



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.С. ТУРГЕНЕВА»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра теоретической экономики и управления персоналом

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки – 38.04.03 Управление персоналом
Направленность: Современные технологии в управлении человеческими ресурсами

Орел, 2017

Авторы:

профессор кафедры теоретической экономики
и управления персоналом, д.э.н., профессор  И.В. Скоблякова

доцент кафедры теоретической экономики
и управления персоналом, к.э.н., доцент  И.О. Трубина

Рецензент
доцент кафедры теоретической экономики
и управления персоналом, к.э.н., доцент  Т.Н. Ямщикова

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля января 2015 г. № 367 по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Программа обсуждена на заседании кафедры теоретической экономики и управления персоналом

Протокол № 7 от «22» июня 2017 г.

Зав. кафедрой /РОП д.э.н., профессор  И.В. Скоблякова

Программа утверждена на заседании НМС института экономики и управления

Протокол № 8 от «26» июня 2017 г.

Председатель НМС

 А.Г. Зайцев

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи практики	4
2 Вид практики, способ и формы ее проведения	4
3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4 Место практики в структуре образовательной программы.....	10
5 Объем практики и ее продолжительность.....	10
6 Содержание практики	10
7 Форма отчетности	11
8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	16
9 Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики.....	16
10 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики.....	17
11 Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики.....	18
Приложение А.....	19
Приложение Б.....	20
Приложение В.....	21
Приложение Г.....	22

1 Цели и задачи практики

Практика обучающихся представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на развитие практических навыков и умений, а также на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В соответствии с ФГОС ВО 38.04.03 Управление персоналом и образовательной программой данного направления подготовки предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, поэтому преддипломная практика является обязательной.

Преддипломная практика является важным завершающим этапом в процессе подготовки квалифицированных специалистов по управлению персоналом. Оптимальное сочетание теоретических знаний и практических навыков, полученных на преддипломной практике, позволяет студентам лучше ознакомиться со сферой своей будущей деятельности, постепенно развивает навыки активной самостоятельной работы в конкретных условиях и способствует более осознанному и целенаправленному последующему написанию дипломной работы.

Целью преддипломной практики является решение конкретных задач выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

Задачи преддипломной практики – закрепление и углубление теоретических знаний; изучение на практике и анализ системы управления персоналом предприятий различных сфер деятельности; изучение и анализ прогрессивных зарубежных и отечественных практик в сфере управления персоналом; анализ основных показателей результативности управленческого труда; анализ кадрового, методического, информационного и т.п. обеспечения системы управления персоналом; сбор необходимых материалов, документов и статистических данных для выполнения аналитической части ВКР в соответствии с выбранной темой.

Преддипломная практика предполагает приобретение магистрантами практических профессиональных навыков области консультационной, аналитической, педагогической и научно-исследовательской деятельности.

2 Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – производственная преддипломная

Способы проведения практики – стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Форма проведения практики – дискретная по видам практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения практик по получению первичных профессиональных умений и навыков и по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности, а также НИР.

Практика может проводиться непосредственно на кафедре теоретической экономики и управления персоналом Университета и в профильной организации.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту трудовой деятельности, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям и содержанию практики. В отдельных случаях при наличии необходимой базы практики и специалистов необходимой квалификации обучающийся может проходить практику по месту жительства.

При прохождении преддипломной практики в организации по месту трудовой деятельности или месту проживания, практика организуется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы высшего образования (далее – профильная организация).

При прохождении преддипломной практики в организации по месту трудовой деятельности или месту проживания, практика организуется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы высшего образования (далее - профильная организация).

При прохождении практики студенты могут работать в качестве ассистента (помощника):

- менеджера по персоналу,
- кадровика;
- инспектора по кадрам;
- HR-менеджера и т.д.

Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее - руководитель практики от Университета), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Практика для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей из психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Магистры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом направленность «Современные технологии в управлении человеческими ресурсами в результате прохождения преддипломной практики, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной образовательной программы должны обладать следующими компетенциями:

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения.

Этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)
ОК 1 -способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу Третий этап	Знать: основные проблемы развития современной науки и приемы самообразования Уметь: осмысливать и делать обоснованные выводы из новой научной и учебной литературы, результатов экспериментов, происходящих в мире глобальных событий Владеть: навыками научного анализа и методологией научного подхода в научно-исследовательской и практической деятельности
ОК-2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения Третий этап	Знать: методы своевременной диагностики конфликтных ситуаций, критерии социально-ответственного поведения Уметь: демонстрировать социально ответственное поведение, активную жизненную позицию Владеть: методами своевременной диагностики конфликтных ситуаций
ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала Третий этап	Знать: методику организации и проведения научной работы и решения практических задач Уметь: осваивать новые методики, изложенные в должностных инструкциях, методических материалах или учебных курсах Владеть: навыками быстрой адаптации к изменениям условий среды, решения задач, требованиями должностных обязанностей
ОПК-3 - владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом Третий этап	Знать: методы комплексного анализа современных проблем управления персоналом в организации, используя взаимосвязи системы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации Уметь: разрабатывать и корректировать кадровую политику в целях решения современных проблем управления персоналом в организации, выявляя взаимосвязи системы управления персоналом организации Владеть: принципами разработки методов комплексного анализа современных проблем управления персоналом в организации и пониманием структурно-функциональных взаимосвязей управления персоналом и организацией в целом
ОПК-4 - способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала Третий этап	Знать: методы оценки задач повышения эффективности использования и развития персонала организации Уметь: адаптировать методику повышения эффективности использования и развития персонала организации применительно к объекту исследования Владеть: способностью всесторонне рассматривать задачи повышения эффективности использования развития персонала

<p>ОПК-7 - владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности Третий этап</p>	<p>Знать: методологию разработки современных технологий управления персоналом Уметь: моделировать современные технологии управления персоналом Владеть: современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-8 - владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умение использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем Третий этап</p>	<p>Знать: желаемый итог проведения мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом Уметь: отметить практическую ценность определенных направлений совершенствования эффективности системы управления персоналом Владеть: навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно усовершенствования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем</p>
<p>ОПК-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации Третий этап</p>	<p>Знать: основные направления и проблематику воздействия макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации Уметь: отметить практическую ценность воздействия макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации Владеть: навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно воздействия макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации</p>
<p>ОПК-10- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы Третий этап</p>	<p>Знать: основы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем Уметь: отметить практическую ценность итогов обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, осуществлять взаимодействие со службами информационных технологий Владеть: навыками использования средств обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом</p>
<p>ОПК-11- умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом Третий этап</p>	<p>Знать: основные направления и проблематику развития управления персоналом Уметь: отметить практическую ценность определенных научных точек зрения на актуальные научные проблемы управления персоналом) Владеть: навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно актуальных научных проблем управления персоналом</p>
<p>ОПК-12 - умение разрабатывать и применять методы и инструменты</p>	<p>Знать: практическую ценность применения методов и инструментов проведения исследований в системе</p>

<p>проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов Третий этап</p>	<p>управления персоналом и проводить анализ их результатов Уметь: анализировать результаты проведенного исследования Владеть: навыками выражения и обоснования разработки и применения методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов</p>
<p>ПК-11 - умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели Третий этап</p>	<p>Уметь: при выборе направлений деятельности в системе управления персоналом учитывать соотношение и соподчиненность основных элементов, степень жесткости/гибкости организационной конфигурации, качественные и количественные характеристики персонала, систематизировать информацию Владеть: методами и инструментами анализа направлений деятельности организации по отношению к персоналу и те области формирования кадрового потенциала, которые существенны для конкретной организации, а также может осуществить анализ ситуации в целях выбора направления кадровой политики компании</p>
<p>ПК-12 - владение принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности Третий этап</p>	<p>Уметь: проводить диагностику и мониторинг состояния развития организации, ее кадрового потенциала с использованием современных технологий, инновационных форм и методов Владеть: принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала</p>
<p>ПК-13 знание методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала Третий этап</p>	<p>Знать: способы получения обратной связи сотрудника по результатам адаптации Уметь: производить оценку целесообразности работы с кадровыми агентствами, обучать руководителей технологиям обратной связи Владеть: владеет навыками разработки ключевых показателей эффективности найма и адаптации персонала</p>
<p>ПК-14 - знание и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации Третий этап</p>	<p>Уметь: оценивать эффективность работы системы кадрового резерва Владеть: навыками анализа направлений профессионализации персонала – нахождение баланса между технологичностью и креативностью, т.е. использование описанных и формализованных способов решения задач или необходимость выработки новых, творческих решений сложных проблем, не имеющих стандартных вариантов их решений</p>
<p>ПК-15 - знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике Третий этап</p>	<p>Уметь: проводить сравнительные исследования для определения эффективной системы вознаграждения и оплаты труда в организации Владеть: навыками выявления внутренних конкурентных преимуществ, определяющих рыночные позиции организации с точки зрения оплаты труда</p>
<p>ПК-16 - владением навыками анализа</p>	<p>Владеть: навыками социометрического исследования,</p>

морально-психологического климата и состояния организационной культуры Третий этап	выявления неформальных лидеров, расчёта экономического и социального эффекта от характера сложившихся отношений в рабочих группах; навыками оценки видимых и неосознанных составляющих организационной культуры, составления рекомендаций по их совершенствованию, разработки соответствующих профилей
ПК-17 - владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний Третий этап	Знать: социально-экономическое содержание, типы и факторы кадровых рисков Уметь: проводить критический анализ взглядов российских и зарубежных специалистов на понимание природы кадровых рисков в работе с персоналом организации, анализ подходов к управлению кадровыми рисками Владеть: навыками прогнозирования кадровых рисков и разработки организационного механизма управления ими
ПК-18 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение Третий этап	Владеть: навыками бюджетирования затрат на персонал, контроля за его исполнением и повышения эффективности В (ПК-18) - III
ПК-19 - владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета Третий этап	Знать: принципы аудита кадрового делопроизводства и учета, показатели оценки его эффективности Уметь: осуществлять поиск путей и направлений совершенствования процесса кадрового делопроизводства и учета Владеть: методологией анализа оценки и совершенствования процедур кадрового делопроизводства и учёта
ПК-20 - умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора Третий этап	Знать: методы и практику разрешения трудовых споров Уметь: уметь использовать методы и практику разрешения трудовых споров при построении эффективной системы внутренних коммуникаций Владеть: навыками консультирования работодателей и работников об их правах и обязанностях в случае возникновения спорных ситуаций
ПК-21 - умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации Третий этап	Знать: методологию разработки и экономического обоснования системы мер по практической реализации путей разрешения наиболее острых социально-трудовых проблем организации Уметь: разрабатывать и экономически обосновывать систему мер по практической реализации путей разрешения наиболее острых социально-трудовых проблем организации Владеть: методологией разработки и экономического обоснования системы мер по практической реализации путей разрешения наиболее острых социально-трудовых проблем организации
ПК-22 - умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений	Знать: методологию разработки программы научных исследований в сфере управления персоналом и построения соответствующих организационно-экономических моделей их обоснования и реализации при принятии решений в области управления персоналом Уметь: разрабатывать программы научных исследова-

<p>в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели Третий этап</p>	<p>ний в сфере управления персоналом, строить соответствующие организационно-экономические модели их обоснования и реализации при принятии решений в области управления персоналом Владеть: методологией разработки программы научных исследований в сфере управления персоналом и построения соответствующих организационно-экономических моделей их обоснования и реализации при принятии решений в области управления персоналом</p>
<p>ПК-23 - умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации Третий этап</p>	<p>Знать: методологию бенчмаркинга и других процедур для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации Уметь: проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации Владеть: методологией разработки программы бенчмаркинга и других процедур для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации</p>
<p>ПК-24 - владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом Третий этап</p>	<p>Знать: методы, этапы и принципы подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом Уметь: использовать информацию, полученную в результате исследований, для грамотного и объективного описания проблем и разработки механизмов их разрешения Владеть: навыками подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p>

4 Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к вариативной части блока «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» в составе учебного плана.

5 Объем практики и ее продолжительность

Объем практики - 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики - 24 дня.

6 Содержание практики

Преддипломная практика нацелена на изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания ВКР. В связи с этим задание для прохождения практики должно быть составлено индивидуально каждым студентом совместно с руководителем ВКР с учетом темы работы, базы практики и данной типовой программы.

Общая модель содержания преддипломной практики представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Модель содержания преддипломной практики

№ п/п	Разделы практики	Виды работы	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Уточнение базы практики. Распределение студентов по базам практики Проведение организационного собрания. Обеспечение обучающихся программой практики. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Постановка проблемы. Выдача индивидуальных заданий на практику в соответствии с темой и поставленной конкретной проблемой в системе управления персоналом организации.	Оформление необходимых бланков. Консультации.
2	Ознакомительный этап	Знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации. Определение проблемы в сфере управления персоналом организации. Работа с документами организации.	Проверка руководителем всех материалов. Индивидуальные консультации.
3	Содержательный этап	Сбор, анализ и обработка необходимой фактической (эмпирической) информации. Выполнение необходимых производственных заданий по теме. Наблюдения, измерения и другие, выполняемые самостоятельно, виды работ. Систематизация материала. Разработка вариантов решения поставленной проблемы.	
3	Заключительный (отчетный) этап	Подготовка отчета.	Защита отчета.

7 Форма отчетности

По итогам прохождения преддипломной практики обучающиеся составляют и защищают отчет по практике.

Структура отчета включает в себя:

- титульный лист (Приложение А);
- задание на практику (Приложение Б);
- дневник прохождения практики (Приложение В);
- содержание;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- отзыв руководителя практики от Университета и/или профильной организации;

В отзыве руководитель практики должен конкретно и четко:

- описать работу/должностные обязанности магистранта;
- дать оценку теоретических знаний и приобретенных в ходе практики умений;
- дать оценку выполненной магистрантом работы;
- описать профессиональные навыки магистранта;
- дать оценку личных качеств магистранта;
- дать общую оценку практики.

В отзыве также должно быть указано полное наименование организации, ФИО обучающегося, сроки прохождения практики, дата составления отзыва. Отзыв должен быть подписан руководителем практики с расшифровкой подписи, подпись руководителя практики от профильной организации должна быть заверена печатью предприятия.

Требования к содержанию

Введение отчета должно охватывать и обобщать материалы, собранные и проанализированные студентом во время прохождения практики, и раскрывать суть деятельности студента во время прохождения практики. Здесь формируются цель и задачи прохождения преддипломной практики.

Основная часть отчета по практике по окончании преддипломной практики может содержать следующий примерный перечень данных для практики (конкретный перечень заданий формируется руководителем практики и отражается в дневнике или индивидуальном плане практики магистранта):

1. Изучение общих сведений о профильной организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т.п.), в том числе:

- специфики организации, назначения выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- производственной структуры (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.);
- организационной структуры управления организацией (привести схему организационной структуры организации);
- уровня специализации и кооперирования предприятия; его места на отраслевом рынке;
- общих сведений об объеме производимой продукции, выполняемых работах, оказываемых услугах, объеме продаж, численности работающих.

2. Изучение перспектив развития организации с учетом возможностей рынка.

3. Проведение подробного анализа результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и оценка по основным показателям эффективности, в том числе:

- объему производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг;
- затратам на производство и реализацию продукции, работ, услуг;
- прибыли (доходу) и рентабельности;
- организационно-техническому уровню производства, составу и возрасту оборудования, технических средств управления;
- численности работающих и их соотношения (по категориям), производительности труда, фонду оплаты труда; финансовым результатам (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.).

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

4. В зависимости от направления исследований обучающийся должен проанализировать:

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

занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.

5. Для анализа системы управления персоналом по рассматриваемой проблеме изучить:

- общие функции управления персоналом (планирование, организацию, учет, контроль, регулирование);

- подразделения службы управления персоналом (отдел управления персоналом, отдел кадров, отдел труда и заработной платы, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел социального развития, юридический отдел и др.), тех конкретные функции в соответствии с темой магистерской диссертации, используя для этого Положения об отделах и службах, должностные инструкции; необходимо составить таблицы функционального разделения труда и функциональных взаимосвязей исследуемых отделов, рассчитать трудоемкость основных функций управления персоналом;

- технологию управления персоналом с учетом состава и последовательности принятия решений, состав и последовательность выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме путем построения программ их выполнения;

- количественный и качественный состав работников службы управления персоналом с помощью построения схемы оргструктуры управления организацией и изучения штатного расписания;

- состав и формы документов, используемых службой управления персоналом для выполнения своих функций (планы и отчеты по труду и заработной плате, по численности работающих; баланс рабочего времени; планы переобучения и повышения квалификации; планы социального развития коллектива; коллективный договор, трудовой договор; положение об аттестации работников; схемы документооборота и др.);

- состав технических средств, средств связи, периферийных устройств, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления персоналом; уровень механизации и автоматизации труда работников службы управления персоналом; организацию их рабочих мест, планировку помещений, условия труда, организацию его охраны и техники безопасности.

6. Вскрыть причины негативной ситуации по рассматриваемой проблеме, определить их место в производственной или управляющей системе.

Основная часть может содержать три раздела:

Раздел 1. Общая характеристика объекта практики и перспективы его развития. Данные должны быть структурированы, представлены в виде таблиц, рисунков с необходимыми пояснениями. Анализ данных производится в динамике за 2-3 года.

Раздел 2. Анализ действующей системы управления персоналом (в рамках темы ВКР).

Раздел 3. Анализ функций (процесса) управления персоналом (в рамках темы ВКР).

В заключении дается краткое описание проделанной работы, определяется проблема (или проблемы), требующая решения, и практические рекоменда-

ции по ее устранению. Также определяется возможность практического использования разработанных рекомендаций.

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть:

- выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов и т.п.

- договоры или другого типа документы, необходимые для выполнения работы;

- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;

- иллюстрации вспомогательного характера.

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются магистрантом совместно с руководителем практики от кафедры. Состав вопросов и объем для каждого магистранта определяются с учетом специфики места практики.

Руководитель практики от кафедры может уточнить индивидуальные задания, а также увеличить или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на кафедре теоретической экономики и управления персоналом.

Требования к оформлению:

Объем текстовой части отчета по практике – 20-25 страниц.

Все документы, на основании которых составлен отчет, должны быть приложены к нему после списка использованных источников и оформлены как приложения.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован рисунками (графиками, диаграммами, схемами). Отчет о прохождении учебной практики должен по содержанию и по форме отвечать предъявленным требованиям. При оформлении отчета особое внимание следует обращать на соблюдение государственных стандартов ГОСТ 2.105 – 95.

Требования к оформлению текста работы:

- поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм., верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт: Times New Roman, 14 пт;
- интервал: полуторный;
- абзацный отступ: 1,27;
- выравнивание на протяжении всей работы: по ширине (за исключением титульного листа работы);
- выделение текста работы жирным шрифтом и курсивом не допускается;
- содержание, введение, названия глав, заключение, список использованных источников, приложение от текста отделяются одной пустой строкой;
- с нового листа начинаются: содержание, введение, отдельные главы, заключение, список использованных источников, приложения;
- допускается написание названия глав ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ;

– ссылки на используемую литературу, а также на рисунки и таблицы обязательны.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств представлен в приложении Г.

9 Учебная литература и ресурсы сети «интернет», необходимые для проведения практики

Перечень учебной литературы

Лукичева, Л.И. Управление персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Омега-Л, 2011. — 263 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/5542>. — Загл. с экрана.

2. Скоблякова И.В. Основы управления персоналом : учеб. пособие для высш. проф. образования / И. Скоблякова; Е. Родионова; А. Захаров [Электронный ресурс] - Орел : Изд-во ФГБОУ ВПО "Госуниверситет - УНПК" , 2013. - 117 с.. – Режим доступа: <http://elib.oreluniver.ru/uchebniki-i-uch-posobiya/osnovy-upravleniya-personalom-2.html>

3. Маслова, В.М. Управление персоналом: толковый словарь [Электронный ресурс] : слов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 120 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/50254>. — Загл. с экрана.

4. Тебекин, А.В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : КноРус, 2014. — 624 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53708>. — Загл. с экрана.

5. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник [Электронный ресурс] - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=447389>

6. Кибанов А. Я., Генкин Б. М., Лаврентьева И. В., Симонова М. В. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика. Книга 2: Монография [Электронный ресурс] - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=557119>

7 Управление персоналом. Теория и практика. Система управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Проспект, 2013. — 64 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54878>. — Загл. с экрана.

Ресурсы сети Интернет:

1. Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом – Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru/>;

2. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов – Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru>;

3. «Российское образование» федеральный портал – Режим доступа: <http://www.edu.ru>
4. ВВК-Национальный союз кадровиков – Режим доступа: <http://kadrovik.ru>
5. Национальный союз «Управление персоналом» – Режим доступа: <http://nasoup.ru>
6. Информационный портал HR-Менеджмент – Режим доступа: <http://hrm.ru>
7. Официальный сайт конкурса «Премия HR-бренд» – Режим доступа: <http://hrbrand.ru>
8. Кадровая справочная система «Система кадры» – Режим доступа: <http://1kadry.ru>
9. Ассоциация консультантов по подбору персонала – Режим доступа: <http://www.apsc.ru>
10. HR портал (новости, статьи, кейсы, мероприятия) - Режим доступа <http://hrdocs.ru>
11. Специализированная Интернет-площадка, посвященная вопросам управления персоналом – Режим доступа: <http://trainings.ru>

Базы данных, информационно-справочные системы и поисковые системы.

1. Электронная библиотека образовательных ресурсов (ЭБОР). URL: <http://elib.oreluniver.ru/>
2. Электронно-библиотечная система издательства "ЛАНЬ". URL: <http://www.e.lanbook.com/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам . URL: <http://window.edu.ru/>
4. Электронная библиотека eLibrary. URL: <http://elibrary.ru/>
5. Информационно-правовой портал "Гарант". URL: <http://www.garant.ru/>
6. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" URL: <http://www.consultant.ru/>

10 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

- 1) Операционные системы Windows Vista, Windows Professional 7, Windows Professional 8.
- 2) Пакет программ Open Office.
- 3) Интернет-браузеры Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera (крайние версии) и др.
- 4) Программа просмотра файлов формата Djview (крайняя версия).
- 5) Программа просмотра файлов формата .pdf Acrobat Reader (крайняя версия).
- 6) Программа просмотра файлов формата .doc и docx Microsoft Office Word Viewer (крайняя версия).

7) Пакет программ семейства MS Office: Office Professional Plus (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access).

11 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

При проведении практики используются аудитории ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева», оборудованные необходимой мебелью, проектором для отображения презентаций и видеоматериала, компьютерами с выходом в Интернет и необходимым программным обеспечением, а также помещения профильной организации, соответствующие всем требованиям организации труда и безопасности.

Приложение А

Форма титульного листа отчета по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»

Институт экономики и управления

Кафедра теоретической экономики
и управления персоналом»

О Т Ч Е Т
по преддипломной практике

на материалах _____
наименование профильной организации

Студент _____

Группа _____

Институт _____

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Направленность Современные технологии в управлении человеческими ресурсами

Руководитель
практики от университета _____

Руководитель
практики от профильной организации _____

Оценка защиты _____

Орел, 201_

Образец индивидуального задания на прохождение
преддипломной практики

ОГУ им. И.С. Тургенева

Кафедра теоретической экономики
и управления персоналом

Адрес: 302020, г. Орел, Наугорское шоссе, 40
Кафедра теоретической экономики и управления персоналом

«Утверждаю»
Зав. каф. ТЭиУП

«_____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение преддипломной практики

студентом ОГУ им. И.С. Тургенева гр. «_____» _____ (Ф.И.О.)

1. Тема отчета о практике _____

2. Основные разделы отчета

Введение.

Глава 1. _____

Глава 2. _____

Глава 3. _____

Заключение.

Список литературы

3. Требуемые информационные материалы

№ п/п	Наименование информационного материала	Кем представляется
1		
2		

4. Календарные сроки практики с «_____» _____ по «_____» _____ 200__ г.

5. Место прохождения практики _____

Отчет и отзыв сдается на кафедру до _____ г. и защищается до _____ г.

Руководители практики

от университета

от предприятия

(Ф.И.О., должность, подпись)

(Ф.И.О., должность, подпись)

Задание на практику принял студент _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Форма титульного листа дневника практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»

Институт экономики и управления

ДНЕВНИК

преддипломной практики студента

Фамилия, имя, отчество _____

Курс _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель
практики от университета _____

Руководитель
практики от профильной организации _____

Начало практики
«__» _____ 20__ года
Окончание практики
«__» _____ 20__

Образец описания в дневнике практики выполненной работы

1. Краткое описание работ, выполненных в период прохождения преддипломной практики (заполняется ежедневно) (таблица В.1)

Таблица В.1

№ п/п	Наименование подразделения	Вопросы программы	Изученная нормативно-техническая документация	Выполненная работа за день	Дата выполнения	Подпись руководителя от предприятия
1	2	3	4	5	6	7

2. Список материалов, собранных в период прохождения преддипломной практики для написания ВКР.

1. _____
2. _____
3. _____

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по практике

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Современные технологии в управлении человеческими ресурсами

2017

1 Перечень оценочных средств и их соответствие планируемым результатам обучения по дисциплине

Форма аттестации	Оценочные средства	Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенций)
Дифференцированный зачет	<p>Дневник прохождения практики. Отчет по практике. Собеседование.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные проблемы развития современной науки и приемы самообразования 3 (ОК-1)-III - методы своевременной диагностики конфликтных ситуаций, критерии социально-ответственного поведения 3 (ОК-2)-III - методику организации и проведения научной работы и решения практических задач 3 (ОК-3)-III - методы комплексного анализа современных проблем управления персоналом в организации, используя взаимосвязи системы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации 3 (ОПК-3)-III - методы оценки задач повышения эффективности использования и развития персонала организации 3 (ОПК-4)-III - методологию разработки современных технологий управления персоналом 3 (ОПК-7)-III - желаемый итог проведения мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом 3 (ОПК-8)-III - основные направления и проблематику воздействия макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации 3 (ОПК-9)-III - основы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем 3 (ОПК-10)-III - практическую ценность применения методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов 3 (ОПК-11)-III - способы получения обратной связи сотрудника по результатам адаптации 3 (ОПК-12)-III - социально-экономическое содержание, типы и факторы кадровых рисков 3 (ПК-13)-III - принципы аудита кадрового делопроизводства и учета, показатели оценки его эффективности 3 (ПК-17)-III - методы и практику разрешения трудовых споров 3 (ПК-19)-III - методологию разработки и экономического обоснования системы мер по практической реализации путей разрешения наиболее острых социально-трудовых проблем организации 3 (ПК-20)-III - методологию разработки программы научных исследований в сфере управления персоналом и

		<p>построения соответствующих организационно-экономических моделей их обоснования и реализации при принятии решений в области управления персоналом З (ПК-21)-III</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологию бенчмаркинга и других процедур для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации З (ПК-22,23)-III - методы, этапы и принципы подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом З (ПК-24)-III <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осмысливать и делать обоснованные выводы из новой научной и учебной литературы, результатов экспериментов, происходящих в мире глобальных событий У (ОК-1)-III - демонстрировать социально ответственное поведение, активную жизненную позицию У (ОК-2)-III - осваивать новые методики, изложенные в должностных инструкциях, методических материалах или учебных курсах У (ОК-3)-III - разрабатывать и корректировать кадровую политику в целях решения современных проблем управления персоналом в организации, выявляя взаимосвязи системы управления персоналом организации У (ОПК-3)-III - адаптировать методику повышения эффективности использования и развития персонала организации применительно к объекту исследования У (ОПК-4)-III - моделировать современные технологии управления персоналом У (ОПК-7)-III - отметить практическую ценность определенных направлений совершенствования эффективности системы управления персоналом У (ОПК-8)-III - отметить практическую ценность воздействия макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации У (ОПК-9)-III - отметить практическую ценность итогов обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, осуществлять взаимодействие со службами информационных технологий У (ОПК-10)-III - отметить практическую ценность определенных научных точек зрения на актуальные научные проблемы управления персоналом) У (ОПК-11)-III - анализировать результаты проведенного исследования при выборе направлений деятельности в системе управления персоналом учитывать соотношение и соподчиненность основных элементов, степень жесткости/гибкости организационной конфигурации, качественные и количественные характеристики персонала, систематизировать информацию У (ОПК-12)-III - проводить диагностику и мониторинг состояния развития организации, ее кадрового потенциала с использованием современных технологий, инновационных форм и методов У (ПК-11)-III
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - производить оценку целесообразности работы с кадровыми агентствами, обучать руководителей технологиям обратной связи У (ПК-12)-III - оценивать эффективность работы системы кадрового резерва У (ПК-13)-III - проводить сравнительные исследования для определения эффективной системы вознаграждения и оплаты труда в организации У (ПК-14)-III - проводить критический анализ взглядов российских и зарубежных специалистов на понимание природы кадровых рисков в работе с персоналом организации, анализ подходов к управлению кадровыми рисками У (ПК-15)-III - осуществлять поиск путей и направлений совершенствования процесса кадрового делопроизводства и учета У (ПК-17)-III - использовать методы и практику разрешения трудовых споров при построении эффективной системы внутренних коммуникаций У (ПК-19)-III - разрабатывать и экономически обосновывать систему мер по практической реализации путей разрешения наиболее острых социально-трудовых проблем организации У (ПК-20)-III - разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом, строить соответствующие организационно-экономические модели их обоснования и реализации при принятии решений в области управления персоналом У (ПК-22)-III - проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации У (ПК-231)-III - использовать информацию, полученную в результате исследований, для грамотного и объективного описания проблем и разработки механизмов их разрешения У (ПК-24)-III <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками научного анализа и методологией научного подхода в научно-исследовательской и практической деятельности В (ОК-1)-III - методами своевременной диагностики конфликтных ситуаций В (ОК-2)-III - навыками быстрой адаптации к изменениям условий среды, решения задач, требованиями должностных обязанностей В (ОК-3)-III - принципами разработки методов комплексного анализа современных проблем управления персоналом в организации и пониманием структурно-функциональных взаимосвязей управления персоналом и организацией в целом В (ОПК-3)-III - способностью всесторонне рассматривать задачи повышения эффективности использования развития персонала В (ОПК-4)-III - современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности В (ОПК-7)-III - навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно усовершенствования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем В (ОПК-8)-III
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно воздействия макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации В (ОПК-9)-III - навыками использования средств обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом В (ОПК-10)-III - навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно актуальных научных проблем управления персоналом В (ОПК-11)-III - навыками выражения и обоснования разработки и применения методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов В (ОПК-12)-III - методами и инструментами анализа направлений деятельности организации по отношению к персоналу и те области формирования кадрового потенциала, которые существенны для конкретной организации, а также может осуществить анализ ситуации в целях выбора направления кадровой политики компании В (ПК-11)-III - принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала В (ПК-12)-III - владеет навыками разработки ключевых показателей эффективности найма и адаптации персонала В (ПК-13)-III - навыками анализа направлений профессионализации персонала – нахождение баланса между технологичностью и креативностью, т.е. использование описанных и формализованных способов решения задач или необходимость выработки новых, творческих решений сложных проблем, не имеющих стандартных вариантов их решений В (ПК-14)-III - навыками выявления внутренних конкурентных преимуществ, определяющих рыночные позиции организации с точки зрения оплаты труда В (ПК-15)-III - навыками социометрического исследования, выявления неформальных лидеров, расчёта экономического и социального эффекта от характера сложившихся отношений в рабочих группах; навыками оценки видимых и неосознаваемых составляющих организационной культуры, составления рекомендаций по их совершенствованию, разработки соответствующих профилей В (ПК-16)-III навыками прогнозирования кадровых рисков и разработки организационного механизма управления ими В (ПК-17)-III - навыками бюджетирования затрат на персонал, контроля за его исполнением и повышения эффективности В (ПК-18)-III - методологией анализа оценки и совершенствования процедур кадрового делопроизводства и учёта В (ПК-19)-III
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- навыками консультирования работодателей и работников об их правах и обязанностях в случае возникновения спорных ситуаций В (ПК-20)-III- методологией разработки и экономического обоснования системы мер по практической реализации путей разрешения наиболее острых социально-трудовых проблем организации В (ПК-21)-III- методологией разработки программы научных исследований в сфере управления персоналом и построения соответствующих организационно-экономических моделей их обоснования и реализации при принятии решений в области управления персоналом В (ПК-22)-III- методологией разработки программы бенчмаркинга и других процедур для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации В (ПК-23)-III- навыками подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом В (ПК-24)-III
--	--	---

Критерии и шкалы оценивания

Преддипломная практика оценивается комплексно, с учетом всей совокупности характеристик, отражающих готовность к самостоятельному выполнению функций в соответствии с видами деятельности, заявленными в ОП направления.

Формой отчетности по итогам практики является дифференцированный зачет при выполнении следующих условий:

- составление отчета;
- сдача отчета на выпускающую кафедру управления персоналом;
- защита отчета.

Критерии оценивания приведены в таблице

Таблица – Фонд оценочных средств

Вид контроля	Форма аттестации	Средства оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	Дневник прохождения практики. Отчет по практике. Собеседование.	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы по программе практики полные и точные.	Отлично
			При выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания	Хорошо
			Небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы по программе практики студент допускает ошибки	Удовлетворительно
			Оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы студент не дает удовлетворительных ответов.	Неудовлетворительно

Примерные вопросы для оценки результатов прохождения практики

1. Расскажите о деятельности профильной организации
2. Проанализируйте негативные производственные факторы
3. Как можно охарактеризовать внутреннюю и внешнюю среду профильной организации?
4. Каковы перспективы развития организации с учетом возможностей рынка?
5. Перечислите нормативно-техническую документацию, регламентирующую деятельность службы управления персоналом.
6. Какие методы используются при анализе результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации?
7. Опишите организационную структуру системы управления персоналом организации (перечислите состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом).
8. Классифицируйте основные формы деятельности персонала по классам условий труда.
9. Какие фактические (отчетные) и плановые показатели используются для анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности?
10. Как Вы можете охарактеризовать эколого-экономического состояния?
11. Какие методы используют при изучении исходных данных и проведение анализа численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени?
12. Охарактеризуйте «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между бюро, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации);
13. Проанализируйте функциональное разделение труда в организации.
14. Перечислите нормативно-техническую документацию, регламентирующую деятельность службы управления персоналом.
15. Какие методы используются при анализе результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации?
16. Опишите организационную структуру системы управления персоналом организации (перечислите состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом).
17. Классифицируйте основные формы деятельности персонала по классам условий труда.
18. Какие фактические (отчетные) и плановые показатели используются для анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности?
19. Как Вы можете охарактеризовать эколого-экономического состояния?
20. Какие методы используют при изучении исходных данных и проведение анализа численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени?

21. Охарактеризуйте «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между бюро, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации);
22. Проанализируйте функциональное разделение труда в организации.
23. Процесс формирования и реализации кадровой политики организации
24. Состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации
25. Основные методы управления персоналом, используемые на разных уровнях управления персоналом (руководителями и службой управления персоналом)
26. Система найма, отбора и приема на работу новых сотрудников.
27. Использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами)
28. Методы и программы обучения (подготовки, переподготовки и повышения квалификации) персонала, используемые в организации
29. Программы подготовки кадрового резерва и работы с ним
30. Планы служебного роста работников организации; процесс управления деловой карьерой сотрудников
31. Методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала
32. Организация адаптации кадров
33. Организация подбора и расстановки кадров
34. Управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности
35. Управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе