

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ЧОУ ВО «Курский институт

менеджмента, экономики и бизнеса»



Г.П. Огорокова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки

Управление персоналом организации

Курск 2016

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

Разработчики:

Доцент Закурдаева В.В.

(занимаемая должность) (ФИО)

Эксперт(ы):

Зав. каф.

Управления персоналом КГУ Меньшикова М.А.

(место работы, занимаемая должность) (ФИО)

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

Заведующий кафедрой
УиСО



профессор МЭБИК_Еськова Н.А.

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор, проректор
по учебной работе



профессор МЭБИК_Закурдаева В.В.

1. Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом.

2. Задачи производственной практики

- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- практическое освоение основных общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации — базе практики, исходя из ее целей и задач;
- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;
- закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.

3. Место производственной практики в структуре программы

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности у обучающихся ОФО организуется на 3 курсе в 6 семестре, для студентов ЗФО на 4 курсе в 8 семестре.

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

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

Производственная практика базируется также на результатах прохождения обучающимися учебной практики.

4. Компетенции, формируемые во время прохождения производственной практики

ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14.

ОПК-2: знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской

Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

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

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

ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;

ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

ПК-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

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

5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проходит в соответствии с поставленными задачами.

Базами практики являются промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые, инвестиционные и иные компании, службы по труду и занятости, рекрутинговые агентства и другие организации, имеющие в своем составе подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом: отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел организации труда и заработной платы и т.п., деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП «Управление персоналом». Практика проходит в течение 4 недель, в соответствии с графиком учебного процесса.

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

6. Способы и формы проведения производственной практики

Способы практики – стационарный, выездной.

Форма практики – непрерывная.

7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Обобщенная трудовая функция – деятельность по организации труда и оплаты персонала

Наименование трудового действия ¹	Необходимые знания и умения	Наименование вида деятельности	Количество часов/зачетных единиц
Трудовые функции: 1. Организация труда персонала 2. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала			
		Подготовительный этап (организационное собрание со студентами)	6/0,17
Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации	1. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 2. Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности 3. Внедрять методы рациональной организации труда 4. Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду	Изучить общие сведения об организации Сбор, обработка и анализ экономической и организационно-управленческой информации. Анализ данных по нормированию труда персонала организации	90/2,5
Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации	1. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	Изучение системы документооборота организации ее отдельных подразделений предложений, изучение системы	90/2,5

оплаты и труда персонала	<p>2. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда</p>	организации оплаты и труда персонала	
		Подготовка документов по практике к защите	30/0,83

8.Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях
6 ЗЕТ/4 недели

9.Структура и содержание производственной практики

Производственная практикапо получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на освоении обучающимися дисциплин: «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Экономика и социология труда», «Социология», «Психология», «Экономика организации», «Экономический анализ», «Маркетинг персонала», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Оплата труда персонала», «Экономика управления персоналом», «Регламентация и нормирование труда» и др.

Производственная практика базируется также на результатах прохождения обучающимися учебной практики.

Для освоения программы производственной практики от обучающихся требуется иметь знания и умения, сформулированные в целях и задачах изучения каждой из вышеперечисленных дисциплин, а также в приобретенных компетенциях при их освоении.

№п/п	Раздел	Содержание раздела
	Подготовительный этап (организационное собрание со студентами)	<p>Перед началом практики выпускающая кафедра проводит организационное собрание со студентами, на котором разъясняет цели, задачи, содержание, программу и порядок прохождения практики.</p> <p>На организационном собрании каждому студенту выдается «Дневник студента по практике», в котором фиксируются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочий план прохождения практики; - содержание ежедневной текущей

		<p>работы студента с указанием даты, места и времени ее выполнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – экскурсии, беседы, лекции и другие мероприятия, проведенные студентом за время практики; <p>Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с рабочим планом регулярно контролируются руководителем практики от организации, о чем он делает соответствующие отметки в рабочем плане.</p> <p>В каждой группе из числа студентов, проходящих практику на одной базе, руководителем практики от кафедры назначается староста. Он ведет учет посещаемости практикантами рабочих мест, перемещений студентов по подразделениям, поддерживает связь с руководителем практики от кафедры, информирует его о ходе ее прохождения и возникающих проблемах, требующих совместного решения.</p> <p>Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий. Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.</p> <p>При прохождении практики <i>студент обязан:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять график прохождения практики и все задания, предусмотренные программой; – ежедневно вести Дневник студента по практике и предъявлять его руководителю-преподавателю кафедры для проверки по его требованию; – строго выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка; – соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; – выполнять задание по научно-исследовательской работе.
1	Изучить общие сведения об организации	<p>Название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность).</p> <p>Организация производства продукции и (или)</p>

		выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.
2	Изучение системы документооборота организации ее отдельных подразделений предложений, изучение системы организации оплаты и труда персонала	<p>Составление общей характеристики организации — базы практики, анализ показателей ее производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности, выявлением проблем в управлении персоналом, которые прямо или косвенно являются причинами неудовлетворительных показателей в работе организации.</p> <p>Анализ содержания и организации процесса управления персоналом, его влиянием на результаты деятельности организации, разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.</p>
3	Изучение структуры и функций подразделений организации, занимающихся вопросами труда и социально-трудовых отношений.	Изучение состояния системы управления персоналом организации — базы практики и ее отдельных подразделений, а также разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом, оценки экономической и социальной эффективности проектных предложений по организации оплаты и труда персонала
4	Подготовка документов по практике к защите	Формы документов по практике представлены в Положении о практиках обучающихся, осваивающих ОП ВО в ЧО ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

10. Формы отчетности по производственной практике

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

11. Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по практике

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 20—30 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 5 дней практики. Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. **Титульный лист** (см. Положение о практиках обучающихся, осваивающих ОП ВО в ЧО ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса).
2. **Оглавление.**
3. **Задание 1.** Изучить общие сведения об организации
4. **Задание 2.** Изучение системы документооборота организации ее отдельных подразделений предложений, изучение системы организации оплаты и труда персонала
5. **Задание 3.** Изучение структуры и функций подразделений организации, занимающихся вопросами труда и социально-трудовых отношений.
6.
7. **Выводы и рекомендации**
8. **Список использованных источников**
9. **Приложения.**

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

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

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

Компетенция/группа компетенций		Показатели оценивания	Критерии оценивания	Задания*
владением навыками работы с внешними организациями на основе знаний содержания основных разделов ГК РФ, УК РФ, Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы	ОПК-2, ОПК-3 ОПК-4	Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации	Провести подробный анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации (в т.ч. по нормированию труда); дать оценку по 6-ти основным показателям эффективности	Задания 1, 2

<p>владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, а также основ кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала</p>	<p>ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14</p>	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала</p>	<p>Проанализировать по 10 признакам документы организации в части управления персоналом, дать оценку психологического климата в организации, методы нормирования и оплаты труда, составить задание на организационное проектирование системы оплаты труда</p>	<p>Задание 3</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

* Выполненные задания должны быть отражены в отчете по практике

Задания 1, 2

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

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

Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.

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

- объем производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг;
- затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг;
- прибыль (доход) и рентабельность;
- организационно-технический уровень производства, состав и возраст оборудования, технических средств управления;
- численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда;
- финансовые результаты (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.).

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

Необходимую информацию можно получить путем изучения следующих

документов:

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

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

Задание 3

проанализировать:

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

Для анализа системы управления персоналом по рассматриваемой проблеме изучить:

- общие функции управления персоналом (планирование, организацию, учет, контроль, регулирование);
- подразделения службы управления персоналом (отдел управления персоналом, отдел кадров, отдел труда и заработной платы, отдел охраны труда и техники

безопасности, отдел социального развития, юридический отдел и др.), их конкретные функции в соответствии с темой выпускной работы, используя для этого Положения об отделах и службах, должностные инструкции; необходимо составить таблицы функционального разделения труда и функциональных взаимосвязей исследуемых отделов, рассчитать трудоемкость основных функций управления персоналом;

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

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

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

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

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

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

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

13. Образовательные и информационные технологии, используемые на производственной практике

Образовательные технологии – проблемно-поисковая

Информационные технологии –ЭБС Znanium, Консультант плюс, Гарант, WindowsXPProfessional 2SP, Windows 7, MicrosoftOffice 2007, MicrosoftOffice 2010, 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Антивирус DoctorWeb, ApacheOpenOffice, NetBeansIDE, BPWin (Demo версия), Java, Appach, MySQLServer 5.0, PHP, GPSS, Prolog, Gimp 2, CorelDrawGraphicsSuiteX4.

14. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. — 2-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013.
2. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2016.
3. Управление персоналом организации: Практикум / Под ред. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2013.
4. Управление персоналом: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова, Л.В. Ивановской. — М.: Экзамен, 2011.
5. Управление персоналом: Энциклопедия / Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2009.
6. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учеб.пособие. — М.: ИНФРА-М, 2014.

Дополнительная

1. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. — СПб.: Питер, 2003.
2. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2013.
3. Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Конфликтология: Учебник. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2006.
4. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учеб.пособие для студентов вузов. — М.: Экзамен, 2006.
5. Кибанов А.Я., Мамед-заде Г.А., Родкина Т.А. Управление персоналом. Регламентация труда. — 3-е изд. — М.: Экзамен, 2003.
6. Матирко В.И. Проблемы кадровой политики в государственном аппарате. — М.: Дело, 1996.
7. Справочник кадровика: должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2005.
8. Управление персоналом государственной службы / Под ред. Е.В. Охотского. — М.: Изд-во РАГС, 1997.
9. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. — М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.
10. Экономика и социология труда: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2003.

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

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

15. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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