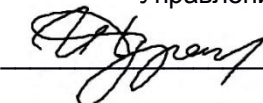


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
Управления персоналом

 И.Б.Дуракова

30.05.2018

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.01(У) Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**  
38.04.03 Управление персоналом
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Управление человеческими ресурсами
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр
- 4. Форма образования:** очная, очно-заочная, заочная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управление персоналом
- 6. Составители программы:** Зубарев Г. А., к.э.н., доцент;  
Талтынов С.М., к.э.н., доцент
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета протокол №5 от 24.05.2018

8. Учебный год: 2018/2019

Семестр(-ы): 2 (очная, очно-заочная)  
1; 2 (триместры) (заочная)

**9. Цели и задачи практики:** Целями практики являются: закрепление и углубление теоретической знаний, полученных при изучении курсов: «Менеджмент персонала», «Управление поведением персонала» и приобретение ими практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной работы в сфере кадровой деятельности

Задачами учебной практики являются:

изучение организационно-методических и нормативно-технических документов, используемых организацией – местом практики;

знакомство с технологиями управления персоналом и участие в разработке обоснованных предложений по их совершенствованию;

изучение структуры и особенностей модели службы персонала, разработка рекомендаций по ее совершенствованию;

знакомство с содержанием кадровой политики и процедурой ее разработки в организации;

сбор и систематизации информации согласно программе практики и индивидуальному заданию, сформулированному руководителем практики.

**10. Место практики в структуре ООП:** блок Б2.У.1 практики; иметь компетенции по следующим дисциплинам: Теория организации и организационного проектирования; Управление поведением персонала; Менеджмент персонала; Современные методы социологических исследований.

**11. Вид практики, способ и форма ее проведения**

**Вид практики:** учебная

**Способ проведения практики:** стационарная/ выездная

**Форма проведения практики:** непрерывная

**12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):**

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-3	владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом;	знать: современные проблемы управления персоналом в организации; уметь: выявлять взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом; владеть (иметь навык(и)): навыками управления персоналом в организации;
ОПК-7	владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;	знать: современные технологии управления персоналом; уметь: успешно реализовывать современные технологии управления персоналом в своей профессиональной деятельности; владеть (иметь навык(и)): современными технологиями управления персоналом;
ПК-1	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации;	знать: философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом; уметь: разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации владеть (иметь навык(и)): навыками внедрения и реализации концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации;
	умение оценивать кадровый	знать: направления и задачи по развитию системы и технологии

ПК-2	потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;	управления персоналом в организации; уметь: оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации; владеть (иметь навык(и)): методами оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;
ПК-19	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.	знать: кадровое делопроизводство и кадровый учет; уметь: оценивать состояние и оптимизировать кадровое делопроизводство и кадровый учет; владеть (иметь навык(и)): навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета

### 13. Объем практики в зачетных единицах/час. — 6 ЗЕТ - 216 часов

Форма промежуточной аттестации - зачёт с оценкой по результатам защиты отчета

### 14. Виды учебной работы

#### 14.1 Виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		2 семестр	№ семестра	...
Всего часов	216	216		
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час)	-	-		
Итого:	216	216		

#### 14.2 Виды учебной работы по очно-заочной форме обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		2 семестр	№ семестра	...
Всего часов	216	216		
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час)	-	-		
Итого:	216	216		

#### 14.3 Виды учебной работы по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		1 семестр	2 триместр	...
Всего часов	216	212	4	
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час)	-	-	4	
Итого:	216	212	4	

### 15. Содержание практики (или НИР)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела
1.	Первый	Предусматривает задания, ориентированные на формирование компетенций по следующим видам профессиональной деятельности: а) организационно-управленческая и экономическая; б) аналитическая и консультационная. Содержание первого раздела: 1. Специфика организации, миссия, основные экономические характеристики. 2. Кадровая политика и кадровая стратегия организации 3. Основные технологии управления персоналом 4. Организационно-методические и нормативно-технические документы, используемые организацией – местом практики 5. Модель службы управления персоналом 6. Функции службы управления персоналом 7. Первичная документация по учету кадров 8. Трудовые книжки
2.	Второй	Содержит задания по сбору и систематизации данных, формирующих компетенции, необходимые для подготовки и выполнения магистерской диссертации. Задания второго раздела формулирует руководитель практики от кафедры в соответствии с темой исследования магистранта.

**16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики** (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Управление персоналом / под ред. И.Б.Дураковой. – М.: Инфра-М. – 2014.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Дополнительная литература: рекомендуется руководителем практики в соответствии с выбранной темой исследования магистранта

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:

№ п/п	Ресурс
1.	<u>Государственные:</u> 1. <a href="http://www.president.kremlin.ru">www.president.kremlin.ru</a> – официальный веб-сайт Президента РФ; 2. <a href="http://www.fsgs.ru">www.fsgs.ru</a> – Федеральная служба государственной статистики.
2.	<u>Средства массовой информации:</u> 1. <a href="http://www.regions.ru">www.regions.ru</a> – Агентство региональных новостей «Регионы.ру»; 2. <a href="http://www.prime-tass.ru">www.prime-tass.ru</a> – Агентство экономической информации «Прайм-ТАСС»; 3. <a href="http://www.expert.ru">www.expert.ru</a> – Журнал «Эксперт»; 4. <a href="http://www.worldeconomy.ru">www.worldeconomy.ru</a> – Зарубежные СМИ о мировой экономике; 5. <a href="http://www.rbc.ru">www.rbc.ru</a> – РИА «РосБизнесКонсалтинг»; 6. <a href="http://www.rg.ru">www.rg.ru</a> – Российская газета.
3.	<u>Поиск и подбор персонала:</u> 1. <a href="http://www.ancor.ru">www.ancor.ru</a> - Агентство Ancor; 2. <a href="http://www.buscon.ru">www.buscon.ru</a> – Агентство Business Connection; 3. <a href="http://www.connect-personal.ru">www.connect-personal.ru</a> – Агентство «Коннект Персонал»; 4. <a href="http://www.resume-bank.ru">www.resume-bank.ru</a> – Банк резюме; 5. <a href="http://www.e-staff.ru">www.e-staff.ru</a> - E-Staff Рекрутер; 6. <a href="http://www.human-capital.ru">www.human-capital.ru</a> – Подбор управленческого персонала; 7. <a href="http://www.job.ru">www.job.ru</a> , <a href="http://www.job24.ru">www.job24.ru</a> , <a href="http://www.jobsmarket.ru">www.jobsmarket.ru</a> , <a href="http://www.job-today.ru">www.job-today.ru</a> , <a href="http://www.SuperJob.ru">www.SuperJob.ru</a>
4.	<u>Порталы по поиску работы;</u> 8. <a href="http://www.hh.ru">www.hh.ru</a> – Портал по поиску работы в зарубежных фирмах. <u>Оценка и профориентация:</u> 1. <a href="http://www.businessstest.ru">www.businessstest.ru</a> – Деловые тесты; 2. <a href="http://www.e-graduate.ru">www.e-graduate.ru</a> – Портал о карьере и поиске работы; 3. <a href="http://www.acareer.ru">www.acareer.ru</a> – Портал по профориентации с описанием профессий;

	<p>4. <a href="http://www.psyonline.ru/tests">www.psyonline.ru/tests</a> - Психологический тест профориентации;</p> <p>5. <a href="http://www.iteam.ru">www.iteam.ru</a> – Технологии корпоративного управления;</p> <p>6. <a href="http://www.testpark.ru">www.testpark.ru</a> – Система профессиональной оценки специалистов</p> <p>7. <a href="http://www.ht.ru">www.ht.ru</a> – HR-лаборатория.</p>
5.	<p>Обучение персонала:</p> <p>1. <a href="http://www.begin.ru">www.begin.ru</a> – Бизнес-образование;</p> <p>2. <a href="http://www.trainings.ru">www.trainings.ru</a> – Портал об обучении и развитии персонала в России;</p> <p>3. <a href="http://www.b-training.ru">www.b-training.ru</a> – Тренинги в бизнесе;</p> <p>4. <a href="http://www.topcareer.ru">www.topcareer.ru</a> – Энциклопедия карьериста;</p> <p>5. <a href="http://www.careerforum.ru">www.careerforum.ru</a> – The Career Forum.</p>
6.	<p>Оплата труда и мотивация персонала:</p> <p>1. <a href="http://www.zarplata.ru">www.zarplata.ru</a> – Работа и зарплата;</p> <p>2. <a href="http://www.wages.com">www.wages.com</a> – Оплата труда и мотивация персонала.</p>
7.	<p>Специальные серверы для кадровиков:</p> <p>1. <a href="http://www.arm.ru">www.arm.ru</a> – Ассоциация менеджеров России;</p> <p>2. <a href="http://www.hrm.ru">www.hrm.ru</a> – Ассоциация специалистов по персоналу;</p> <p>3. <a href="http://www.ksocpol.ru">www.ksocpol.ru</a> – Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики;</p> <p>4. <a href="http://www.kadrovik.ru">www.kadrovik.ru</a> – Национальный союз кадровиков;</p> <p>5. <a href="http://www.hr-zone.ru">www.hr-zone.ru</a> – Портал по персоналу.</p>
8.	<p>Информационные и правовые ресурсы:</p> <p>1. <a href="http://www.aup.ru">www.aup.ru</a> – Административно-управленческий персонал;</p> <p>2. <a href="http://www.spravka.ru">www.spravka.ru</a> – Каталог справочников;</p> <p>3. <a href="http://www.kodeks.net">www.kodeks.net</a> – Нормативно-правовая база данных;</p> <p>4. <a href="http://www.glossary.ru">www.glossary.ru</a> – Служба тематических толковых словарей.</p>
9.	<p>Зарубежные Интернет-ресурсы:</p> <p>1. <a href="http://www.astd.org">www.astd.org</a> – Американская ассоциация специалистов по обучению и развитию персонала;</p> <p>2. <a href="http://www.wfpma.com">www.wfpma.com</a> – Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом;</p> <p>3. <a href="http://www.eapm.org">www.eapm.org</a> – Европейская ассоциация по управлению персоналом;</p> <p>4. <a href="http://www.dgfp.com">www.dgfp.com</a> – Германское общество по руководству персоналом;</p> <p>5. <a href="http://www.un.org/popin">www.un.org/popin</a> - Информационный сайт ООН: раздел «Население»;</p> <p>6. <a href="http://www.hr-guide.com">www.hr-guide.com</a> – Каталог зарубежных HR интернет-ресурсов;</p> <p>7. <a href="http://www.cipd.co.uk">www.cipd.co.uk</a> – Лицензированный институт персонала и кадрового развития;</p> <p>8. <a href="http://www.ipma-hr.org">www.ipma-hr.org</a> – Международная ассоциация по социальному управлению в области человеческих ресурсов;</p> <p>9. <a href="http://www.ilo.ru">www.ilo.ru</a> – Международная организация труда;</p> <p>10. <a href="http://www.hrmguide.net">www.hrmguide.net</a> – Международный портал по управлению персоналом;</p> <p>11. <a href="http://www.atkinson.yorku.ca">www.atkinson.yorku.ca</a> – Научные исследования в области управления персоналом;</p> <p>12. <a href="http://www.shrm.org">www.shrm.org</a> – Общество по управлению человеческими ресурсами;</p> <p>13. <a href="http://www.hrnext.com">www.hrnext.com</a> – Рекомендации специалистов по оптимизации кадровой работы.</p>

\* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

**17. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)** Для организации практики, консультаций руководителя и защиты отчета требуется: персональный компьютер и видеопроекционное оборудование; пакет Microsoft Office; доступ к ресурсам сети Internet. Специализированное программное обеспечение при организации и проведении практики не используется.

**18. Материально-техническое обеспечение практики:** Кафедра Управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает:

- материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающими проведение учебной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом и соответствующей санитарно-техническим нормам;

- организационной базой практики на договорной основе для прохождения студентами практики (сбора данных и подготовки отчета).

**19. Фонд оценочных средств:**

## 19.1 Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (этапы) практики)
ОПК-3 - владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом;	Знать: современные проблемы управления персоналом в организации;	Первый раздел
	Уметь: выявлять взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом;	Первый раздел Второй раздел
	Владеть: (иметь навык(и)): управления персоналом в организации;	Первый раздел Второй раздел
ОПК-7 - владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;	Знать: современные технологии управления персоналом;	Первый раздел
	уметь: успешно реализовывать современные технологии управления персоналом в своей профессиональной деятельности;	
	Уметь: успешно реализовывать современные технологии управления персоналом в своей профессиональной деятельности;	
ПК-1 - умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации;	Знать: философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом;	Первый раздел
	Уметь: разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации	Первый раздел Второй раздел
	Владеть: навыками внедрения и реализации концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации;	Первый раздел Второй раздел
ПК-2 - умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;	Знать: направления и задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;	Первый раздел
	Уметь: оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;	Первый раздел Второй раздел
	Владеть: методами оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;	Первый раздел Второй раздел
ПК-19 - владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.	Знать: кадровое делопроизводство и кадровый учет;	Первый раздел
	Уметь: оценивать состояние и оптимизировать кадровое делопроизводство и кадровый учет;	Первый раздел Второй раздел
	Владеть: навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Первый раздел Второй раздел
<b>Промежуточная аттестация</b>		Защита отчета по практике

## 19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации



Основные критерии оценивания компетенций: выполнение плана работы практики в соответствии с утвержденным графиком, адекватное формулирование цели и задач исследования, выбор необходимого метода для решения поставленных в ходе практики задач, подготовка и защита отчета.

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

### Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере выполнил программу (план работы) практики в соответствии с утвержденным графиком. Отчетные материалы отражают адекватное формулирование цели и задач исследования, выбранный метод обеспечил решение поставленных в ходе практики (НИР) задач	Повышенный уровень	Отлично
Обучающийся выполнил программу практики в соответствии с утвержденным графиком. компетенции в целом сформированы, но проявляются используются фрагментарно, не в полном объеме, т.е. выставляется, если студент хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с несущественными ошибками.	Базовый уровень	Хорошо
Обучающийся выполнил программу практики не в полном объеме. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично, т.е. выставляется, если студент удовлетворительно ориентируется в тематике практики, источниках цифровых данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Обучающийся не выполнил программу практики, не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется негативная характеристика руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.	–	Неудовлетворительно

**19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (нужное выбрать)**

#### 19.3.1 Перечень практических заданий

##### Задание 1.

Изучите и опишите специфику организации, ее миссию, основные экономические характеристики.

1.1 Организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, частное, муниципальное, акционерное, крупное, среднее и т.д.);

1.2 Сферу деятельности (производственная, посредническая, информационная, научно-исследовательская, проектная, биржевая, банковская и т.п.);

1.3 Миссию организации;

1.4 Специфику и специализацию деятельности, назначение выпускаемой продукции (услуг, работ);

1.5 Основные технико-экономические показатели работы организации за 1-2 года: объем производства и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, объем продаж, численность работников по категориям, их качественные характеристики (см. макеты таблиц). Исследование структуры персонала можно проводить по отдельному цеху крупного предприятия.

Таблица 1

Распределение персонала (название предприятия) по категориям

Категории персонала	2013		2014		2015		2016	
	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу
Рабочие								
Служащие								
Специалисты								
Руководители								
Итого		100		100		100		100

Таблица 2

Распределение персонала (название предприятия) по образованию

	2013		2014		2015		2016	
	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу
высшее								
незаконченное высшее								
среднее специальное								
профес.-техническое								
среднее								
Итого		100		100		100		100

Таблица 3

Распределение персонала (название предприятия) по стажу работы

	2013		2014		2015		2016	
	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу
менее 1 года								
Итого		100		100		100		100



Таблица 4

## Распределение персонала (название предприятия по полу)

	2013		2014		2015		2016	
	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу	всего	в % к итогу
мужчины								
женщины								
Итого		100		100		100		100

Показатели разработанных таблиц необходимо проанализировать с помощью рассчитанных показателей структуры и динамики.

Относительные величины *структуры* – это соотношение размеров частей и целого. При их исчислении в качестве базы сравнения берется величина целого, общий итог по какому-либо показателю, а сравниваемыми являются значения показателей отдельных частей этого целого. Обычно относительные величины этого вида выражают в долях единицы или в процентах. С помощью величин структуры можно определить также *структурные сдвиги*, то есть изменение состава совокупности за определенный период времени, а также направление, тенденции этих изменений. Для определения структурных сдвигов нужно вычислить и проанализировать показатели структуры за несколько периодов или моментов времени.

Относительные величины *динамики* (изменение явления во времени) – это отношение уровня (значения) показателя за данное время (год, квартал, месяц и т.п.) к уровню его за предыдущее время. Различают *цепные* и *базисные* показатели динамики. *Цепные показатели динамики* основаны на переменной базе сравнения. Для их расчета нужно величину показателя каждого последующего года сопоставить (разделить) с величиной его в непосредственно предшествующем ему году. *Базисные показатели динамики* исчисляют путем сопоставления величины показателя каждого года с величиной в каком-либо одном году, приняв этот год за базу сравнения. Если относительные величины динамики с переменной базой сравнения показывают, как изменяется величина показателя от одного периода к другому, то базисные величины характеризуют постепенное отдаление от базисного периода, продвижение вперед от одной исходной точки. В качестве базы сравнения следует принимать данные за годы, имеющие для организации-объекта исследования какое-либо особое, важное значение.

На основании рассчитанных показателей провести анализ и сформулировать выводы об изменениях в количественном и качественном составе персонала, тенденции его старения или омоложения и т.д.

## Задание 2.

Оценка кадровой политики и кадровой стратегии организации

Проанализируйте место и вид кадровой политики (активная: рациональная, нерациональная; пассивная; реактивная превентивная; открытая, закрытая) в общей политике организации, ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой. Дайте характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

## Задание 3.

Охарактеризуйте (опишите) основные технологии управления персоналом (по функциям: привлечение кандидатов в организацию, отбор и оценка при найме, адаптация, обучение, продвижение по службе, мотивация, аттестация), сформулируйте предложения по их совершенствованию;

#### Задание 4.

Изучить организационно-методические и нормативно-технические документы, используемые организацией – местом практики: Положение о персонале, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о службе управления персоналом и других её подразделениях, должностных инструкций, Положение о найме персонала, Положение об аттестации, Положение о стимулировании персонала и др., документов для решения отдельных задач управления персоналом.

#### Задание 5.

Изучить стандарты ISO, элементы интегрированных систем менеджмента (подсистема экологического менеджмента по ISO 1401, подсистема управления охраной здоровья и безопасностью персонала по OHSAS 18001).

#### Задание 6

##### Служба управления персоналом

Кадровые службы (службы персонала, службы управления персоналом, службы управления человеческими ресурсами) на крупных и средних предприятиях являются самостоятельными структурными подразделениями, подчиненными непосредственно первому руководителю или его заместителю по кадрам. На малых предприятиях обязанности по работе с персоналом чаще выполняет один человек – менеджер по персоналу, иногда эта функция делегируется секретарю-референту (управляющему делами).

Изучите модель службы персонала, проведите анализ состава подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру, подчиненность. Составьте схему оргструктуры управления персоналом, оцените ее рациональность. Дайте предложения по ее совершенствованию.

#### Задание 7.

Изучите функции службы (отдела) управления персоналом, используя «Положение об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации. Проведите анализ разделения труда между работниками с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций (см., например, табл.). Какие из приведенных функций входят в обязанности службы персонала, какие – выполняют другие подразделения. Дополните перечень функциями, которые в нем отсутствуют, но службой персонала выполняются.

Таблица 5

##### Функции службы управления персоналом организации

	Функции СУП		Функции СУП
1.	Кадровое делопроизводство, информационные потоки	15	Организация питания работников в организации, контроль за работой «рабочей столовой»
2.	Управление процессом страхования сотрудников организации	16	Отношения с профсоюзами
3.	Управление процессом выплаты работникам пособий	17	Исследование удовлетворенности персонала работой
4.	Управление премиальным фондом	18	Программа консультирования работников

5.	Управление процессом исследования рынка рабочей силы	19	Процесс оформления отпусков
6.	Разработка должностных инструкций	20	Управление процессом переезда работника ( в том числе для работы в филиале организации за рубежом)
7.	Управление набором кандидатов для найма ( связь со службами занятости, учебными заведениями и др.)	21	Рассмотрение жалоб, дисциплинарные процедуры
8.	Управление отбором кандидатов на освободившиеся и новые вакансии	22	Управление связями с общественностью
9.	Управление введением нового работника в должность (адаптация на рабочем месте)	23	Программы подготовки к выходу работников в отставку
10.	Управление развитием работников (выдвижение в резерв, профессиональное и должностное продвижение и др.)	24	Оформление пенсий
11.	Организация и контроль за обучением персонала	25	Управление увольнением работников
12.	Управление аттестацией персонала	26	Оказание помощи в трудоустройстве увольняемых
13.	Управление мотивацией персонала	27	Система рационализаторских предложений
14.	Здоровье, обеспечение медицинского обслуживания	28	.....

Кратко охарактеризуйте содержание каждой из функций, периодичность ее реализации в организации (постоянно, один раз в год и т.д.).

#### Задание 8.

Ознакомьтесь (табл.) с унифицированными формами первичной документации по учету кадров (Постановление Госкомстата России № 26 от 6 апреля 2001 г.). Опишите особенности регистрации, рассылки и хранения приказов всех форм и видов по личному составу персонала организации.

Таблица 6

#### Формы первичной документации по учету кадров

№ п/п	Формы первичной документации по учету кадров
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1, индивидуальная)
2	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1а, сводная)
3	Личная карточка работника (форма № Т-2)
4	Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС)
5	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма № Т-4)
6	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма №

	Т-5)
7	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5, сводная)
8	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику форма № Т (6)
9	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а, сводная)
10	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-8)
11	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками (форма № Т-8а, сводная)
12	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9)
13	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а, сводная)
14	Командировочное удостоверение (форма № Т-10)
15	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а)
16	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11)
17	Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т11а, сводная5)

#### Задание 9.

Изучите структуру, содержание, порядок заполнения и хранения трудовых книжек персонала. Какая информация, характеризующая трудовую деятельность работника, не записывается в трудовую книжку (ознакомиться с Постановлением СМ СССР и ВЦСПС от 6 сентября 1973 г. № 657 «О трудовых книжках рабочих и служащих»).

### Раздел 2

#### Исследование узкопрофильной проблемы управления персоналом

Под узкопрофильной проблемой в данном случае подразумевается определенная функция управления персоналом, обозначенная в структуре выполняемой магистрантом выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Задание по II разделу выдается магистранту руководителем от кафедры. В отчете научно-исследовательская работа оформляется с обязательным указанием следующих позиций:

- цель научной работы;
- предмет исследования;
- методика проведения исследования;
- анализ полученных результатов;
- выводы и предложения;
- список источников литературы, используемой непосредственно для проведения научно-исследовательской работы.

#### 19.3.2 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, структуры персонала
4. Кадровая политика: вид и место в общей политике организации, ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой.
5. Характеристика стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

6. Основные технологии управления персоналом в организации, предложения по их совершенствованию.
7. Структура документов компании, регламентирующих работу с персоналом.
8. Модель службы персонала на объекте практики, ее рациональность.
9. Основные функции службы управления персоналом на предприятии (содержание, периодичность, закреплённость за конкретным подразделением / сотрудником).
10. Формы первичной документации по учету кадров. Особенности регистрации, рассылки и хранения приказов всех форм и видов по личному составу персонала организации.
11. Структура, содержание, порядок заполнения и хранения трудовых книжек персонала.
12. Результаты исследования узкопрофильной проблемы управления персоналом (цель научной работы, предмет исследования; методика проведения, анализ полученных результатов; выводы и предложения; источники литературы).

### **19.3.3 Содержание (структура) отчета**

**Первый раздел** предусматривает задания, ориентированные на формирование компетенций по видам следующим видам профессиональной деятельности: а) организационно-управленческая и экономическая; б) аналитическая и консультационная. Содержание первого раздела:

1. Специфика организации, миссия, основные экономические характеристики.
2. Кадровая политика и кадровая стратегия организации
3. Основные технологии управления персоналом
4. Организационно-методические и нормативно-технические документы, используемые организацией – местом практики
5. Модель службы управления персоналом
6. Функции службы управления персоналом
7. Первичная документация по учету кадров
8. Трудовые книжки

**Второй раздел** содержит задания по сбору и систематизации данных, формирующих компетенции, необходимые для подготовки и выполнения магистерской диссертации. Задания второго раздела формулирует руководитель практики от кафедры в соответствии с темой исследования магистранта.

### **19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при прохождении практики проводится в ходе промежуточной аттестаций. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета.

Отчет содержит следующие составляющие: обработанный и систематизированный материал по тематике практики; экспериментальную часть, включающую основные методы проведения исследования и статистической обработки, обсуждение полученных результатов; заключение, выводы и список литературных источников. Отчет обязательно подписывается (заверяется) руководителем практики. Результаты прохождения практики докладываются обучающимся в виде устного сообщения с демонстрацией презентации на заседании кафедры (заключительной конференции).

По результатам доклада с учетом характеристики руководителя и качества представленных отчетных материалов обучающемуся выставляется соответствующая оценка. Дифференцированный зачет по итогам практики выставляется обучающимся руководителем практики на основании доклада и отчетных материалов, представленных обучающимся.

При оценивании используются количественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ**