

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Забелин Александр Иванович

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.12.2023 23:34:30

Уникальный программный ключ:

672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

Рассмотрено и одобрено на заседании

учебно-методического совета

Протокол № 5 от 13.03.2023

Председатель совета



Н.О. Минькова

личная подпись

Согласовано:

Представитель работодателя

ООО «Роговское» Генеральный директор

наименование предприятия, должность

Е.В. Кучеренко

личная подпись

инициалы, фамилия

2023 г.



д-р экон. наук Федорова Наталья Валентиновна

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

А.Г. Забелин

«13»

марта

2023 г.

Рабочая программа практики

Преддипломная практика

(название типа практики)

Направление подготовки (специальность):

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование без кавычек)

ОПОП:

Управление персоналом

(наименование)

Форма освоения ОПОП:

очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость:

6

(з.е.)

Продолжительность:

4

(нед.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Дифференцированный зачет	8	10	10

Москва 2023 г.

1. Цель и задачи практики

Цель практики	Закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения, приобретение профессиональных умений, навыков, компетенций и опыта в сфере управления персоналом, практическая подготовка к самостоятельной работе в должности менеджера, а также сбор и систематизация необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы по утвержденной теме.
Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> -приобретение опыта профессиональной деятельности на основе знаний, умений, полученных в процессе теоретического обучения; -закрепление навыков использования компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки управленческой информации; -развития навыков работы с нормативно-правовой базой предприятий; -закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации; -формирование навыков комплексного анализа системы управления предприятия; -приобретение опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом; -приобретение практических навыков выполнения организационно-управленческих функций в современной организации; -развитие и совершенствование личностных качеств специалиста в области управления производственными процессами; -сбор, анализ и структуризация данных и материалов для выполнения и подготовки выпускной квалификационной работы.

2. Наименование видов практики, способа и формы её проведения

Вид практики	Производственная практика
Способ проведения практики	стационарная; выездная
Форма проведения практики	дискретно по видам практик

3. Место практики в структуре ОПОП

Блок 2 «Практика»	
<p>Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при прохождении данной практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> Документационное обеспечение управления Иностранный язык Информационные технологии в менеджменте Маркетинг Методы принятия управленческих решений Мотивация трудовой деятельности персонала Организационная культура Основы управления персоналом и тайм-менеджмента Персональный менеджмент Правоведение Рекрутмент Русский язык и культура речи Самоменеджмент Теория менеджмента Технология управления коллективами Управление изменениями Управление персоналом Управление социальным развитием организации Экономика организации (предприятия) Экономика труда

Дисциплины, практики, ГИА, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее	Государственная итоговая аттестация
--	-------------------------------------

4. Требования к результатам прохождения практики

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
УК1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач			
УК-1.1	Знать: методики сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа	обладает знанием методик сбора и обработки информации для нужд управления человеческими ресурсами; знанием актуальных российских и зарубежных источников информации в сфере управления человеческими ресурсами; знанием метода системного анализа	Собеседование
УК-1.2	Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников	обладает умением использования методологии, методик, технологий и способов обработки информации в управлении человеческими ресурсами; умением осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников для разработки целей, решений и стратегий управления персоналом	Собеседование
УК-1.3	Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач	владеет навыками применения методологии, методик, технологий и способов обработки информации в управлении персоналом; навыками осуществления критического анализа и синтеза информации, полученной из разных источников для разработки целей, решений и стратегий управления персоналом	Собеседование
УК2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений			

УК-2.1	Знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность	обладает знанием видов ресурсов и ограничений для разработки целей, решений и стратегий управления персоналом; знанием основных методов, способов и алгоритмов оценки, сравнения и выбора различных вариантов разработки управленческих решений и способов решения задач управления человеческими ресурсами; знанием действующего законодательства и правовых норм, регулирующих деятельность в сфере управления персоналом	Собеседование
УК-2.2	Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности	обладает умением проводить анализ поставленных функциональных, тактических и оперативных целей управления персоналом и формулировать задачи для их достижения; умением анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов функциональных, тактических и оперативных целей управления персоналом; умением использовать нормативно-правовую документацию в сфере управления персоналом для формулирования целей и обоснования управленческих решений	Собеседование
УК-2.3	Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией	владеет навыками применения методик разработки целей, задач и мероприятий в сфере управления человеческими ресурсами в ходе практической реализации решений и стратегий; навыками использования методов оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости данных мероприятий; навыками работы с нормативно-правовой документацией в сфере управления персоналом в ходе реализации решений и задач управления	Собеседование

УК3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1	Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	обладает знанием основных приемов и норм социального взаимодействия; знанием основных понятий и методов конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, которые необходимы для достижения целей и задач управления персоналом	Собеседование
УК-3.2	Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	обладает умением устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; умением применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, которые необходимы для достижения целей и задач управления персоналом	Собеседование
УК-3.3	Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	обладает навыками применения простейших методов и приемов социального взаимодействия и работы в команде, которые необходимы для достижения целей и задач управления персоналом	Собеседование
УК4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
УК-4.1	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	обладает знанием построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; знанием правил и закономерностей деловой устной и письменной коммуникации для решения целей и задач управления персоналом	Собеседование
УК-4.2	Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	обладает умением применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках для решения целей и задач управления персоналом; умением применения методики суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках для решения целей и задач управления персоналом.	Собеседование

УК-4.3	Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	обладает навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках для решения целей и задач управления человеческими ресурсами; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках для решения целей и задач управления персоналом	Собеседование
УК10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности			
УК-10.1	Знать: основные документы, регламентирующие финансовую грамотность в профессиональной деятельности; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности; критерии оценки затрат и обоснованности экономических решений	обладает знанием основных документов, регламентирующих деятельность в сфере управления персоналом; знанием источников финансирования деятельности в сфере управления персоналом; знанием принципов планирования деятельности в сфере управления персоналом; знанием критериев оценки затрат и обоснованности управленческих решений в управлении персоналом	Собеседование
УК-10.2	Уметь: обосновывать принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности; планировать деятельность с учетом экономически оправданных затрат, направленных на достижение результата	обладает умением обосновывать принятие решений в управлении персоналом на основе учета факторов эффективности управления; умением планировать деятельность в управлении человеческими ресурсами с учетом экономически оправданных затрат, направленных на достижение результата данной деятельности.	Собеседование
УК-10.3	Владеть: методикой анализа, расчета и оценки экономической целесообразности планируемой деятельности (проекта), его финансирования из внебюджетных и бюджетных источников	владеет навыками применения методики анализа, расчета и оценки экономической целесообразности мероприятий планируемой деятельности в управлении персоналом; навыками финансирования этих мероприятий из коммерческих и бюджетных источников.	Собеседование
ПК1 Способен собирать, обрабатывать, анализировать и интерпретировать информацию, определять источники и направления ее поиска, формировать базы данных для обеспечения решений и процессов управления человеческими ресурсами и персоналом			

ПК-1.1	Знать: методики сбора и обработки информации, источники и направления ее поиска, методы анализа и интерпретации информации; технологии формирования базы данных для обеспечения решений и процессов управления человеческими ресурсами и персоналом	обладает знанием методик сбора и обработки информации, источников и направлений ее поиска, методов анализа и интерпретации информации; знанием технологий формирования базы данных для обеспечения решений и процессов управления человеческими ресурсами и персоналом	Собеседование
ПК-1.2	Уметь: собирать и обрабатывать информацию, определять источники и направления ее поиска, осуществлять анализ и интерпретацию информации, формировать базы данных для обеспечения решений и процессов управления человеческими ресурсами и персоналом	обладает умением собирать и обрабатывать информацию, определять источники и направления ее поиска; умением осуществлять анализ и интерпретацию информации; умением формировать базы данных для обеспечения решений и процессов управления человеческими ресурсами и персоналом	Собеседование
ПК-1.3	Владеть: навыками применения методов, способов и технологий поиска, сбора, обработки, системного анализа, интерпретации информации; навыками формирования базы данных для обеспечения решений и процессов управления человеческими ресурсами и персоналом	владеет навыками применения методов, способов и технологий поиска, сбора, обработки, системного анализа, интерпретации информации; навыками формирования базы данных для обеспечения решений и процессов управления человеческими ресурсами и персоналом	Собеседование
ПК2 Способен формировать базы данных для определения и обеспечения потребностей в персонале; обосновывать и разрабатывать цели, планы и стратегии, проводить анализ среды, осуществлять документационное обеспечение тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом			
ПК-2.1	Знать: показатели, методики и способы определения и обеспечения потребностей в персонале; методологию и технологии обоснования и разработки оценки целей, планов и стратегий; методики и алгоритмы проведения анализа среды; технологии документационного обеспечения тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	обладает знанием показателей, методик и способов определения и обеспечения потребностей в персонале; знанием методологии и технологии обоснования и разработки оценки целей, планов и стратегий; знанием методик и алгоритмов проведения анализа среды; знанием технологий документационного обеспечения тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	Собеседование

ПК-2.2	Уметь: формировать базы данных для определения и обеспечения потребностей в персонале; обосновывать и разрабатывать цели, планы и стратегий, проводить анализ среды, осуществлять документационное обеспечение тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	обладает умением формировать базы данных для определения и обеспечения потребностей в персонале; умением обосновывать и разрабатывать цели, планы и стратегии; умением проводить анализ внешней и внутренней среды; умением осуществлять документационное обеспечение тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	Собеседование
ПК-2.3	Владеть: навыками применения показателей, методик и способов определения и обеспечения потребностей в персонале; навыками использования технологий обоснования и разработки целей, планов и стратегий проведения анализов внешней и внутренней среды; навыками документационного обеспечения тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	владеет навыками применения показателей, методик и способов определения и обеспечения потребностей в персонале; навыками использования технологий обоснования и разработки целей, планов и стратегий проведения анализов; навыками анализа внешней и внутренней среды; навыками документационного обеспечения тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	Собеседование
ПК3 Способен осуществлять поиск и отбор кандидатов для трудоустройства их в организацию, проводить маркетинг, деловую оценку и аттестацию персонала			
ПК-3.1	Знать: источники, требования, методы и процессы поиска, привлечения, отбора и оценки кандидатов для трудоустройства их в организацию; требования, технологии, методы и процессы проведения маркетинга, деловой оценки и аттестации персонала	обладает знанием источников, требований, методов и процессов поиска, привлечения, отбора и оценки кандидатов для трудоустройства их в организацию; знанием требований, технологий, методов и процессов проведения маркетинга, деловой оценки и аттестации персонала	Собеседование
ПК-3.2	Уметь: осуществлять процессы поиска, привлечения, отбора и оценки кандидатов для трудоустройства их в организацию, проводить процессы маркетинга, деловой оценки и аттестации персонала	обладает умением осуществлять процессы поиска, привлечения, отбора и оценки кандидатов для трудоустройства их в организацию; умением проводить процессы маркетинга, деловой оценки и аттестации персонала	Собеседование

ПК-3.3	Владеть: навыками поиска источников, учета требований и применения технологии и методов ведения процессов поиска, отбора оценки и привлечения кандидатов для трудоустройства их в организацию; навыками учета требований и применения технологий и методов ведения процессов маркетинга, деловой оценки и аттестации персонала	владеет навыками поиска источников, учета требований и применения технологии и методов ведения процессов поиска, отбора оценки и привлечения кандидатов для трудоустройства их в организацию; навыками учета требований и применения технологий и методов ведения процессов маркетинга, деловой оценки и аттестации персонала	Собеседование
ПК4 Способен осуществлять процессы тактического и оперативного управления, применять технологии, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом			
ПК-4.1	Знать: требования, методы, способы, технологии и процессы тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом; показатели, требования, методы, способы и алгоритмы подготовки, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом	обладает знанием требований, методов, способов, технологий и процессов тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом; знанием показателей, требований, методов, способов и алгоритмов подготовки, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом.	Собеседование
ПК-4.2	Уметь: осуществлять процессы тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом, применять технологии подготовки, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом	обладает умением осуществлять процессы тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом; умением применять технологии подготовки, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом.	Собеседование

ПК-4.3	Владеть: навыками учета требований и применения технологии и способов ведения процессов тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом; навыками учета требований и использования показателей, методов, способов подготовки, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом	владеет навыками учета требований и применения технологии и способов ведения процессов тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом; навыками учета требований и использования показателей, методов, способов подготовки, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом.	Собеседование
ПК5 Способен осуществлять организацию труда персонала в тактическом и оперативном управлении человеческими ресурсами и персоналом			
ПК-5.1	Знать: показатели, способы, технологии и процессы планирования, организации, оплаты и стимулирования труда персонала, законодательство о труде и охране труда	обладает знанием показателей, способов, технологий и процессов планирования, организации, оплаты и стимулирования труда персонала; знанием законодательства о труде и охране труда	Собеседование
ПК-5.2	Уметь: осуществлять процессы планирования, нормирования, организации, охраны, оплаты и стимулирования труда персонала; использовать законодательство о труде и охране труда персонала в тактическом и оперативном управлении человеческими ресурсами и персоналом	обладает умением осуществлять процессы планирования, нормирования, организации, охраны, оплаты и стимулирования труда персонала; умением использовать законодательство о труде и охране труда персонала в тактическом и оперативном управлении человеческими ресурсами и персоналом	Собеседование
ПК-5.3	Владеть: навыками использования показателей, применения способов и технологий ведения процессов планирования, организации, оплаты и стимулирования труда персонала; навыками использования законодательства о труде и охране труда персонала в тактическом и оперативном управлении человеческими ресурсами и персоналом	владеет навыками использования показателей, применения способов и технологий ведения процессов планирования, организации, оплаты и стимулирования труда персонала; навыками использования законодательства о труде и охране труда персонала в тактическом и оперативном управлении человеческими ресурсами и персоналом	Собеседование
ПК6 Способен разрабатывать, организовывать и проводить мероприятия по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала			

ПК-6.1	Знать: показатели, требования, способы, технологии и процессы организации и проведения мероприятия по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала	обладает знанием показателей, требований, способов, технологий и процессов организации и проведения мероприятия по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала	Собеседование
ПК-6.2	Уметь: осуществлять процессы разработки, оценки, организации и проведения мероприятий по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала	обладает умением осуществлять процессы разработки, оценки, организации и проведения мероприятий по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала	Собеседование
ПК-6.3	Владеть: навыками учета требований и применения технологий и способов ведения процессов организации и проведения мероприятия по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала	владеет навыками учета требований и применения технологий и способов ведения процессов организации и проведения мероприятия по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала	Собеседование
ПК7 Способен анализировать, организовывать и выполнять мероприятия по реализации стратегий социального развития предприятия, формированию его корпоративной социальной ответственности и организационной культуры; осуществлять индивидуальную и групповую работу с персоналом и коллективами			
ПК-7.1	Знать: требования, показатели, способы, технологии и процессы анализа, организации и выполнения мероприятий по реализации стратегий социального развития предприятия, законодательное регулирование, требования, технологии и процессы осуществления индивидуальной и групповой работы с персоналом и коллективами	обладает знанием требований, показателей, способов, технологий и процессов анализа, организации и выполнения мероприятий по реализации стратегий социального развития предприятия; знанием законодательного регулирования, требований, технологий и процессов осуществления индивидуальной и групповой работы с персоналом и коллективами	Собеседование

ПК-7.2	Уметь: осуществлять процессы анализа, организации и выполнения мероприятий по реализации стратегий социального развития предприятия, формирование корпоративной социальной ответственности и организационной культуры; осуществлять процессы индивидуальной и групповую работы с персоналом и коллективами	обладает умением осуществлять процессы анализа, организации и выполнения мероприятий по реализации стратегий социального развития предприятия; умением осуществлять процессы формирования корпоративной культуры и социальной ответственности организации; умением осуществлять процессы индивидуальной и групповой работы с персоналом и коллективами	Собеседование
ПК-7.3	Владеть: навыками выполнения требований и применения технологии и способов ведения процессов по анализу, организации и выполнения мероприятий по реализации стратегий социального развития предприятия, навыками формирования корпоративной социальной ответственности и организационной культуры; навыками учета требований и применения технологии и способов ведения бизнес-процессов по осуществление индивидуальной и групповой работы с персоналом и коллективами	владеет навыками выполнения требований и применения технологии и способов ведения процессов по анализу, организации и выполнения мероприятий по реализации стратегий социального развития предприятия; навыками формирования корпоративной социальной ответственности и организационной культуры; навыками учета требований и применения технологии и способов ведения бизнес-процессов по осуществление индивидуальной и групповой работы с персоналом и коллективами	Собеседование

5. Содержание практики

№ п.п.	Разделы (этапы) практики	Содержание практики	Трудо-ёмкость (в часах)	Литература	Формируемые компетенции	Форма текущего контроля
очная: 8 семестр						

1.	Подготовительный этап Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение инструкций. Подготовка и оформление документов по практике. Изучение основных литературных источников.	6	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2	УК1 УК2 УК3 УК4 УК10 ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	Ведомости по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам ВТР
		<u>Практическая подготовка:</u> Прослушивание инструктажа по охране труда. Ознакомление с инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Составление плана работы, сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием. Ознакомление с программой практики, обзор литературных источников. Ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности организации, выступающей базой практики.	6		ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	

2.	Основной этап	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка к проведению прикладных работ, изучение соответствующих источников информации. Подробный обзор литературы по практике.	70	9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.1.3, 9.2.6, 9.2.7, 9.2.8, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.9, 9.1.6, 9.1.7,	УК1 УК2 УК3 УК4 УК10 ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	Непосредственное присутствие руководителя (руководителей) на мероприятиях, реализуемых практикантами Дневник практики и отчетная документация
		<u>Практическая подготовка:</u> Проведение ознакомительных мероприятий с организацией, знакомство с оснащением производства. Проведение работ прикладного характера, направленных на выполнение индивидуального задания под контролем руководителя практики. Получение промежуточных результатов.	76	9.1.8, 9.2.10	ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	
3.	Заключительный этап	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка и оформление отчета по практике.	22	9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.1.3, 9.2.6, 9.2.7, 9.2.8, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.9, 9.1.6, 9.1.7,	УК1 УК2 УК3 УК4 УК10 ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике, публичная защита Отчета по практике
		<u>Практическая подготовка:</u> Обработка полученных данных. Получение результатов, формулировка выводов. Разработка рекомендаций по совершенствованию и организации работы организации.	26	9.1.8, 9.2.10	ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	
	Консультации		8			

	Промежуточная аттестация		2			
	Трудоемкость всего		216			
	Из них в форме практической подготовки		108			
очно-заочная: 10 семестр						
1.	Подготовительный этап Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение инструкций. Подготовка и оформление документов по практике. Изучение основных литературных источников.	6	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2	УК1 УК2 УК3 УК4 УК10 ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	Ведомости по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам ВТР
		<u>Практическая подготовка:</u> Прослушивание инструктажа по охране труда. Ознакомление с инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Составление плана работы, сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием. Ознакомление с программой практики, обзор литературных источников. Ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности организации, выступающей базой практики.	6		ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	

2.	Основной этап	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка к проведению прикладных работ, изучение соответствующих источников информации. Подробный обзор литературы по практике.	70	9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.1.3, 9.2.6, 9.2.7, 9.2.8, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.9, 9.1.6, 9.1.7,	УК1 УК2 УК3 УК4 УК10 ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	Непосредственное присутствие руководителя (руководителей) на мероприятиях, реализуемых практикантами Дневник практики и отчетная документация
		<u>Практическая подготовка:</u> Проведение ознакомительных мероприятий с организацией, знакомство с оснащением производства. Проведение работ прикладного характера, направленных на выполнение индивидуального задания под контролем руководителя практики. Получение промежуточных результатов.	76	9.1.8, 9.2.10	ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	
3.	Заключительный этап	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка и оформление отчета по практике.	22	9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.1.3, 9.2.6, 9.2.7, 9.2.8, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.9, 9.1.6, 9.1.7,	УК1 УК2 УК3 УК4 УК10 ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике, публичная защита Отчета по практике
		<u>Практическая подготовка:</u> Обработка полученных данных. Получение результатов, формулировка выводов. Разработка рекомендаций по совершенствованию и организации работы организации.	26	9.1.8, 9.2.10	ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	
	Консультации		8			

	Промежуточная аттестация		2			
	Трудоемкость всего		216			
	Из них в форме практической подготовки		108			
заочная: 10 семестр						
1.	Подготовительный этап Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение инструкций. Подготовка и оформление документов по практике. Изучение основных литературных источников.	6	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2	УК1 УК2 УК3 УК4 УК10 ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	Ведомости по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам ВТР
		<u>Практическая подготовка:</u> Прослушивание инструктажа по охране труда. Ознакомление с инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Составление плана работы, сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием. Ознакомление с программой практики, обзор литературных источников. Ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности организации, выступающей базой практики.	6		ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	

2.	Основной этап	<p><u>Самостоятельная работа:</u></p> <p>Подготовка к проведению прикладных работ, изучение соответствующих источников информации. Подробный обзор литературы по практике.</p>	70	9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.1.3, 9.2.6, 9.2.7, 9.2.8, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.9, 9.1.6, 9.1.7, 9.1.8, 9.2.10	УК1 УК2 УК3 УК4 УК10 ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	Непосредственное присутствие руководителя (руководителей) на мероприятиях, реализуемых практикантами Дневник практики и отчетная документация
		<p><u>Практическая подготовка:</u></p> <p>Проведение ознакомительных мероприятий с организацией, знакомство с оснащением производства. Проведение работ прикладного характера, направленных на выполнение индивидуального задания под контролем руководителя практики. Получение промежуточных результатов.</p>	76		ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	
3.	Заключительный этап	<p><u>Самостоятельная работа:</u></p> <p>Подготовка и оформление отчета по практике.</p>	22	9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.1.3, 9.2.6, 9.2.7, 9.2.8, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.9, 9.1.6, 9.1.7, 9.1.8, 9.2.10	УК1 УК2 УК3 УК4 УК10 ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике, публичная защита Отчета по практике
		<p><u>Практическая подготовка:</u></p> <p>Обработка полученных данных. Получение результатов, формулировка выводов. Разработка рекомендаций по совершенствованию и организации работы организации.</p>	26		ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6 ПК7	
	Консультации		8			

	Промежуточная аттестация	2			
	Трудоемкость всего	216			
	Из них в форме практической подготовки	108			

6. Базы проведения практики

Управление Федеральной налоговой службы по г. Москве .

АО "Мосводоканал" .

Префектура Юго-Западного административного округа г. Москвы .

ГУП «Мосводосток».

.

.

.

Иные базы практик, с которыми заключены договоры о практике

7. Формы отчетности и аттестации по итогам практики, фонды оценочных средств

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств программы практики - защита отчета по практике в форме собеседования;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Перечень тем индивидуальных заданий

- Повышение эффективности корпоративной и социальной ответственности организации в развитии кадровых стратегий.
- Аудит эффективности системы HR-менеджмента организации.
- Организация и оценка эффективности работы кадровой службы.
- Организация и оценка эффективности кадрового документооборота.
- Удовлетворенность трудом и приверженность персонала, как показатели эффективной мотивационной политики компании.
- Совершенствование управления психологическим климатом в коллективе организации.
- Совершенствование мер материальной мотивации персонала организации.
- Совершенствование мер нематериальной мотивации персонала.
- Анализ и оценка эффективности методов оценки персонала организации.
- Технология формирования кадрового резерва современной организации и оценка ее эффективности.
- Формирование и развитие кадрового потенциала организации.
- Анализ и совершенствование корпоративной культуры компании.
- Анализ роли организационной культуры в реализации кадровой стратегии фирмы.
- Разработка методов повышения лояльности персонала.
- Анализ и оценка роли профессионального имиджа в карьерном продвижении персонала.
- Совершенствование методов обучения персонала организации.
- Совершенствование технологии формирования корпоративной культуры организации.
- Управление внутрифирменными коммуникациями в компании.
- Анализ и совершенствование системы организационных коммуникаций на предприятии.
- Профилактика профессионального выгорания персонала.
- Анализ и оценка эффективности методов психологической поддержки персонала организации.
- Совершенствование методов стресс-менеджмента в организации
- Анализ и оценка эффективности применения модели компетенций в управлении персоналом организации.
- Совершенствование методов индивидуальной оценки персонала организации.
- Совершенствование методов оценки кадрового потенциала организации.
- Анализ и оценка эффективности методов мотивации персонала организации.

- Совершенствование моделей лидерства путем использования ситуационного подхода в управлении персоналом.
- Формирование эффективной команды менеджеров на коммерческом предприятии.
- Совершенствование методов развития персонала организации.
- Анализ влияния кадровой политики на достижение стратегических целей организации.
- Оптимизация кадрового документооборота с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий.
- Формирование конкурентоспособной кадровой политики организации.
- Повышение эффективности методов управления конфликтами в организации.
- Совершенствование методов командообразования в организации.
- Планирование карьеры как фактор мотивации персонала организации.
- Разработка системы аттестации персонала организации.
- Анализ и совершенствование методов адаптации персонала организации.
- Развитие инициативности сотрудников путем совершенствования корпоративной культуры.
- Пути развития организационной культуры предприятия.
- Имидж фирмы как фактор повышения эффективности и качества управления персоналом
- Пути развития корпоративной культуры организации.
- Пути совершенствования социальной ответственности менеджмента организации.
- Совершенствование управления изменениями в организации
- Исследование процесса мотивации в организации и разработка путей его совершенствования.
- Совершенствование управления репутацией фирмы.
- Коммуникационный менеджмент и пути его совершенствования.
- Мотивационный менеджмент и пути его совершенствования
- Разработка организационного проекта системы управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
- Формирование целей системы управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию функционального разделения труда в системе управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
- Проектирование организационной структуры службы управления персоналом организации (предприятия).
- Проектирование системы коммуникаций службы управления человеческими ресурсами.
- Разработка рекомендаций по совершенствованию кадрового и документационного обеспечения системы управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию информационного и технического обеспечения системы управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию нормативно-методического и правового обеспечения системы управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию регламентации труда персонала организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию практики принятия управленческих решений по управлению человеческими ресурсами организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию (формированию) кадровой политики организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию стратегического управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
- Разработка стратегии управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию кадрового планирования в организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию маркетинга персонала организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию планирования и прогнозирования потребности в человеческих ресурсах.
- Разработка рекомендаций по совершенствованию системы найма, оценки, отбора и приема персонала.
- Разработка рекомендаций по совершенствованию процесса подбора и расстановки персонала.
- Разработка рекомендаций по совершенствованию социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала.

- Разработка рекомендаций по совершенствованию организации труда персонала организации (предприятия). 1
- Разработка рекомендаций по совершенствованию организации рабочих мест персонала.
- Разработка рекомендаций по совершенствованию системы обучения и развития персонала организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
- Разработка рекомендаций по совершенствованию системы оценки персонала организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию системы оценки и аттестации руководящих кадров организации (предприятия)
- Разработка рекомендаций по совершенствованию системы планирования и управления деловой карьерой работников в организации.
- Разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления служебно-профессиональным продвижением персонала организации (предприятия).
- Разработка и реализация принципов обеспечения безопасности труда в организации (на предприятии).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с кадровым резервом организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию условий, режима и дисциплины труда персонала в организации (предприятии).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления безопасностью труда и здоровья персонала организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию оценки результатов деятельности служб управления человеческими ресурсами организации (предприятия)
- Разработка рекомендаций по совершенствованию и развитию аудита человеческих ресурсов организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по профилактике и предупреждению конфликтов и стрессов в социальных группах.
- Разработка рекомендаций по использованию примирительных процедур и посредничества в урегулировании организационных, социально-трудовых конфликтов
- Разработка рекомендаций по совершенствованию системы коммуникаций для профилактики конфликтов в организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию системы мотивации персонала организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по совершенствованию системы мотивации менеджеров различных уровней управления в организации.
- Разработка рекомендаций по совершенствованию системы мотивации топ-менеджеров.
- Разработка рекомендаций по применению методов кадровой психодиагностики в работе службы управления персоналом организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по развитию взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров.
- Разработка плана маркетинговой деятельности в отношении человеческих ресурсов организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по применению методов тайм-менеджмента в работе служб управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
- Разработка рекомендаций по управлению социальным развитием организации

Перечень контрольных вопросов для оценки достижений результатов прохождения практики

очная: 8 семестр

Этап 1. Подготовительный этап Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)

1. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: общие требования охраны труда.
2. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда перед началом работы.

3. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда во время работы.
4. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда по окончании работы.
5. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда в аварийных случаях.

Этап 2. Основной этап

6. Сущность основных фондов предприятия.
7. Структура основных фондов предприятия.
8. Методы определения стоимости основных фондов.
9. Методы начисления износа основных фондов предприятия.
10. Эффективность выбора метода начисления амортизационных отчислений предприятия.
11. Показатели и обоснование путей улучшения использования основных фондов предприятия.
12. Сущность производственной мощности предприятия.
13. Показатели расчета производственной мощности предприятия.
14. Методы обоснования величины производственной мощности предприятия.
15. Направления повышения эффективности использования производственной мощности предприятия.
16. Сущность производственной программы предприятия.
17. Показатели расчета производственной программы предприятия.
18. Методы обоснования уровня и объема производственной программы предприятия.
19. Сущность оборотных средств предприятия.
20. Показатели структуры и направления формирования оборотных средств предприятия.
21. Показатели и обоснование путей улучшения использования основных фондов предприятия.
22. Методика определения потребности предприятия в оборотных средствах.
23. Источники формирования оборотных средств и направления их использования.
24. Методика оценки использования оборотных средств предприятия на конечные результаты его деятельности.
25. Сущность финансов предприятия.
26. Показатели и направления оптимизации структуры финансовых ресурсов предприятия.
27. Источники финансовых ресурсов и пути улучшения их использования.
28. Показатели структуры затрат предприятия.
29. Понятие себестоимости и методы ее калькулирования на производственном предприятии.
30. Методика расчета себестоимости продукции.
31. Показатели и обоснование путей снижения себестоимости продукции предприятия.
32. Порядок определения прибыли предприятия.
33. Пути максимизации прибыли предприятия.
34. Технологии составления финансового плана предприятия.
35. Понятие и структура персонала предприятия.
36. Понятие кадрового потенциала предприятия.
37. Показатели и методы расчета производительности производительность труда.
38. Формы и системы заработной платы, установленные на предприятии.
39. Методы определения фонда заработной платы на предприятии.
40. Человеческий капитал и его составляющие.
41. Современные подходы и концепции управления человеческими ресурсами организации.
42. Закономерности и принципы управления персоналом организации,
43. Методы управления человеческими ресурсами.
44. Система управления человеческими ресурсами организации.
45. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами.
46. Проектирование системы управления человеческими ресурсами.
47. Кадровое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
48. Информационное и техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
49. Правовое и документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
50. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами.

51. Система стратегического управления человеческими ресурсами.
52. Кадровое планирование в организации.
53. Содержание оперативного плана работы с персоналом.
54. Прогнозирование и планирование потребности в человеческих ресурсах организации.
55. Технология привлечения, отбора и найма персонала.
56. Оценка персонала. Методы оценки персонала.
57. Социализация и адаптация персонала в организации.
58. Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников.
59. Сущность, задачи и принципы научной организации труда.
60. Организация рабочих мест персонала.
61. Условия трудовой деятельности. Измерение и совершенствование условий труда.
62. Обеспечение безопасности труда в организации.
63. Современные проблемы регламентации и нормирования труда.
64. Режимы труда и отдыха. Проблемы дисциплины труда в современных организациях.
65. Оценка результатов труда персонала. Методы оценки результатов труда персонала организации.
66. Конфликты в системе управления персоналом – виды, формы и методы преодоления конфликтов.
67. Анализ структуры и профессионально-квалификационного состава кадров.
68. Виды и формы трудовых перемещений. Цели ротации кадров.
69. Состав и структура издержек на персонал.
70. Виды трудовых договоров, их содержание и условия заключения.
71. Классификация видов увольнения и мероприятия по высвобождению персонала.
72. Состав документации кадровой службы.
73. Методика проведения отбора персонала.
74. Текучесть кадров: ее виды, мотивы, причины и последствия.
75. Обучение персонала – виды, формы, техника обучения.
76. Показатели движения кадров, порядок их расчета.
77. Понятие, задачи и особенности кадровой политики современных предприятий.
78. Основные вопросы собеседования и анкетирования при наборе кадров.
79. Современные теории мотивации и их использование в разработке системы управления персоналом в организации
80. Профотбор и его элементы в системе управления персоналом.
81. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Работа с кадровым резервом.
82. Стадии карьеры и факторы, влияющие на развитие персонала.
83. Роль кадровой службы в организации процесса адаптации работников.
84. Учет и анализ движения кадров в организации. Трудовая мобильность.
85. Сущность, принципы и содержание системы управления персоналом.
86. Трудовой договор и обязанности персонала.
87. Функциональные обязанности работников служб управления персоналом.
88. Функции и структура службы управления персоналом в различных организациях.
89. Элементы кадровой политики и пути ее реализации.
90. Правовые аспекты сокращения штатов и высвобождения работников. Задачи менеджера по персоналу при сокращении штатов.
91. Мотивация трудового поведения, связь потребности человека, мотивов и стимулов к труду.
92. Сущность, методы и принципы планирования персонала. Виды планов по персоналу.
93. Анализ численности и структуры персонала. Последствия содержания излишней численности работников.
94. Источники и проблемы найма персонала.
95. Понятие и виды кадровой политики в организации.
96. Объект и субъект управления персоналом. Условия, влияющие на формирование системы управления персоналом организации.
97. Мотивация и стимулирование труда персонала: основные понятия, содержание, виды стимулов, используемых в управлении персоналом.
98. Анализ и планирование затрат на персонал.
99. Регулирование трудовых отношений на основе коллективного договора.
100. Сущность, виды, аспекты адаптации персонала и управление адаптацией в организации.
101. Затраты на поиск и отбор персонала. Показатели эффективности процесса отбора кадров.

102. Сущность, задачи, виды оценки персонала.
103. Сущность аттестации персонала, организация процесса ее проведения, показатели, ее характеризующие.
104. Подготовка, оформление и порядок утверждения должностных инструкций работников.
105. Определение эффективности затрат на персонал.
106. Методы расчета потребности численности персонала.
107. Характеристика рекрутмента. Основные подходы к подбору и оценке персонала.
108. Алгоритм подбора персонала
109. Анализ потребности в персонале. Методы планирования численности персонала
110. Заявка на подбор персонала. Основные элементы типичной заявки на подбор персонала.
111. Составление профиля должности.
112. Типичное объявление о вакансии: основные элементы и правила составления с учётом канала распространения.
113. Источники внутреннего набора персонала
114. Источники внешнего набора персонала
115. Первоначальный отбор документов кандидатов. Правила и варианты составления резюме.
116. Анализ резюме. Основные формальные требования к резюме.
117. Первичное собеседование рекрутера с кандидатом. Структура интервью.
118. Анализ личностных характеристик кандидата: тип референции, стремление- избегание, сходство-различие.
119. Анализ личностных характеристик кандидата: процесс-результат, процедуры- возможности
120. Анализ склонности кандидата к позиционированию себя в рабочих отношениях: «Одиночка» — «Менеджер» — «Командный игрок».
121. Проективное интервью: принципы построения и интерпретация результатов.
122. Тестирование кандидатов. Основные виды психологических тестов.
123. Рекомендательный рекрутмент. Перспективы использования реферальных программ в рекрутменте.
124. Сопровождение процесса перехода на работу в компанию.
125. Сопровождение прохождения испытательного срока.
126. Оформление документов, необходимых для приема на работу.

Этап 3. Заключительный этап

127. Механизм и основные принципы хозяйственного управления на предприятии.
128. Организационная структура управления и функции органов управления на предприятии.
129. Характеристика кадрового состава органов управления предприятием.
130. Распределение задач и функций структурных подразделений предприятия.
131. Методы управления и стили руководства на предприятии.
132. Инструментарий механизма управления.
133. Цели и задачи нормирования на предприятии.
134. Виды и структура норм и нормативов, применяемых на предприятии.
135. Характеристика норм расходования ресурса на единицу основного вида производимой предприятием продукции;
136. Нормативы оборотных средств, рассчитываемых предприятием
137. Характеристика основных видов производственных процессов, применяемых на предприятии.
138. Основные типы организации производств, используемые на предприятии.
139. Технологии организации производственного процесса на предприятии.
140. Производственный цикл изготовления основного вида продукции и методика определения его продолжительности
141. Порядок регламентации и учета продолжительности производственного цикла основного вида продукции предприятия.
142. Особенности организации вспомогательных производств на предприятии.
143. Особенности организации обслуживающих производств на предприятии.
144. Организация планирования финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
145. Технологии и методы планирования, применяемые на предприятии.
146. Структура планов предприятия и их характеристика.
147. Миссия и цели предприятия.
148. Стратегическая пирамида предприятия.

149. Технология формирования и разработки стратегий предприятия.
150. Показатели и технологии плана производства и сбыта продукции предприятия
151. Показатели и технологии бизнес-планирования на предприятии.
152. Пути и методы повышения прибыльности предприятия.
153. Характеристика структура персонала предприятия.
154. Формы и системы заработной платы, применяемые на предприятии.
155. Система управления персоналом на предприятии.
156. Организационная структура системы управления персоналом предприятия..
157. Проектирование системы управления человеческими ресурсами.
158. Кадровое обеспечение системы управления персоналом на предприятии.
159. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом на предприятии.
160. Правовое и документационное обеспечение системы управления персоналом на предприятии.
161. Кадровая политика предприятия.
162. Система кадрового планирования на предприятии.
163. Технология привлечения, отбора и найма персонала на предприятии.
164. Технология и методы оценки персонала на предприятии.
165. Социализация и адаптация персонала на предприятии.
166. Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников предприятия.
167. Безопасность и охрана труда на предприятии.
168. Методы оценки результатов труда персонала на предприятии.
169. Анализ структуры и профессионально-квалификационного состава кадров на предприятии.
170. Виды и формы трудовых перемещений и ротации кадров на предприятии.
171. Виды трудовых договоров, их содержание и условия заключения на предприятии.
172. Классификация видов увольнения и мероприятия по высвобождению персонала на предприятии.
173. Методика проведения отбора персонала на предприятии.
174. Система обучение персонала на предприятии.
175. Технологии проведения собеседования и анкетирования при наборе персонала на предприятии.
176. Технологии адаптации сотрудников на предприятии.
177. Мотивация и стимулирование труда на предприятии
178. Анализ и планирование затрат на персонал на предприятии.
179. Регулирование трудовых отношений на основе коллективного договора на предприятии.
180. Сущность, виды, аспекты адаптации персонала и управление адаптацией в организации.
181. Подготовка, оформление и порядок утверждения должностных инструкций персонала на предприятии.
182. Определение эффективности затрат на персонал.
183. Основные подходы к подбору и оценке персонала на предприятии.
184. Методы планирования численности персонала на предприятии.
185. Составление профиля должности кандидата на вакансию на предприятии.
186. Источники внутреннего и внешнего набора персонала на предприятии.
187. Порядок прохождения испытательного срока на предприятии.
188. Порядок оформления документов при приеме соискателей на работу на предприятии.

очно-заочная: 10 семестр

Этап 1. Подготовительный этап Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)

1. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: общие требования охраны труда.
2. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда перед началом работы.
3. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда во время работы.
4. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда по окончании работы.
5. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда в аварийных случаях.

Этап 2. Основной этап

6. Сущность основные фондов предприятия.
7. Структура основных фондов предприятия.
8. Методы определения стоимости основных фондов.
9. Методы начисления износа основных фондов предприятия.
10. Эффективность выбора метода начисления амортизационных отчислений предприятия.
11. Показатели и обоснование путей улучшения использования основных фондов предприятия.
12. Сущность производственной мощности предприятия.
13. Показатели расчета производственной мощности предприятия.
14. Методы обоснования величины производственной мощности предприятия.
15. Направления повышения эффективности использования производственной мощности предприятия.
16. Сущность производственной программы предприятия.
17. Показатели расчета производственной программы предприятия.
18. Методы обоснования уровня и объема производственной программы предприятия.
19. Сущность оборотных средств предприятия.
20. Показатели структуры и направления формирования оборотных средств предприятия.
21. Показатели и обоснование путей улучшения использования основных фондов предприятия.
22. Методика определения потребности предприятия в оборотных средствах.
23. Источники формирования оборотных средств и направления их использования.
24. Методика оценки использования оборотных средств предприятия на конечные результаты его деятельности.
25. Сущность финансов предприятия.
26. Показатели и направления оптимизации структуры финансовых ресурсов предприятия.
27. Источники финансовых ресурсов и пути улучшения их использования.
28. Показатели структуры затрат предприятия.
29. Понятие себестоимости и методы ее калькулирования на производственном предприятии.
30. Методика расчет себестоимости продукции.
31. Показатели и обоснование путей снижения себестоимости продукции предприятия.
32. Порядок определения прибыли предприятия.
33. Пути максимизации прибыли предприятия.
34. Технологии составления финансового плана предприятия.
35. Понятие и структура персонала предприятия.
36. Понятие кадрового потенциала предприятия.
37. Показатели и методы расчета производительности производительность труда.
38. Формы и системы заработной платы, установленные на предприятии.
39. Методы определения фонда заработной платы на предприятии.
40. Человеческий капитал и его составляющие.
41. Современные подходы и концепции управления человеческими ресурсами организации.
42. Закономерности и принципы управления персоналом организации,
43. Методы управления человеческими ресурсами.
44. Система управления человеческими ресурсами организации.
45. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами.
46. Проектирование системы управления человеческими ресурсами.
47. Кадровое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
48. Информационное и техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
49. Правовое и документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
50. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами.
51. Система стратегического управления человеческими ресурсами.
52. Кадровое планирование в организации.
53. Содержание оперативного плана работы с персоналом.
54. Прогнозирование и планирование потребности в человеческих ресурсах организации.
55. Технология привлечения, отбора и найма персонала.
56. Оценка персонала. Методы оценки персонала.
57. Социализация и адаптация персонала в организации.
58. Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников.

59. Сущность, задачи и принципы научной организации труда.
60. Организация рабочих мест персонала.
61. Условия трудовой деятельности. Измерение и совершенствование условий труда.
62. Обеспечение безопасности труда в организации.
63. Современные проблемы регламентации и нормирования труда.
64. Режимы труда и отдыха. Проблемы дисциплины труда в современных организациях.
65. Оценка результатов труда персонала. Методы оценки результатов труда персонала организации.
66. Конфликты в системе управления персоналом – виды, формы и методы преодоления конфликтов.
67. Анализ структуры и профессионально-квалификационного состава кадров.
68. Виды и формы трудовых перемещений. Цели ротации кадров.
69. Состав и структура издержек на персонал.
70. Виды трудовых договоров, их содержание и условия заключения.
71. Классификация видов увольнения и мероприятия по высвобождению персонала.
72. Состав документации кадровой службы.
73. Методика проведения отбора персонала.
74. Текучесть кадров: ее виды, мотивы, причины и последствия.
75. Обучение персонала – виды, формы, техника обучения.
76. Показатели движения кадров, порядок их расчета.
77. Понятие, задачи и особенности кадровой политики современных предприятий.
78. Основные вопросы собеседования и анкетирования при наборе кадров.
79. Современные теории мотивации и их использование в разработке системы управления персоналом в организации
80. Профотбор и его элементы в системе управления персоналом.
81. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Работа с кадровым резервом.
82. Стадии карьеры и факторы, влияющие на развитие персонала.
83. Роль кадровой службы в организации процесса адаптации работников.
84. Учет и анализ движения кадров в организации. Трудовая мобильность.
85. Сущность, принципы и содержание системы управления персоналом.
86. Трудовой договор и обязанности персонала.
87. Функциональные обязанности работников служб управления персоналом.
88. Функции и структура службы управления персоналом в различных организациях.
89. Элементы кадровой политики и пути ее реализации.
90. Правовые аспекты сокращения штатов и высвобождения работников. Задачи менеджера по персоналу при сокращении штатов.
91. Мотивация трудового поведения, связь потребности человека, мотивов и стимулов к труду.
92. Сущность, методы и принципы планирования персонала. Виды планов по персоналу.
93. Анализ численности и структуры персонала. Последствия содержания излишней численности работников.
94. Источники и проблемы найма персонала.
95. Понятие и виды кадровой политики в организации.
96. Объект и субъект управления персоналом. Условия, влияющие на формирование системы управления персоналом организации.
97. Мотивация и стимулирование труда персонала: основные понятия, содержание, виды стимулов, используемых в управлении персоналом.
98. Анализ и планирование затрат на персонал.
99. Регулирование трудовых отношений на основе коллективного договора.
100. Сущность, виды, аспекты адаптации персонала и управление адаптацией в организации.
101. Затраты на поиск и отбор персонала. Показатели эффективности процесса отбора кадров.
102. Сущность, задачи, виды оценки персонала.
103. Сущность аттестации персонала, организация процесса ее проведения, показатели, ее характеризующие.
104. Подготовка, оформление и порядок утверждения должностных инструкций работников.
105. Определение эффективности затрат на персонал.
106. Методы расчета потребности численности персонала.
107. Характеристика рекрутмента. Основные подходы к подбору и оценке персонала.
108. Алгоритм подбора персонала

109. Анализ потребности в персонале. Методы планирования численности персонала
110. Заявка на подбор персонала. Основные элементы типичной заявки на подбор персонала.
111. Составление профиля должности.
112. Типичное объявление о вакансии: основные элементы и правила составления с учётом канала распространения.
113. Источники внутреннего набора персонала
114. Источники внешнего набора персонала
115. Первоначальный отбор документов кандидатов. Правила и варианты составления резюме.
116. Анализ резюме. Основные формальные требования к резюме.
117. Первичное собеседование рекрутера с кандидатом. Структура интервью.
118. Анализ личностных характеристик кандидата: тип референции, стремление- избегание, сходство-различие.
119. Анализ личностных характеристик кандидата: процесс-результат, процедуры- возможности
120. Анализ склонности кандидата к позиционированию себя в рабочих отношениях: «Одиночка» — «Менеджер» — «Командный игрок».
121. Проективное интервью: принципы построения и интерпретация результатов.
122. Тестирование кандидатов. Основные виды психологических тестов.
123. Рекомендательный рекрутмент. Перспективы использования реферальных программ в рекрутменте.
124. Сопровождение процесса перехода на работу в компанию.
125. Сопровождение прохождения испытательного срока.
126. Оформление документов, необходимых для приема на работу.

Этап 3. Заключительный этап

127. Механизм и основные принципы хозяйственного управления на предприятии.
128. Организационная структура управления и функции органов управления на предприятии.
129. Характеристика кадрового состава органов управления предприятием.
130. Распределение задач и функций структурных подразделений предприятия.
131. Методы управления и стили руководства на предприятии.
132. Инструментарий механизма управления.
133. Цели и задачи нормирования на предприятии.
134. Виды и структура норм и нормативов, применяемых на предприятии.
135. Характеристика норм расходования ресурса на единицу основного вида производимой предприятием продукции;
136. Нормативы оборотных средств, рассчитываемых предприятием
137. Характеристика основных видов производственных процессов, применяемых на предприятии.
138. Основные типы организации производств, используемые на предприятии.
139. Технологии организации производственного процесса на предприятии.
140. Производственный цикл изготовления основного вида продукции и методика определения его продолжительности
141. Порядок регламентации и учета продолжительности производственного цикла основного вида продукции предприятия.
142. Особенности организации вспомогательных производств на предприятии.
143. Особенности организации обслуживающих производств на предприятии.
144. Организация планирования финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
145. Технологии и методы планирования, применяемые на предприятии.
146. Структура планов предприятия и их характеристика.
147. Миссия и цели предприятия.
148. Стратегическая пирамида предприятия.
149. Технология формирования и разработки стратегий предприятия.
150. Показатели и технологии плана производства и сбыта продукции предприятия
151. Показатели и технологии бизнес-планирования на предприятии.
152. Пути и методы повышения прибыльности предприятия.
153. Характеристика структура персонала предприятия.
154. Формы и системы заработной платы, применяемые на предприятии.
155. Система управления персоналом на предприятии.
156. Организационная структура системы управления персоналом предприятия..

157. Проектирование системы управления человеческими ресурсами.
158. Кадровое обеспечение системы управления персоналом на предприятии.
159. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом на предприятии.
160. Правовое и документационное обеспечение системы управления персоналом на предприятии.
161. Кадровая политика предприятия.
162. Система кадрового планирования на предприятии.
163. Технология привлечения, отбора и найма персонала на предприятии.
164. Технология и методы оценки персонала на предприятии.
165. Социализация и адаптация персонала на предприятии.
166. Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников предприятия.
167. Безопасность и охрана труда на предприятии.
168. Методы оценки результатов труда персонала на предприятии.
169. Анализ структуры и профессионально-квалификационного состава кадров на предприятии.
170. Виды и формы трудовых перемещений и ротации кадров на предприятии.
171. Виды трудовых договоров, их содержание и условия заключения на предприятии.
172. Классификация видов увольнения и мероприятия по высвобождению персонала на предприятии.
173. Методика проведения отбора персонала на предприятии.
174. Система обучение персонала на предприятии.
175. Технологии проведения собеседования и анкетирования при наборе персонала на предприятии.
176. Технологии адаптации сотрудников на предприятии.
177. Мотивация и стимулирование труда на предприятии
178. Анализ и планирование затрат на персонал на предприятии.
179. Регулирование трудовых отношений на основе коллективного договора на предприятии.
180. Сущность, виды, аспекты адаптации персонала и управление адаптацией в организации.
181. Подготовка, оформление и порядок утверждения должностных инструкций персонала на предприятии.
182. Определение эффективности затрат на персонал.
183. Основные подходы к подбору и оценке персонала на предприятии.
184. Методы планирования численности персонала на предприятии.
185. Составление профиля должности кандидата на вакансию на предприятии.
186. Источники внутреннего и внешнего набора персонала на предприятии.
187. Порядок прохождения испытательного срока на предприятии.
188. Порядок оформления документов при приеме соискателей на работу на предприятии.

заочная: 10 семестр

Этап 1. Подготовительный этап Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)

1. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: общие требования охраны труда.
2. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда перед началом работы.
3. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда во время работы.
4. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда по окончании работы.
5. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда в аварийных случаях.

Этап 2. Основной этап

6. Сущность основные фондов предприятия.
7. Структура основных фондов предприятия.
8. Методы определения стоимости основных фондов.
9. Методы начисления износа основных фондов предприятия.
10. Эффективность выбора метода начисления амортизационных отчислений предприятия.
11. Показатели и обоснование путей улучшения использования основных фондов предприятия.
12. Сущность производственной мощности предприятия.

13. Показатели расчета производственной мощности предприятия.
14. Методы обоснования величины производственной мощности предприятия.
15. Направления повышения эффективности использования производственной мощности предприятия.
16. Сущность производственной программы предприятия.
17. Показатели расчета производственной программы предприятия.
18. Методы обоснования уровня и объема производственной программы предприятия.
19. Сущность оборотных средств предприятия.
20. Показатели структуры и направления формирования оборотных средств предприятия.
21. Показатели и обоснование путей улучшения использования основных фондов предприятия.
22. Методика определения потребности предприятия в оборотных средствах.
23. Источники формирования оборотных средств и направления их использования.
24. Методика оценки использования оборотных средств предприятия на конечные результаты его деятельности.
25. Сущность финансов предприятия.
26. Показатели и направления оптимизации структуры финансовых ресурсов предприятия.
27. Источники финансовых ресурсов и пути улучшения их использования.
28. Показатели структуры затрат предприятия.
29. Понятие себестоимости и методы ее калькулирования на производственном предприятии.
30. Методика расчета себестоимости продукции.
31. Показатели и обоснование путей снижения себестоимости продукции предприятия.
32. Порядок определения прибыли предприятия.
33. Пути максимизации прибыли предприятия.
34. Технологии составления финансового плана предприятия.
35. Понятие и структура персонала предприятия.
36. Понятие кадрового потенциала предприятия.
37. Показатели и методы расчета производительности производительность труда.
38. Формы и системы заработной платы, установленные на предприятии.
39. Методы определения фонда заработной платы на предприятии.
40. Человеческий капитал и его составляющие.
41. Современные подходы и концепции управления человеческими ресурсами организации.
42. Закономерности и принципы управления персоналом организации,
43. Методы управления человеческими ресурсами.
44. Система управления человеческими ресурсами организации.
45. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами.
46. Проектирование системы управления человеческими ресурсами.
47. Кадровое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
48. Информационное и техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
49. Правовое и документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
50. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами.
51. Система стратегического управления человеческими ресурсами.
52. Кадровое планирование в организации.
53. Содержание оперативного плана работы с персоналом.
54. Прогнозирование и планирование потребности в человеческих ресурсах организации.
55. Технология привлечения, отбора и найма персонала.
56. Оценка персонала. Методы оценки персонала.
57. Социализация и адаптация персонала в организации.
58. Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников.
59. Сущность, задачи и принципы научной организации труда.
60. Организация рабочих мест персонала.
61. Условия трудовой деятельности. Измерение и совершенствование условий труда.
62. Обеспечение безопасности труда в организации.
63. Современные проблемы регламентации и нормирования труда.
64. Режимы труда и отдыха. Проблемы дисциплины труда в современных организациях.
65. Оценка результатов труда персонала. Методы оценки результатов труда персонала организации.

66. Конфликты в системе управления персоналом – виды, формы и методы преодоления конфликтов.
67. Анализ структуры и профессионально-квалификационного состава кадров.
68. Виды и формы трудовых перемещений. Цели ротации кадров.
69. Состав и структура издержек на персонал.
70. Виды трудовых договоров, их содержание и условия заключения.
71. Классификация видов увольнения и мероприятия по высвобождению персонала.
72. Состав документации кадровой службы.
73. Методика проведения отбора персонала.
74. Текучесть кадров: ее виды, мотивы, причины и последствия.
75. Обучение персонала – виды, формы, техника обучения.
76. Показатели движения кадров, порядок их расчета.
77. Понятие, задачи и особенности кадровой политики современных предприятий.
78. Основные вопросы собеседования и анкетирования при наборе кадров.
79. Современные теории мотивации и их использование в разработке системы управления персоналом в организации
80. Профотбор и его элементы в системе управления персоналом.
81. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Работа с кадровым резервом.
82. Стадии карьеры и факторы, влияющие на развитие персонала.
83. Роль кадровой службы в организации процесса адаптации работников.
84. Учет и анализ движения кадров в организации. Трудовая мобильность.
85. Сущность, принципы и содержание системы управления персоналом.
86. Трудовой договор и обязанности персонала.
87. Функциональные обязанности работников служб управления персоналом.
88. Функции и структура службы управления персоналом в различных организациях.
89. Элементы кадровой политики и пути ее реализации.
90. Правовые аспекты сокращения штатов и высвобождения работников. Задачи менеджера по персоналу при сокращении штатов.
91. Мотивация трудового поведения, связь потребности человека, мотивов и стимулов к труду.
92. Сущность, методы и принципы планирования персонала. Виды планов по персоналу.
93. Анализ численности и структуры персонала. Последствия содержания излишней численности работников.
94. Источники и проблемы найма персонала.
95. Понятие и виды кадровой политики в организации.
96. Объект и субъект управления персоналом. Условия, влияющие на формирование системы управления персоналом организации.
97. Мотивация и стимулирование труда персонала: основные понятия, содержание, виды стимулов, используемых в управлении персоналом.
98. Анализ и планирование затрат на персонал.
99. Регулирование трудовых отношений на основе коллективного договора.
100. Сущность, виды, аспекты адаптации персонала и управление адаптацией в организации.
101. Затраты на поиск и отбор персонала. Показатели эффективности процесса отбора кадров.
102. Сущность, задачи, виды оценки персонала.
103. Сущность аттестации персонала, организация процесса ее проведения, показатели, ее характеризующие.
104. Подготовка, оформление и порядок утверждения должностных инструкций работников.
105. Определение эффективности затрат на персонал.
106. Методы расчета потребности численности персонала.
107. Характеристика рекрутмента. Основные подходы к подбору и оценке персонала.
108. Алгоритм подбора персонала
109. Анализ потребности в персонале. Методы планирования численности персонала
110. Заявка на подбор персонала. Основные элементы типичной заявки на подбор персонала.
111. Составление профиля должности.
112. Типичное объявление о вакансии: основные элементы и правила составления с учётом канала распространения.
113. Источники внутреннего набора персонала
114. Источники внешнего набора персонала

115. Первоначальный отбор документов кандидатов. Правила и варианты составления резюме.
116. Анализ резюме. Основные формальные требования к резюме.
117. Первичное собеседование рекрутера с кандидатом. Структура интервью.
118. Анализ личностных характеристик кандидата: тип референции, стремление- избегание, сходство-различие.
119. Анализ личностных характеристик кандидата: процесс-результат, процедуры- возможности
120. Анализ склонности кандидата к позиционированию себя в рабочих отношениях: «Одиночка» — «Менеджер» — «Командный игрок».
121. Проективное интервью: принципы построения и интерпретация результатов.
122. Тестирование кандидатов. Основные виды психологических тестов.
123. Рекомендательный рекрутмент. Перспективы использования реферальных программ в рекрутменте.
124. Сопровождение процесса перехода на работу в компанию.
125. Сопровождение прохождения испытательного срока.
126. Оформление документов, необходимых для приема на работу.

Этап 3. Заключительный этап

127. Механизм и основные принципы хозяйственного управления на предприятии.
128. Организационная структура управления и функции органов управления на предприятии.
129. Характеристика кадрового состава органов управления предприятием.
130. Распределение задач и функций структурных подразделений предприятия.
131. Методы управления и стили руководства на предприятии.
132. Инструментарий механизма управления.
133. Цели и задачи нормирования на предприятии.
134. Виды и структура норм и нормативов, применяемых на предприятии.
135. Характеристика норм расходования ресурса на единицу основного вида производимой предприятием продукции;
136. Нормативы оборотных средств, рассчитываемых предприятием
137. Характеристика основных видов производственных процессов, применяемых на предприятии.
138. Основные типы организации производств, используемые на предприятии.
139. Технологии организации производственного процесса на предприятии.
140. Производственный цикл изготовления основного вида продукции и методика определения его продолжительности
141. Порядок регламентации и учета продолжительности производственного цикла основного вида продукции предприятия.
142. Особенности организации вспомогательных производств на предприятии.
143. Особенности организации обслуживающих производств на предприятии.
144. Организация планирования финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
145. Технологии и методы планирования, применяемые на предприятии.
146. Структура планов предприятия и их характеристика.
147. Миссия и цели предприятия.
148. Стратегическая пирамида предприятия.
149. Технология формирования и разработки стратегий предприятия.
150. Показатели и технологии плана производства и сбыта продукции предприятия
151. Показатели и технологии бизнес-планирования на предприятии.
152. Пути и методы повышения прибыльности предприятия.
153. Характеристика структура персонала предприятия.
154. Формы и системы заработной платы, применяемые на предприятии.
155. Система управления персоналом на предприятии.
156. Организационная структура системы управления персоналом предприятия..
157. Проектирование системы управления человеческими ресурсами.
158. Кадровое обеспечение системы управления персоналом на предприятии.
159. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом на предприятии.
160. Правовое и документационное обеспечение системы управления персоналом на предприятии.
161. Кадровая политика предприятия.
162. Система кадрового планирования на предприятии.
163. Технология привлечения, отбора и найма персонала на предприятии.

164. Технология и методы оценки персонала на предприятии.
165. Социализация и адаптация персонала на предприятии.
166. Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников предприятия.
167. Безопасность и охрана труда на предприятии.
168. Методы оценки результатов труда персонала на предприятии.
169. Анализ структуры и профессионально-квалификационного состава кадров на предприятии.
170. Виды и формы трудовых перемещений и ротации кадров на предприятии.
171. Виды трудовых договоров, их содержание и условия заключения на предприятии.
172. Классификация видов увольнения и мероприятия по высвобождению персонала на предприятии.
173. Методика проведения отбора персонала на предприятии.
174. Система обучение персонала на предприятии.
175. Технологии проведения собеседования и анкетирования при наборе персонала на предприятии.
176. Технологии адаптации сотрудников на предприятии.
177. Мотивация и стимулирование труда на предприятии
178. Анализ и планирование затрат на персонал на предприятии.
179. Регулирование трудовых отношений на основе коллективного договора на предприятии.
180. Сущность, виды, аспекты адаптации персонала и управление адаптацией в организации.
181. Подготовка, оформление и порядок утверждения должностных инструкций персонала на предприятии.
182. Определение эффективности затрат на персонал.
183. Основные подходы к подбору и оценке персонала на предприятии.
184. Методы планирования численности персонала на предприятии.
185. Составление профиля должности кандидата на вакансию на предприятии.
186. Источники внутреннего и внешнего набора персонала на предприятии.
187. Порядок прохождения испытательного срока на предприятии.
188. Порядок оформления документов при приеме соискателей на работу на предприятии.

Формы отчетности

Отчет по практикам в соответствии с Положением об организации практики обучающихся, осваивающих ОПОП ВО в МФЮА и его филиалах

Уровни и критерии итоговой оценки результатов прохождения практики

Уровень освоения практики	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Не достигнута цель, не выполнены задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание и отчет по практике выполнены с грубыми ошибками. Обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике. Результаты промежуточной аттестации свидетельствуют о несформированности у обучающегося предусмотренных программой практики компетенций. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся не смог продемонстрировать знания значительной части программного материала.	Неудовлетворительно

Уровень 2. Базовый	Достигнута цель практики, но не выполнены все задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание и отчет по практике выполнены не в полном объеме и имеются значительные недоработки и замечания по их выполнению. Обучающийся не показал глубоких теоретических знаний и умения применять их на практике. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал знания только основного материала, допустил неточности при ответах на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала.	Удовлетворительно
Уровень 3. Повышенный	Достигнута цель и выполнены основные задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание и отчет по практике выполнены в полном объеме, на хорошем профессиональном уровне, но имеются небольшие недоработки и замечания по их выполнению. Обучающийся продемонстрировал достаточно полные знания теоретических вопросов и умение правильно применить их при решении практических задач. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал твердые знания программного материала, но допустил неточности при ответе на вопросы.	Хорошо
Уровень 4. Продвинутый	Достигнута цель и выполнены задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме, отчет составлен на высоком профессиональном уровне. Обучающийся продемонстрировал глубокие теоретические знания, умение правильно применить их при решении практических задач, проявил самостоятельность и творческий подход. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал глубокие знания программного материала.	Отлично

8. Ресурсное обеспечение практики

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение) 2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение) 3. Google Chrome (свободно-распространяемое программное обеспечение) 4. Браузер Спутник (свободно-распространяемое программное обеспечение отечественного производства) 5. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение) 6. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)

Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа) http://www.aup.ru http://www.cfin.ru http://www.finman.ru/
Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>

9. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.1 Основная литература								
9.1.1	Петрова А.В. Корощенко А.Д. Айзман Р.И.	Охрана труда на производстве и в учебном процессе	Сибирское университетское издательство	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/65285.html	по логину и паролю
9.1.2	Солопова В.А.	Охрана труда на предприятии	Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/71306.html	по логину и паролю
9.1.3	Дейнека А.В. Беспалько В.А.	Управление человеческими ресурсами	Дашков и К	2020	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/110943.html	по логину и паролю
9.1.4	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации	Дашков и К	2020	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/111017.html	по логину и паролю
9.1.5	Патласов О.Ю.	Маркетинг персонала	Дашков и К	2020	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/110951.html	по логину и паролю

9.1.6	Алексейчева Е.Ю. Магомедов М.Д. Костин И.Б.	Экономика организаци и (предприят ия)	Дашков и К	2019	учебник	-	http://www. iprbookshop.ru /85675.html	по логину и паролю
9.1.7	Агарков А.П. Голов Р.С. Теплышев В.Ю. Ерохина Е.А.	Экономика и управление на предприяти и	Дашков и К	2018	учебник	-	http://www. iprbookshop.ru /85239.html	по логину и паролю
9.1.8	Воронина М.В.	Финансовы й менеджмен т	Дашков и К	2020	учебник	-	http://www. iprbookshop.ru /111004.html	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Луцкович Н.Г. Шаргаева Н.А.	Охрана труда. Лабораторн ый практикум	Республиканский институт профессионального образования (РИПО)	2020	учебное пособие	-	http://www. iprbookshop.ru /100384.html	по логину и паролю
9.2.2	Зиновьева О.М. Меркулова А.М. Смирнова Н.А.	Экспертиза безопасност и: охрана труда	Издательский Дом МИСиС	2018	практикум	-	http://www. iprbookshop.ru /84431.html	по логину и паролю
9.2.3	Королева Л.А.	Управление человеческ ими ресурсами	Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа	2019	учебное пособие	-	http://www. iprbookshop.ru /81502.html	по логину и паролю
9.2.4	Серков Л.Н.	Стратегия управления человеческ ими ресурсами	Университет экономики и управления	2019	учебно- методическое пособие	-	http://www. iprbookshop.ru /89498.html	по логину и паролю
9.2.5	Люшина Э.Ю. Моисеева Е.Г. Тихонова Е.О.	Управление человеческ ими ресурсами	Вузовское образование	2017	учебное пособие	-	http://www. iprbookshop.ru /68733.html	по логину и паролю
9.2.6	Шлендер П.Э. Лукашевич В.В. Мостова В.Д. Артемьев А.Н. Соскин Я.Г.	Управление персоналом	ЮНИТИ-ДАНА	2017	учебное пособие	-	http://www. iprbookshop.ru /71073.html	по логину и паролю
9.2.7	Моисеева Е.Г.	Управление персоналом Современн ые методы и технологии	Вузовское образование	2017	учебное пособие	-	http://www. iprbookshop.ru /68732.html	по логину и паролю
9.2.8	Давыденко Т.А. Кажанова Е.Ю.	Управление человеческ ими ресурсами	Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ	2017	практикум	-	http://www. iprbookshop.ru /80528.html	по логину и паролю
9.2.9	Масалова Ю.А.	Маркетинг персонала	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»	2017	учебное пособие	-	http://www. iprbookshop.ru /87128.html	по логину и паролю

9.2.10	Лавренова Г.А.	Финансовый менеджмент	Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2019	практикум	-	http://www.iprbookshop.ru/93299.html	по логину и паролю
--------	----------------	-----------------------	--	------	-----------	---	---	--------------------

10. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<https://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;

педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;

действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;

печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Год начала подготовки студентов - 2023