная форма обучения – ПК–11.4	Способность осуществлять деятельность по формированию организационных структур и нормативно-правовому сопровождению организации труда персонала в конкретной организации
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и	Очная форма обучения – ПК–	Способность изучать и описывать основные

	управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	12.2 Заочная форма обучения – ПК– 12.3	процедуры регулирования трудовых отношений, оформление сопровождающей документации
ПК-14	Владение 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 умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК– 14.7 Заочная форма обучения – ПК– 14.7	Способен проводить анализ и формулировать экономические обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду конкретной организации
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Очная форма обучения – ПК– 15.4 Заочная форма обучения – ПК– 15.5	Умение анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, проводить анализ профессионального уровня персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала
ПК-18	Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК– 18.3 Заочная форма обучения – ПК– 18.3	Способность оценить социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала

ПК-19	Владение 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	Очная форма обучения – ПК–19.3 Заочная форма обучения – ПК–19.3	Способность применять методики оценки эффективности в обучении и развитии персонала
ПК-20	Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Очная и заочная форма обучения – ПК–20.3	Владение навыками разработки и применения оценки эффективности аттестации и других видов деловой оценки и получения обратной связи в конкретной организации
ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Все формы обучения – ПК–22.3	способность внедрять программы и процедуры формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, процедуры контроля за использованием рабочего времени в конкретной организации
ПК-25	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Очная форма обучения – ПК–25.3 Заочная форма обучения – ПК–25.4	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений в организации

ПК-26	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Очная форма обучения – ПК–26.4	Способность комплексно реализовывать полученные профессиональные знания и умения в области проведения кадрового аудита, контроллинга персонала и бюджетирования расходов на персонал в организации
		Заочная форма обучения – ПК–26.4	

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Деятельность по оценке и аттестации персонала (С), Организация и проведение оценки персонала (С/01.6)	Очная форма обучения – ОПК–5.4 Заочная форма обучения – ОПК–5.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–5.4	умения: – разрабатывать программы и планы мероприятий по реализации исследовательских программ; – применять методы анализа адекватные исследуемой проблеме в сфере управления персоналом. навыки: – использования методов сбора и анализа эмпирической информации – оформления и предоставления результатов научной работы
Документационное обеспечение работы с персоналом (А), ведение документации по учету и движению кадров (А/02.5)	Очная форма обучения – ПК–3.3 Заочная форма обучения – ПК–3.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–3.3	умения: – разработки и внедрения требований к должностям формирования критериев подбора и расстановки персонала
Деятельность по обеспечению персоналом (В)	Очная форма обучения – ПК–4.4 Заочная форма обучения – ПК–4.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–4.4	умения: изучать и разрабатывать программы трудовой адаптации и введения в должность
Деятельность по оценке и аттестации персонала (С)	Очная форма обучения – ПК–7.3 Заочная форма обучения – ПК–7.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–7.4	умения: формулировать цель и задачи периодической и текущей оценки персонала навыки: владения навыками изучения проведения аттестации

	Очная форма обучения – ПК–9.2 Заочная форма обучения – ПК–9.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–9.3	умения: разрабатывать и реализовывать мероприятия по организации охраны труда работников; применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала навыки: изучения и применения технологий управления безопасностью труда персонала в организации
Деятельность по организации труда и оплаты персонала (Е), организация труда персонала (Е/01.6), администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (Е/03.6)	Очная форма обучения – ПК–11.3 Заочная форма обучения – ПК–11.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–11.4	умения: – проводить анализ существующих организационной и функционально-штатной структуры – применять инновационные подходы к разработке организационной и функционально-штатной структуры. навыки: – разработки организационной и функционально-штатной структуры – разработки локальных нормативных актов
Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6)	Очная форма обучения – ПК–12.2 Заочная форма обучения – ПК–12.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–12.3	умения: – вырабатывать предложения по оптимизации документооборота навыки: подготовки проектов документов, обеспечивающих проведение процедур регулирования трудовых отношений; документального оформления результатов проведения процедур регулирования трудовых отношений
Деятельность по организации труда и оплаты персонала (Е), организация труда персонала (Е/01.6), администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (Е/03.6)	Очная форма обучения – ПК–14.7	умения: проводить анализ и формулировать экономическое обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду конкретной организации.
Документационное обеспечение работы с персоналом (А), ведение документации по	Заочная форма обучения – ПК–14.7 Заочная форма обучения (ЭО и	умения: Способность участвовать в проектировании информационного и информационно-технического обеспечения системы управления персоналом

учету и движению кадров (А/02.5), администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы (А/03.5)	ДОТ) – ПК–14.7	
Деятельность по обеспечению персоналом (В), сбор информации о потребностях организации в персонале (В/01.6), администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6)	Очная форма обучения – ПК–15.4	умения: умение анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, навыки: проводить анализ профессионального уровня персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала.
Деятельность по оценке и аттестации персонала (С), организация и проведение оценки персонала (С/01.6), организация и проведение аттестации персонала (С/02.6)	Заочная форма обучения – ПК–15.5 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–15.5	умения: анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, навыки: проводить анализ профессионального уровня персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала.
Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6)	Очная форма обучения – ПК–18.3 Заочная форма обучения – ПК–18.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–18.4	умения: разрабатывать мероприятия по охране труда и здоровья персонала и применять их на практике
Деятельность по оценке и аттестации персонала (С), организация и проведение оценки персонала (С/01.6), организация и	Очная форма обучения – ПК–20.3 Заочная форма обучения – ПК–20.3 Заочная форма	умения: – разрабатывать программы оценки эффективности; навыки: – владения навыками проведения оценки эффективности аттестации, – владения навыками получения обратной

проведение аттестации персонала (С/02.6), администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (С/03.6).	обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–20.3	связи по результатам текущей деловой оценки персонала
Деятельность по организации труда и оплаты персонала (Е), организация труда персонала (Е/01.6), организация оплаты труда персонала (Е/02.6), администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (Е/03.6)	Очная форма обучения – ПК–22.3 Заочная форма обучения – ПК–22.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–22.3	умения: – контроля затрат на персонал – контроля использования рабочего времени навыки: – разработки и внедрения программ контроля бюджета затрат на персонал – разработки и внедрения программ контроля за использованием рабочего времени.
Гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала(А), получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока (А/01.4), Формирование карты поиска кандидатов (С), Анализ рынка труда (С/02.6)	Очная форма обучения – ПК–25.3 Заочная форма обучения – ПК–25.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–25.3	умения: – реализовать подготовку и организацию кадрового аудита в области рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом навыки: – использования для принятия управленческих решений результатов исследований рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.
Деятельность по организации труда и оплаты персонала (Е), организация труда персонала (Е/01.6), организация оплаты труда	Очная форма обучения – ПК–26.3 Заочная форма обучения – ПК–26.4 Заочная форма	умения: – определять основные расходы службы управления персоналом в рамках составления бюджета; – разрабатывать план мероприятий в области управления персоналом для определения требуемых ресурсов в рамках составления

персонала (Е/02.6), администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (Е/03.6)	обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–26.4	бюджета. навыки: – обработки статистической информации в прикладных статистических пакетах; – разработки программы проведения кадрового аудита
---	-----------------------------------	--

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Объем практики

Общая трудоемкость составляет 9 З.Е.

Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа (индекс Б2.П.2) проходит:

- студентами очной формы обучения на четвертом курсе (8 семестр);
- студентами заочной формы обучения на пятом курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на пятом курсе.

Место практики в структуре ОП ВО

Освоение компетенций преддипломной практики, в том числе исследовательская работа, опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управления организацией, а также на приобретенные ранее умения и навыки анализа организационной структуры, планирования мероприятий, документационного обеспечения деятельности организации, методологии научного исследования.

Дисциплины, которые реализуются до прохождения преддипломной практики, в том числе исследовательской работы:

Б1.Б.5	Социология
Б1.Б.17	Управление социальным развитием организации
Б1.Б.19	Документационное обеспечение управления персоналом
Б1.Б.24	Методология научного исследования
Б1.Б.25	Имиджелогия
Б1.В.ОД.1	Математика
Б1.В.ОД.3	Информационные технологии в управлении персоналом
Б1.В.ОД.6	Основы организации труда
Б1.В.ОД.7	Оценка в управлении персоналом
Б1.В.ОД.8	Маркетинг персонала
Б1.В.ОД.9	Статистика
Б1.В.ОД.13	Инновационный менеджмент в управлении персоналом
Б1.В.ОД.14	Государственная и муниципальная служба
Б1.В.ОД.16	Оплата и нормирование труда
Б1.В.ДВ.3.2	Технологии принятия управленческих решений
Б1.В.ДВ.5.1	Управление качеством жизни
Б1.В.ДВ.5.2	Миграционная политика
Б1.В.ДВ.7.1	Кадровый аудит

Б1.В.ДВ.7.2	Основы управленческого консультирования
Б1.В.ДВ.10.2	Экономика организации
Б1.В.ДВ.11.1	Социальная политика и социальная ответственность

Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа, являются завершающей формой процесса формирования компетенций.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1	Подготовительный	– предварительная консультация с руководителем практики, – получение индивидуального задания, – знакомство с объектом практики и составление календарного плана на период практики.
2	Основной	Для сбора материалов в рамках подготовки ВКР 1. Дать характеристику организации, этапа ее развития, основных финансово-экономических показателей деятельности, организационно-управленческой структуры и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи. Сделать вывод о специфике деятельности организации. 2. Составить аннотированный (с кратким раскрытием содержания и предназначения) перечень нормативных правовых документов, на основании которых осуществляется деятельность по управлению персоналом в организации. 3. Проанализировать кадровый состав и кадровую ситуацию в динамике, выявить проблемы в кадровом обеспечении деятельности организации. 4. Разработать программу эмпирического исследования и провести сбор практического материала для анализа. 5. Проанализировать содержание деятельности организации по проблеме, заявленной для исследования в рамках выпускной квалификационной работы и выявить проблемы. Собрать эмпирические материалы и проанализировать результаты исследования социально-экономической проблемы и процессов в организации, выбранных для ВКР, а также нормативные правовые документы, регламентирующие соответствующие процессы, в контексте целей и задачи организации-места практики (ОПК-5) 6. Проанализировать организационную и функционально-штатную структуру и предложить меры по ее оптимизации. 7. Проанализировать практику проведения аудита и контроллинга персонала и применяемые методы экономического и статистического анализа трудовых показателей (ПК-26) 8. Проанализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда). Разработать мероприятия по их улучшению и экономическое обоснование (ПК-14) 9. Провести сбор информации и проанализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации, рассчитайте численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15) 10. Изучите локальные нормативные акты, касающиеся

		организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) и предложите методы контроля за использованием рабочего времени (ПК-11, 12) 11. Оцените эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, методы получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки, разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, найма, системы трудовой адаптации персонал, политики организации по безопасности труда (ПК-3, 4, 7, 9, 20) 12. Проанализируйте методы бюджетирования затрат на персонал и бюджет затрат на персонал, (ПК-22) 13. Проведите анализ профессиональных рисков, рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, предложите управленческие решения для их снижения (ПК- 18,25)
3	Итоговый	– подготовка и оформление отчета по практике – защита отчета по практике

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения преддипломной практики, в том числе исследовательская работа студент:

- готовит отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;
- защищает отчет.

Объем отчета (без приложений) – **20-25** страниц формата А 4. Структура отчета включает в себя титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список (при наличии), приложения. В качестве приложений в отчет могут включаться копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики. В качестве сопроводительных документов к отчету прикладываются отзывы руководителей, план-график, индивидуальное задание и другие документы, которые ежегодно утверждаются и предоставляются кафедрой их формы.

Типовая структура отчета включает:

– **введение, в котором должны быть отражены:**

- цель, задачи, место и время (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

– **основную часть, раскрывающую:**

- характеристики организационной структуры, задач, функций и направлений деятельности организации – места прохождения практики;
- характеристики структуры службы управления персоналом, ее задач, функций и направлений деятельности – места прохождения практики;
- аналитическое описание нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом;
- анализ исследовательских и практических задач, решенных студентом за время практики;
- затруднения, которые возникли при прохождении практики и их возможные причины.

– **заключение, которое должно содержать:**

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- предложения и рекомендации студентов, сделанные в ходе практики как по организации самой практики, так и по результатам сбора и анализа материалов для выпускной квалификационной работы.

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Этапы практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Методы текущего контроля
1	Подготовительный	Составление индивидуального плана прохождения практики.	Собеседование с руководителем практики от организации
		Знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период	Визирование плана руководителем практики
		Знакомство с организационной структурой, задачами, функциями и направлениями деятельности организации.	Визирование записей в дневнике практики
2	Основной	Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами, функциям и направлениями деятельности	Визирование записей в дневнике практики
		Знакомство с нормативными и методическими документами, регулирующие деятельность службы управления персоналом	Визирование записей в дневнике практики
		Сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания	Обсуждение результатов с руководителем практики
		Фиксация затруднений, которые возникли при прохождении практики	Собеседование с руководителем практики
		Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных в период практики	Собеседование с руководителем практики
		Предложения и рекомендации практиканта, сделанные в ходе практики	Обсуждение результатов с руководителем практики
3	Итоговый	Систематизация собранного материала во время прохождения	Письменный отчет Защита практики

		практики, согласно требованиям и структуре отчета и его оформление	
--	--	--	--

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): устный опрос по результатам практики, проверка письменного отчета.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые вопросы для собеседования с руководителем практики:

Какова специфика деятельности организации?

Какие проблемы существуют в кадровом обеспечении деятельности организации?

Необходимо ли оптимизировать организационную и функционально-штатную структуры организации?

Какова практика проведения аудита и контроллинга персонала и применяемые методы экономического и статистического анализа трудовых показателей в организации?

Какие экономические показатели деятельности организации и показатели по труду, в том числе производительности труда, используются в организации?

Какие внутренние и внешние факторы влияют на эффективность деятельности персонала организации?

В каких нормативно-правовых актах реализуются методы контроля за использованием рабочего времени?

Какие методы деловой оценки используются и какова их эффективность?

Из чего состоит система управления адаптацией, управление безопасностью и охраной труда?

Какие методы бюджетирования затрат на персонал и бюджет затрат на персонал используются в организации?

Какие управленческие решения можно предложить для снижения профессиональных, рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом?

6.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

Типовые вопросы и задания для защиты отчета:

1. Какова цель и задачи преддипломной практики и исследовательской работы?

2. Какие виды работ выполнялись в процессе практики?

3. Дайте краткую характеристику организации, сферы ее деятельности – места прохождения практики.

4. Какое место в структуре организации – места практики занимает служба управления персоналом? Назовите основные задачи и функции службы управления персоналом организации – места практики. Охарактеризуйте механизм взаимодействия службы управления персоналом организации – места практики с другими подразделениями и сторонними организациями.

5. Дайте характеристику делопроизводственного, правового и нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации – места практики.

6. Охарактеризуйте принципы и методы управления персоналом – места практики.

7. Какова общая структура персонала, численность по отдельным категориям организации – места практики?

8. Дайте характеристику качественного и профессионального состава персонала организации – места практики. Представьте данные по динамике численности, текучести персонала, его распределению по категориям за последние 3 года – места практики.

9. Какие практические и какие исследовательские задачи были вами решены в ходе практики?

10. Какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики?

Шкала оценивания

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено (0-50)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Наличие фрагментарных знаний сущности, направлений и содержания профессиональной деятельности. Отсутствие практических навыков выполнения профессиональных задач на соответствующих должностях кадровых подразделений организаций, и самостоятельности решения практических задач.
Зачтено (51-100)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, сформированы на достаточном уровне. Проявляет способность оценить ситуацию с управлением персоналом и находить оптимальные организационно-управленческие (в том числе экономические) решения в области проблем, оценить кадровый состав, содержание и методы управления персоналом, факторы и риски, нормативно-правовое обеспечение, бюджетирование расходов на персонал и на основе проведенного анализа предлагать меры по совершенствованию системы управления персоналом в организациях различных сфер деятельности. Выполнил в полном объеме индивидуальное задание, включающее практическую и исследовательскую работу

6.4. Методические материалы

Отчет о прохождении практики проверяется руководителем практики. Для этого студенту необходимо предоставить текст отчета в соответствии с требованиями и документы.

Защита отчета назначается руководителями практики и проводится публично. Как правило, в присутствии учебной группы.

Защиты отчета по практике предполагает подготовку студентом доклада (5-7 минут) и, как правило, презентации. В докладе необходимо отразить основные результаты проделанной работы. После доклада студент отвечает на вопросы по его содержанию, в соответствии с заданиями по практике.

В результате защиты отчета студенту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

7.1. Основная литература

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.11.2016). - Загл. с экрана.

2. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 283 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks. - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24802>, требуется авторизация (дата обращения : 14.10.2016). – Загл. с экрана.

3. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учеб. для магистров и для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия ; Гос. ун-т упр., Рос. экон.

ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2016. - 255 с. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/5EB3B996-0248-44E1-9869-E8310F70F6A5>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

4. Мусина, О. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. Н. Мусина. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 150 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278882>, требуется авторизация (дата обращения : 21.11.2016). — Загл. с экрана.

5. Черняк, Т. В. Методология научного исследования : учеб. пособие / Т. В. Черняк ; РАНХиГС, Сиб. ин-т упр. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. — 244с. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. — филиал РАНХиГС. — Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 07.11.2016). - Загл. с экрана.

7.2. *Дополнительная литература*

1. Жуков, Р. С. В помощь студентам-исследователям [Электронный ресурс] : учеб. Пособие. - Кемеровский государственный университет, 2012. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232668>, требуется авторизация (дата обращения : 21.11.2016). — Загл. с экрана.

2. Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 283 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/60500>, требуется авторизация (дата обращения : 14.10.2016). — Загл. с экрана.

3. Методические рекомендации по подготовке дипломной работы / Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы ; авт.-сост. : А. Ю. Малышев, Д. В. Березняков. - Новосибирск, 2007. - 70 с.

4. Рогожин, М. Ю. Организация управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. — Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). — Загл. с экрана.

5. Родионова, Н. В. Методы исследования в менеджменте : учебник / Н. В. Родионова. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - Модуль 1. Организация исследовательской деятельности. - 415 с. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119007>, требуется авторизация (дата обращения : 07.11.2016). - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52061>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

6. Рой, О. М. Методология научно-исследовательской деятельности в экономике и управлении [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. М. Рой ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. - Электрон. дан. - Омск : Омский государственный университет, 2010. - 224 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237491>, требуется авторизация (дата обращения : 07.11.2016). - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24902>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

7. Шапиро, С. А. Теоретические основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, Н. Л. Хусаинова. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 320 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. -

Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2016). - Загл. с экрана.

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Основы дипломного проектирования [Электронный ресурс] : учеб.-методич. пособие для студентов специальности «Менеджмент организации»/ Н. А. Платонова, З. И. Панина, М. В. Виноградова и др. ; под ред. Н. А. Платонова. - 2-е изд. — Электрон. дан. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 271 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452868>, требуется авторизация (дата обращения : 25.11.2016). — Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/14074>, требуется авторизация (дата обращения : 29.12.2016). — Загл. с экрана.

2. Подготовка и защита выпускных квалификационных работ : метод. рекомендации для студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 - Упр. персоналом / Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы ; авт.-сост. : В. Н. Меньшова, Л. К. Аверченко. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2010. - 45 с.

3. Рогожин, М. Ю. Подготовка и защита письменных работ [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 238 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253712>, требуется авторизация (дата обращения : 07.11.2016). - Загл. с экрана.

7.4. Нормативные правовые документы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

7.5. Интернет-источники

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.

2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». — Электрон. дан. — М., 2000 — 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». — М., 2001 — 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

7.6. Иные источники

Не используются

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: 20 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.