

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета



П.А. Канапухин

18.05.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.О.02 (П) Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:** 38.03.03
Управление персоналом
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Управление персоналом организации
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управления персоналом
- 6. Составители программы:** Данкер К. А., к.э.н., ст. преп. кафедры управления персоналом
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета Протокол № 4 от 20.04.2023
Продлена на 2024-2025 уч. год Научно-методическим советом экономического факультета ВГУ от 21.03.2024 г., протокол №3
- 8. Учебный год:** 2026-2027 **Семестр(-ы):** 7

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целями производственной практики (технологической (проектно-технологической) являются:

- получение профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности;
- формирование и развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих ключевым видам профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление знаний, умений и навыков полученных при изучении учебных дисциплин;
- подготовка обучающегося к выполнению ключевых видов профессиональной деятельности в условиях реального производственного и управленческого процесса.

Задачами производственной практики (технологической (проектно-технологической) являются:

- ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой управления, техническими и организационными особенностями;
- изучение нормативных и методических материалов в сфере управления персоналом;
- знакомство с технологиями управления персоналом и участие в разработке обоснованных предложений по их совершенствованию на основе оценки их эффективности;
- знакомство с нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда, оценка специальных условий труда;
- формирование навыков ведения кадровой документации
- приобретение практических навыков решения управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации на основе анализа кадровой работы в организации;
- подготовка аналитического отчета.

10. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина обязательной части блока Б.2.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) является предшествующей для производственной практик, преддипломной. В дальнейшем полученные на практике знания, умения и навыки могут быть использованы и получить отражение в производственной практике, преддипломной. Также возможно частичное или полное использование материалов, результатов и выводов производственной практики, технологической (проектно-технологической) в производственной практике, преддипломной при условии совпадения объекта практики.

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная (технологическая (проектно-технологическая)

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Реализуется частично в форме практической подготовки (ПП)

12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения

образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.3	Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих их сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач	Знать: - основные термины и концепции экономической, управленческой, социологической и психологической теорий; - российское законодательство в части работы с персоналом. Уметь: - применять знания в области экономической, управленческой, социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач; - применять знания российского законодательства для организации деятельности по управлению персоналом и разрешению и предупреждению конфликтов в организации. Владеть: - методикой расчета основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.2	Анализирует, содержательно интерпретирует результаты анализа и вырабатывает практические рекомендации на основе полученных результатов	Знать: - основы современных подходов к управлению персоналом; - основ формирования и использования трудового потенциала организации. Уметь: - осуществлять поиск и отбор информации по заданной теме; - делать обоснованные выводы на основе анализа полученной в организации информации. Владеть: - навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; - навыками анализа квалификационного уровня работников службы управления персоналом на основе собранных данных; - начальными навыками исследовательской работы и представления результатов исследовательской работы с использованием иллюстративных материалов.
ПК-1	Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	ПК-1.1	Анализирует стратегию, планы, кадровый потенциал организации, проводит сбор информации о	Знать: - основные методики расчета численности и профессионального состава персонала. Уметь: - проводить анализ соответствия структуры кадровой службы стратегии

			потребностях в персонале	развития организации и стратегии управления персоналом. Владеть: - навыками расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
ПК-2	Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала	ПК-2.2	Проводит оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализирует результаты и подготавливает рекомендации для руководства и персонала	Знать: - методы оценки и аттестации персонала и алгоритм их проведения в организации. Уметь: - проводить анализ результатов оценки и аттестации персонала в соответствии со стратегическими и тактическими планами организации. Владеть: - навыками проведения аттестации и оценки персонала и подготовки на основе результатов рекомендаций по управлению персоналом для руководства организации.
ПК-3	Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала	ПК-3.1	Разрабатывает, организует программы адаптации и развития персонала, определяет направления их совершенствования	Знать: - методику и порядок разработки программы адаптации и развития персонала. Уметь: - реализовывать программу адаптации и развития персонала в соответствии с текущей ситуацией в компании и ее стратегическими планами развития; - разрабатывать направления по совершенствованию программ адаптации и развития персонала. Владеть: - навыками разработки программ адаптации и развития персонала и их анализа с целью их последующего совершенствования.

13. Объем практики в зачетных единицах/ак.час (в соответствии с учебным планом) - 6 ЗЕТ (216 час.)

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

14. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		7 семестр		...
		ч.	ч., в форме ПП	
Всего часов	216	216	60	
в том числе:				
Лекционные занятия (контактная работа)				
Практические занятия (контактная работа)	4	4		
Самостоятельная работа	212	212	60	
Итого:	216	216	60	

15. Содержание практики

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы
1.	Подготовительный (организационный)	Знакомство обучающихся с требованиями к прохождению производственной практики и структурой отчета по её результатам. Общее знакомство обучающихся с базами практики. Проведение инструктажа по технике безопасности (в случае необходимости).
2.	Основной (исследовательский)	Выполнение заданий, предусмотренных программой практики
2.1.	Общая характеристика организации и особенности менеджмента.	История, профиль, масштабы предприятия. Организационно-правовая форма. Основные технико-экономические показатели. Организационная структура управления. Штатное расписание. Процедуры принятия решений. Управленческая документация. Организационная культура и организационные коммуникации.
2.2.	Условия профессиональной деятельности и эффективность труда	Нормативно-правовая база безопасности и охраны труда. Методика специальной оценки условий труда. Содержание и порядок заполнения «Карты специальной оценки условий труда». Структура сводных ведомостей результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах в подразделениях и организации в целом. Определение класса условий труда на примере профессий с вредными условиями труда. Анализ плана мероприятий по оздоровлению условий труда в организации.
2.3.	Анализ системы управления персоналом	Служба управления персоналом, основные направления деятельности. Кадровая политика. Методы привлечения и отбора персонала. Адаптация персонала. Обучение сотрудников. Методы профессиональной подготовки и переподготовки персонала. Работа с кадровым резервом. Оценка деятельности персонала. Организация оплаты труда.
3.	Заключительный (информационно-аналитический)	Обработка информации, подготовка и оформление отчёта по практике.

16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети Интернет, необходимых для прохождения практики

Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»: <https://edu.vsu.ru>

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Дейнека А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека .— Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017 .— 288 с. — (Учебные издания для бакалавров) .— ISBN 978-5-394-02375-0 .— URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057
2	Управление персоналом / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева]; под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2019. – 570 с. – (Высшее образование) - ISBN 978-5-16-003563-5

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1064558 . – Режим доступа: по подписке.
4.	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1092145 . – Режим доступа: по подписке.
5.	Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 256 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-9558-0528-3. - Текст : электронный. - URL:

	https://znanium.com/catalog/product/937514 – Режим доступа: по подписке.
6.	Учебно-методическое пособие по прохождению учебной и производственной практик для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) / сост.: Г.А.Зубарев, Л.И. Стадниченко, С.М. Талтынов. – Воронеж: ВГУ, 2018. – 48 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)

№ п/п	Источник
7.	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
8.	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com
9.	Национальный союз кадровиков http://www.kadrovik.ru/
10	Сообщество менеджеров E-xecutive http://www.e-xecutive.ru/
11.	Human Resource Management http://www.hrm.ru/

17. Образовательные технологии, применяемые при проведении практики и методические указания для обучающихся по прохождению практики **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем посещения обучающимися предприятий и на основе полученной информации непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика проводится в форме контактной и самостоятельной работы. Контактная работа предполагает на первом этапе обозначение руководителем практики от вуза программы практики, проведение консультации, на заключительном этапе – это защита практики. Защита результатов практики представляет собой доклад обучающегося в виде устного сообщения и его обсуждение в формате «вопрос-ответ» с руководителем практики от Университета (кафедры). Остальные виды работ выполняются обучающимися самостоятельно.

Рекомендации по организации самостоятельной работы. Самостоятельная работа предполагает приложение полученных в ходе обучения теоретических знаний обучающимися к практике. Включает в себя поиск и обработку информации, использование различных информационных технологий, осуществление расчетов, проведение аналитической работы, формулирование выводов по полученным результатам и подготовку отчета по практике. Самостоятельная работа обучающихся способствует более глубокому усвоению учебного материала, получению навыков и умений в профессиональной сфере, развитию навыков самоорганизации и самообразования включает следующие составляющие:

- изучение при необходимости рекомендуемой основной и дополнительной литературы;
- изучение нормативно-правовых актов, на которые ориентируется в своей деятельности организация;
- изучение отдельных направлений и элементов функционирования объекта практики;
- сбор, проверка, анализ и обработка информации;
- подготовка к промежуточной аттестации (подготовка отчета по практике).

Уровень и результаты самостоятельной работы обучающегося отражаются также в характеристике от руководителя практики в организации.

При прохождении практики могут использоваться элементы электронного обучения (ЭО), дистанционные образовательные технологии (ДОТ) (электронный курс на платформе «Электронный университет ВГУ», смешанное обучение.

Для промежуточного контроля обучающийся предоставляет на кафедру следующие документы:

- отчет по практике, проверенный и подписанный руководителем практики от организации и от факультета (кафедры);

- дневник с отзывом руководителя практики от организации. Отзыв пишется в дневнике и содержит объективную оценку профессиональной деятельности обучающегося при прохождении практики.

18. Материально-техническое обеспечение практики:

Необходимое материально-техническое обеспечение для проведения производственной практики (технологической (проектно-технологической)) предусматривает организация – база практики.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция (и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Разделы 1-3	ОПК-1 -	ОПК-1.3	Отчет по практике
2.	Разделы 2-3	ОПК-2-	ОПК-2.2	Отчет по практике
3.	Разделы 2-3	ПК-1	ПК-1.1	Отчет по практике
4.	Разделы 2-3	ПК-2	ПК-2.2	Отчет по практике
5.	Разделы 2-3	ПК-3	ПК-3.1	Отчет по практике
Промежуточная аттестация форма контроля – <u>зачет с оценкой</u>				Отчет по практике

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания и критерии их оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости не осуществляется, так как не предусмотрен учебным планом.

20.2 Промежуточная аттестация

Для оценивания результатов практики при промежуточной аттестации (зачет с оценкой) используется индивидуальный отчет по практике.

20.2.1 Требования к оформлению отчета

1. Отчет оформляется в печатном виде, на листах формата А4.
2. Основной текст отчета выполняется шрифтом Times New Roman 14 пунктов, с интервалом 1,5 между строками. Текст разбивается на абзацы, каждый из которых включает отступ и выравнивание по ширине.
3. Текст в приложениях может быть выполнен более мелким шрифтом.
4. Отчет разбивается на главы, пункты и подпункты в соответствии со структурой отчета, представленной выше.
5. Рисунки и таблицы в отчете должны иметь отдельные нумерацию и названия.
6. Весь отчет должен быть оформлен в едином стиле: везде в отчете для заголовков одного уровня, основного текста и подписей должен использоваться одинаковый шрифт.
7. Страницы отчета нумеруются, начиная с титульного листа. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу для всего отчета кроме титульного листа и содержания.
8. Содержание отчета должно включать весь перечень всех глав, пунктов и подпунктов с указанием номера страницы для каждого элемента содержания.
9. Объем отчета по практике должен быть не менее 15 страниц.

Оценка учебной практики выполняется руководителем практики от кафедры на основании наличия отчета по практике и знания представленного материала. Результат оценки фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Структура отчета по практике

1. Отчет по практике должен включать титульный лист, содержание, цели и задачи практики, основную часть, выводы и заключение, приложения.

2. На титульном листе должно быть представлено наименование практики, группа и фамилия студента, наименование базы практики, фамилия и подпись руководителя от кафедры.

3. Содержание основной части включает следующие разделы:

- общая характеристика организации и особенности менеджмента;
- условия профессиональной деятельности и эффективность труда;
- анализ системы управления персоналом.

Раздел I. Общая характеристика организации и особенности менеджмента

1.1. История (кратко), специализация (профиль), масштабы предприятия.

1.2. Организационно-правовая форма. Учредительные документы.

1.3. Анализ динамики основных технико-экономических показателей (табл.1)

Таблица 1

Год	Ед. измерения	Объем основной продукции в физическом выражении (пример)	Объем реализации продукции и услуг (денежном выражении)	Прибыль	Численность работающих (в т.ч. управленческого персонала)	Производительность труда	
						в физическом выражении	в стоимостном измерении

Обучающемуся необходимо:

- построить соответствующие графики динамики основных показателей,
- описать основные тенденции и проблемы развития (факторы, сдвиги, перспективы);
- описать организационную структуру управления предприятием: действующую (привести структурные схемы), отразить изменения за последние годы;
- проанализировать произошли ли изменения в принципах и методах построения оргструктуры (линейно-функциональная, дивизиональная, матричная и др.), как происходило формирование новых служб, увеличение (сокращение) персонала;
- провести анализ Положения об одном из подразделений аппарата управления и должностные инструкции (наличие, типовые или индивидуальные), штатного расписания (рассмотреть процедуры принятия решений и выполнения управленческих операций, регламентацию (наличие документов - положений, инструкций, технологических карт, блок-схем и др.), форм коллективного принятия решений, порядок и правила проведения совещаний, их компетенция, регламентирование);
- изучить управленческую документацию (документооборот (количество форм документов, обмен между подразделениями); графики, используемые в управлении производством. перечень и сферы применения; компьютеризацию в управлении (общая характеристика);
- изучить мотивацию управленческих работников (оплата труда, денежные и неденежные поощрения);
- проанализировать организационную культуру и организационные коммуникации (официальную корпоративную идеологию (наличие, продуманность,

понятность, притягательность); состояние и особенности внутренних коммуникаций (информационные стенды, корпоративная газета, радио, телевидение, Интернет, предложения по совершенствованию); внешние коммуникации организации (имидж и репутацию компании на рынках, участие в выставках, конкурсах, ярмарках, информационные ресурсы компании в Интернете).

Раздел II. Условия профессиональной деятельности и эффективность труда.

Обучающемуся необходимо:

- изучить нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда (ФЗ № 426 от 28.12 2013 «О специальной оценке условий труда»); статьи Трудового Кодекса, обеспечивающие права работников на безопасные условия труда; ФЗ № 195 от 13. 12 2013, статью 14.54 «Нарушения установленного порядка проведения специальной оценки условий труда»);

- изучить методику специальной оценки условий труда, которая утверждена приказом Министерства труда России №33н от 24.01.2014 «Об утверждении методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» (содержание и порядок заполнения «Карты специальной оценке условий труда»; структуру сводных ведомостей результатов специальной оценке условий труда на рабочих местах в подразделениях и в организации в целом);

- на примере 1-2 профессий с вредными условиями труда определить класс условий труда и на этой основе определить доплаты к тарифной ставке; продолжительность рабочей недели, дополнительного отпуска; льготное пенсионное обеспечение; рекомендуемые режимы труда и отдыха; рекомендации по подбору рабочих; периодичность медицинских осмотров.

- изучить план мероприятий по оздоровлению условий труда в организации;

- рассмотреть вопросы финансирования работ по обеспечению нормальных условий труда и технике безопасности;

- рассчитать прирост производительности труда от улучшения условий труда и сокращения предоставленных льгот и компенсаций;

- изучить нормативно-правовую базу проектирования рациональных режимов труда и отдыха (статьи ТК, регламентирующие режимы труда и отдыха; Постановление правительства РФ № 482 от 06. 06. 2013 «О продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда предоставляемого отдельным категориям работников»);

- на примере 2-3 профессий проанализировать режимы труда и отдыха работников и дать им научное обоснование.

Раздел III. Анализ системы управления персоналом

В третьем разделе обучающемуся необходимо:

- изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру, подчиненность; составить схему оргструктуры управления персоналом, оцените ее рациональность, дать предложения по ее совершенствованию;

- изучить функции службы (отдела) управления персоналом, используя «Положение об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации;

- провести анализ процесса привлечения персонала в организацию, заполнить таблицу 2. При этом напротив каждого из методов привлечения

кандидатов для каждой категории работников отметить частоту использования: «всегда», «часто», «редко», «никогда».

Таблица 2

Методы привлечения персонала

	Рабочие	Служащие	Специалисты	Руководители
1. Поиск внутри организации (внутренний набор)				
2. Подбор с помощью сотрудников				
3. Самопроявившиеся кандидаты				
4. Объявления в газетах				
5. Объявления через радио или телевидение				
6. Обращения в институты и другие учебные заведения				
7. Государственная служба занятости				
8. Частные агентства по трудоустройству				
9. Частные агентства по подбору персонала				
10. Интернет				

- изучить и описать основные этапы отбора персонала, существующие в организации, выявить слабые и сильные стороны применяемых методов отбора;

- оценить систему адаптации персонала предприятия, насколько система адаптации сотрудников в организации является полной, методологически обоснованной;

- сформулировать рекомендации по совершенствованию системы адаптации на предприятии;

- изучить организацию профессионального обучения персонала. Методы профессиональной подготовки и переподготовки персонала. Финансирование организации профессионального обучения персонала, ответственные лица, документы. По категориям работников на основании данных за последние 3 года провести анализ: численности сотрудников, направляемых на обучение; доли сотрудников, прошедших обучение в течение года; часов, затраченных на профессиональное обучение; затрат предприятия на обучение персонала;

- изучить систему формирования кадрового резерва: организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказ и т.д.); процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов; организацию работы с кадровым резервом.

- заполнить и проанализировать таблицу 3.

Таблица 3

Формы подготовки кадров специалистов и руководителей

№	Формы подготовки кадров	___ год		___ год		___ год	
		кол-во чел.	% к итогу	кол-во чел.	%к итогу	кол-во чел.	%к итогу
1.	Подготовлено по договорам с СУЗами						
2.	Подготовлено по договорам с ВУЗами						
3.	Подготовлено по направлениям службы занятости						
4.	Подготовлено путем внутрифирменного обучения						
5.	Подготовлено всего по всем формам обучения		100,0		100,0		100,0

- для анализа мотивации и оплаты труда необходимо изучить: коллективный договор; Положение об оплате труда; действующие положения о премировании;

- дать характеристику форм и систем оплаты труда, используемых на предприятии (цехе);

- провести анализ существующих систем по оплате труда рабочих, специалистов, руководителей.

Таблица 4

Распределение работающих по формам оплаты труда

Показатели	Годы		
	2015	2016	2017
1. Доля работающих по сдельной форме оплаты труда, в том числе: по системам			
2. Доля работающих по повременной форме оплаты труда, в т.ч. по системам			

- изучить формирование средств на оплату труда (методические подходы);

- рассчитать и сравнить динамику объемов продукции и услуг (в стоимостном отношении); численности работающих; фонда заработной платы; средней заработной платы одного работника.

Таблица 5

Динамика объектов производства, численности персонала, средней заработной платы и фонда заработной платы

Показатели	Абсолютная величина			Темпы изменения	
	2021	2022	2023	2022	2023
				2021	2022
1. Объем продукции и услуг (в тыс. руб.)					
2. Численность работающих, чел. в том числе: - рабочих					
3. Фонд заработной платы, тыс. руб. – всего: в том числе: - рабочих					
4. Средняя заработная плата одного: - рабочего - работающего (руб.)					

- на примере одного из подразделений рассмотреть показатели и условия премирования, размеры премий, круг премируемых сотрудников, периодичность премирования, источник выплаты премий;

- изучить систему материальных и нематериальных стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников, проанализировать, насколько система мотивации соответствует потребностям организации современным требованиям, определить «узкие места» в системе мотивации различных категорий персонала;

- изучить динамику численного состава работников организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и вышедших за последние 2-3 года; проанализировать основные причины текучести.

- для анализа системы аттестации персонала необходимо изучить Положение об аттестации, провести анализ системы аттестации на предприятии:

цели, охват категорий работников, критерии и методы оценки, периодичность проведения, формы отчетности;

- для изучения делопроизводства в кадровой службе необходимо рассмотреть организационную структуру делопроизводственной службы организации, выявить ее задачи и функции, охарактеризовать нормативно-правовое обеспечение делопроизводства организации;

- изучить организационно-распорядительные документы: учредительный договор, устав, положения об организации, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о структурном подразделении;

- проанализировать должностную инструкцию менеджера по персоналу (специалиста по кадрам, секретаря-референта и офис-менеджера);

- составить личное дело на вымышленного работника (заполнить личную карточку);

- изучить трудовой договор менеджера по персоналу (специалиста по кадрам, секретаря-референта и офис-менеджера), изложить его содержание;

- ознакомиться с порядком оформления и заполнения трудовых книжек;

- заполнить документы, необходимые для перевода вымышленного работника на другую должность (заявление, приказ, представление);

- изучить порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов, какие документы подлежат регистрации и какие системы регистрации находят применение в организации, как организована в организации справочно-информационная работа, каковы виды контроля исполнения документов, какие виды номенклатур дел используются на предприятии и каков порядок их составления и оформления;

- ознакомиться с порядком проведения экспертизы ценности документов в организации, оформлением дел для передачи в архив, условиями их хранения и получения для возможного использования;

- охарактеризовать техническое оснащение АРМ на примере рабочего места одного из сотрудников организации;

- провести итоговый анализ: обобщить анализ преимуществ и недостатков анализируемых направлений в виде таблицы 6.

Таблица 6

Преимущества и недостатки организации кадровой работы на предприятии

	Преимущества	Недостатки	Направления совершенствования
Кадровая служба			
Привлечение персонала			
Отбор персонала			
Мотивация сотрудников			
Обучение персонала и работа с кадровым резервом			
Аттестация			
Делопроизводство			

20.2.2 Контрольные вопросы для оценки результатов прохождения практики

1. Характеристика организационно-правовой формы и формы собственности организации- объекта практики.

2. Сфера деятельности организации, её миссия, специфика деятельности, назначение выпускаемой продукции.

3. Характеристика основных технико-экономических показателей работы организации, структура персонала.
4. Организационная структура управления, анализ изменений за последние годы.
5. Штатное расписание в организации.
6. Процедуры принятия решений и выполнения управленческих операций.
7. Управленческая документация. компьютеризация в управлении.
8. Мотивация управленческих работников.
9. Организационная культура и организационные коммуникации.
10. Нормативно-правовая база безопасности и охраны труда.
11. Методика специальной оценки условий труда.
12. Определение класса условий труда для профессий с вредными условиями труда.
13. Мероприятия по оздоровлению условий труда в организации.
14. Прирост производительности труда от улучшения условий труда и сокращения предоставленных льгот и компенсаций.
15. Проектирование рациональных режимов труда и отдыха.
16. Организационная структура системы управления персоналом. Функции службы управления персоналом.
17. Процесс привлечения персонала в организацию.
18. Основные этапы отбора персонала, существующие в организации. Преимущества и недостатки методов отбора.
19. Система адаптации персонала предприятия.
20. Особенности мотивации и оплаты труда в организации.
21. Система аттестации: цели, охват категорий работников, критерии и методы оценки, периодичность проведения, формы отчетности.
22. Делопроизводство в кадровой службе.

Для оценивания результатов практики при промежуточной аттестации используются следующие критерии:

1. Систематичность работы студента в период практики, степень его ответственности в ходе выполнения всех видов профессиональной деятельности:
 - систематическое посещение мероприятий, проводимых руководителем практики;
 - отсутствие срывов в установленных сроках выполнения разделов практики в целом и отдельных запланированных видов работы;
 - наличие положительного отзыва руководителя практики от организации.
2. Уровень профессионализма, развития компетенций, демонстрируемый студентом-практикантом:
 - адекватное применение экономических знаний на практике;
 - умение определять влияние факторов внешней и внутренней среды на организацию и эффективность деятельности персонала;
 - умение проводить анализ соответствия структуры кадровой службы стратегии развития организации и стратегии управления персоналом;
 - владение навыками применения на практике знаний основ современных подходов к управлению персоналом, реализации принципов и методов управления персоналом;
 - владение навыками представления результатов исследовательской работы.
3. Соблюдение организационных и дисциплинарных требований, предъявляемых к студенту-практиканту:
 - посещение экскурсий;

– своевременное предоставление отчетной документации в полном объеме и соответствии с предъявляемыми программой практики требованиями к ее содержанию и качеству оформления.

Для оценивания результатов обучения (зачет с оценкой) используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Программа практики выполнена в полном объеме и в соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы и доклад в полной мере соответствуют всем перечисленным показателям. Сформированные компетенции проявляются систематически и в полном объеме. Обучающийся продемонстрировал способность осуществлять сбор и обработку данных, характеризующих управление персоналом в организации; отлично ориентируется в представленных в отчете данных; отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен на высоком уровне.	Повышенный уровень	отлично
Программа практики выполнена в соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад не соответствует одному из перечисленных показателей. Компетенции в целом сформированы, но проявляются не в полном объеме. Обучающийся продемонстрировал способность осуществлять сбор и обработку данных, характеризующих управление персоналом в организации; хорошо ориентируется в представленных в отчете данных; отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с несущественными ошибками.	Базовый уровень	хорошо
Программа практики выполнена не в полном объеме (не менее 50%). Подготовленные отчетные материалы в не соответствуют двум перечисленным показателям. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично. Обучающийся удовлетворительно ориентируется в данных, характеризующих управление персоналом в организации, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; использует современные технические средства и информационные технологии; имеется характеристика от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.	Пороговый уровень	удовлетворительно
Программа практики не выполнена. Подготовленные отчетные материалы не соответствуют перечисленным критериям. Обучающийся не ориентируется в данных, характеризующих управление персоналом в организации; не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется негативная характеристика руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.	–	Неудовлетворительно