

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.06 (П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области 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  
2019/2020  
2020/2021

**Семестр(-ы):** 2 (очная,  
4 (очно-заочная)  
6; 7 (триместры) (заочная)

**9. Цели и задачи практики:** закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Теория организации и организационного проектирования», «Современные методы социологических исследований», «Управление поведением персонала», «Менеджмент персонала», «Развитие маркетинговых технологий в управлении персоналом», и овладение профессиональными компетенциями, направленными на проведение аналитической работы для принятия обоснованных решений по управлению персоналом, в том числе организации кадровой деятельности в соответствии с особенностями хозяйствующего субъекта.

Задачами практики являются:

- формирование практических навыков применения современных технологий в управлении персоналом, развитии и использовании его в организации на основании проведения аналитической работы (ОПК-7);
- приобретение умения разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12);
- формирование навыков выбора направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);
- приобретение навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);
- формирование готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

**10. Место практики в структуре ООП:** блок Б2.П.1 практики; иметь компетенции по следующим дисциплинам: «Теория организации и организационного проектирования», «Современные методы социологических исследований», «Управление поведением персонала», «Менеджмент персонала», «Развитие маркетинговых технологий в управлении персоналом»; овладение профессиональными компетенциями, направленными на проведение аналитической работы для принятия обоснованных решений по управлению персоналом, в том числе организации кадровой деятельности в соответствии с особенностями хозяйствующего субъекта.

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

**Вид практики:** производственная

**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	
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	знать: методы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала; уметь: использовать методы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала; владеть (иметь навык(и)): навыками саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;
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;
		знать: методы и инструменты проведения исследований в

ОПК-12	умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	системе управления персоналом и их результативность; уметь: разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов владеть (иметь навык(и)): навыками разработки и применения методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и проведения анализа их результатов
ПК-11	умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	знать: направление деятельности системы управления персоналом; способы систематизации информации для достижения поставленной цели; уметь: выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели владеть (иметь навык(и)): навыками выбора направлений деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизации информации для достижения поставленной цели.
ПК-24	владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.	знать: способы сбора, обработки, анализа и систематизации информации, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом. уметь: осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации, подготовку обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом. владеть (иметь навык(и)): навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.

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

**Форма промежуточной аттестации - зачет 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		
		4 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		
		6 триместр	7 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 общепрофессиональных исследовательских компетенций. Содержание первого раздела: 1. Оценка специфики организации, ее миссии и основных технико-экономических показателей 2. Анализ эффективности организации труда персонала 3. Исследование функции адаптации работника в организации 4. Исследование функции обучения и развития работника 5. Исследование функции оценки деятельности работника в организации 6. Исследование функции мотивации работника в организации 7. Исследование функции сокращения персонала в организации 8. Исследование функции формирования корпоративной культуры в организации 9. Оценка кадровой политики и кадровой стратегии организации
2.	Второй	Содержит задания по сбору и систематизации данных, формирующих узкопрофессиональные (профильные) компетенции, необходимые для подготовки и выполнения магистерской диссертации.

### 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.rq.ru">www.rq.ru</a> – Российская газета.

3.	<p>Поиск и подбор персонала:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.ancor.ru">www.ancor.ru</a> - Агентство Ancor;</li> <li>2. <a href="http://www.buscon.ru">www.buscon.ru</a> – Агентство Business Connection;</li> <li>3. <a href="http://www.connect-personal.ru">www.connect-personal.ru</a> – Агентство «Коннект Персонал»;</li> <li>4. <a href="http://www.resume-bank.ru">www.resume-bank.ru</a> – Банк резюме;</li> <li>5. <a href="http://www.e-staff.ru">www.e-staff.ru</a> - E-Staff Рекрутер;</li> <li>6. <a href="http://www.human-capital.ru">www.human-capital.ru</a> – Подбор управленческого персонала;</li> <li>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></li> </ol>
4.	<p>Порталы по поиску работы;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. <a href="http://www.hh.ru">www.hh.ru</a> – Портал по поиску работы в зарубежных фирмах.</li> </ol> <p>Оценка и профориентация:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.businessstest.ru">www.businessstest.ru</a> – Деловые тесты;</li> <li>2. <a href="http://www.e-graduate.ru">www.e-graduate.ru</a> – Портал о карьере и поиске работы;</li> <li>3. <a href="http://www.acareer.ru">www.acareer.ru</a> – Портал по профориентации с описанием профессий;</li> <li>4. <a href="http://www.psyonline.ru/tests">www.psyonline.ru/tests</a> - Психологический тест профориентации;</li> <li>5. <a href="http://www.iteam.ru">www.iteam.ru</a> – Технологии корпоративного управления;</li> <li>6. <a href="http://www.testpark.ru">www.testpark.ru</a> – Система профессиональной оценки специалистов</li> <li>7. <a href="http://www.ht.ru">www.ht.ru</a> – HR-лаборатория.</li> </ol>
5.	<p>Обучение персонала:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.begin.ru">www.begin.ru</a> – Бизнес-образование;</li> <li>2. <a href="http://www.trainings.ru">www.trainings.ru</a> – Портал об обучении и развитии персонала в России;</li> <li>3. <a href="http://www.b-training.ru">www.b-training.ru</a> – Тренинги в бизнесе;</li> <li>4. <a href="http://www.topcareer.ru">www.topcareer.ru</a> – Энциклопедия карьериста;</li> <li>5. <a href="http://www.careerforum.ru">www.careerforum.ru</a> – The Career Forum.</li> </ol>
6.	<p>Оплата труда и мотивация персонала:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.zarplata.ru">www.zarplata.ru</a> – Работа и зарплата;</li> <li>2. <a href="http://www.wages.com">www.wages.com</a> – Оплата труда и мотивация персонала.</li> </ol>
7.	<p>Специальные серверы для кадровиков:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.arm.ru">www.arm.ru</a> – Ассоциация менеджеров России;</li> <li>2. <a href="http://www.hrm.ru">www.hrm.ru</a> – Ассоциация специалистов по персоналу;</li> <li>3. <a href="http://www.ksocpol.ru">www.ksocpol.ru</a> – Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики;</li> <li>4. <a href="http://www.kadrovik.ru">www.kadrovik.ru</a> – Национальный союз кадровиков;</li> <li>5. <a href="http://www.hr-zone.ru">www.hr-zone.ru</a> – Портал по персоналу.</li> </ol>
8.	<p>Информационные и правовые ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.aup.ru">www.aup.ru</a> – Административно-управленческий персонал;</li> <li>2. <a href="http://www.spravka.ru">www.spravka.ru</a> – Каталог справочников;</li> <li>3. <a href="http://www.kodeks.net">www.kodeks.net</a> – Нормативно-правовая база данных;</li> <li>4. <a href="http://www.glossary.ru">www.glossary.ru</a> – Служба тематических толковых словарей.</li> </ol>
9.	<p>Зарубежные Интернет-ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.astd.org">www.astd.org</a> – Американская ассоциация специалистов по обучению и развитию персонала;</li> <li>2. <a href="http://www.wfpma.com">www.wfpma.com</a> – Всемирная федерации ассоциаций по управлению персоналом;</li> <li>3. <a href="http://www.eapm.org">www.eapm.org</a> – Европейская ассоциация по управлению персоналом;</li> <li>4. <a href="http://www.dgfp.com">www.dgfp.com</a> – Германское общество по руководству персоналом;</li> <li>5. <a href="http://www.un.org/popin">www.un.org/popin</a> - Информационный сайт ООН: раздел «Население»;</li> <li>6. <a href="http://www.hr-guide.com">www.hr-guide.com</a> – Каталог зарубежных HR интернет-ресурсов;</li> <li>7. <a href="http://www.cipd.co.uk">www.cipd.co.uk</a> – Лицензированный институт персонала и кадрового развития;</li> <li>8. <a href="http://www.ipma-hr.org">www.ipma-hr.org</a> – Международная ассоциация по социальному управлению в области человеческих ресурсов;</li> <li>9. <a href="http://www.ilo.ru">www.ilo.ru</a> – Международная организация труда;</li> <li>10. <a href="http://www.hrmguide.net">www.hrmguide.net</a> – Международный портал по управлению персоналом;</li> <li>11. <a href="http://www.atkinson.yorku.ca">www.atkinson.yorku.ca</a> – Научные исследования в области управления персоналом;</li> <li>12. <a href="http://www.shrm.org">www.shrm.org</a> – Общество по управлению человеческими ресурсами;</li> <li>13. <a href="http://www.hrnext.com">www.hrnext.com</a> – Рекомендации специалистов по оптимизации кадровой работы.</li> </ol>

\* 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 видеопроекторное 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)
ОК-3 – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: методы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;	Первый раздел
	Уметь: использовать методы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;	Второй раздел
	Владеть: (иметь навык(и)): навыками саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;	Второй раздел
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.	Первый раздел
	Уметь: успешно реализовывать современные технологии управления персоналом в своей профессиональной деятельности.	Первый раздел Второй раздел
	Владеть: современными технологиями управления персоналом.	Первый раздел Второй раздел
ОПК-12 – умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	Знать: методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и анализа их результатов	Первый раздел
	Уметь: разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	Первый раздел Второй раздел
	Владеть: методами и инструментами проведения исследований в системе управления персоналом и анализа их результатов	Первый раздел Второй раздел
ПК-11 – умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	Знать: направление деятельности системы управления персоналом; способы систематизации информации для достижения поставленной цели.	Первый раздел
	Уметь: выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели.	Первый раздел Второй раздел
	Владеть: навыками выбора направлений деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизации информации для достижения поставленной цели.	Первый раздел Второй раздел



ПК-24 - владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.	Знать: способы сбора, обработки, анализа и систематизации информации, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.	Первый раздел
	Уметь: осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации, подготовку обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.	Второй раздел
	Владеть (иметь навык(и)): навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.	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

#### Раздел 1 отчета по практике Исследование подходов и технологий работы с персоналом в организации – базе практики

Содержит 9 заданий, которые выполняются в течение 1-3 недели практики.

**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 АО «Вымпел» по категориям

Категории персонала	2012		2013		2014		2015	
	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 АО «Вымпел» по образованию

	2012		2013		2014		2015	
	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 АО «Вымпел» по стажу работы

	2012		2013		2014		2015	
	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 АО «Вымпел» по полу

	2012		2013		2014		2015	
	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 исчисляются 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.** Проведите анализ эффективности организации труда персонала по следующему алгоритму:

1. расчет показателей уровня работы с персоналом;
2. анализ значений показателей на определенный момент времени и в динамике, сравнение их с нормативными значениями;
3. формулирование выводов и рекомендаций для руководства организации по повышению эффективности использования и развития персонала.

При выполнении первого этапа рассчитываются три группы показателей, отражающие: структуру и состав персонала рабочих, специалистов и руководителей и их динамику; стабильность трудового коллектива; работу службы персонала по обеспечению перспектив профессионального и должностного роста (карьеры) персонала. Методика расчетов и форма представления результатов показаны в таблице 5.

Таблица 5

Расчет показателей уровня работы с персоналом

Показатель	Формула расчета	Необходимые данные	2015г.	2016г.	Темп роста, %
<i>1. Структура и состав персонала рабочих, специалистов и руководителей</i>					
1.1 Квалификационный уровень рабочих кадров в целом ( $K_{ур}$ )	$K_{ур} = \frac{D_{рф}}{D_{ро}}$	$D_{рф}$ - фактическое число рабочих должностей, замещенных рабочими необходимого разряда; $D_{ро}$ - общее число рабочих			
1.2 Квалификационный уровень рабочих высших разрядов ( $K_{вр}$ ) на должностях, требующих среднего специального образования	$K_{вр} = \frac{P_{осо}}{HP_{осо}}$	$P_{осо}$ - фактическое число рабочих со средним специальным образованием; $HP_{осо}$ - число должностей рабочих, требующих среднего специального образования.			
1.3 Образовательный уровень рабочих кадров ( $K_{ор}$ ) определяется как среднеарифметическая от числа лет, потраченных на обучение каждым рабочим	$K_{ор} = \frac{\sum_{i=1}^n T_i}{n}$	$n$ - количество рабочих; $T_i$ - количество лет, потраченное на обучение $i$ -м рабочим			
1.4 Квалификационный уровень специалистов ( $K$ )	$K_c = \frac{D_{пф}}{D_c}$	$D_c$ - общее число должностей, требующих замещения специалистами; $D_{пф}$ , - число должностей, замещенных специалистами требуемого профиля.			
1.5 Квалификационный уровень руководителей ( $K_p$ )	$K_p = \frac{D_{рз}}{D_p}$	$D$ - число должностей руководителей, которые, по мнению высшего руководства, не справляются со своими обязанностями; $D$ - общее число должностей руководителей без руководителей высшего уровня.			
<i>2. Стабильность трудового коллектива</i>					
2.1 Состояние трудовой дисциплины ( $D$ )	$D = \frac{П_{тд}}{\Phi_{рв}}$	$П_{тд}$ - потери рабочего времени по причине нарушений трудовой дисциплины; $\Phi_{рв}$ - общий фонд рабочего времени			
2.2 Текучесть персонала ( $T_n$ )	$T_n = \frac{Y_{ск} + Y_{из}}{Ч_p}$	$Y_{ск}$ - число уволенных по собственному желанию; $Y_{из}$ - число уволенных по инициативе администрации; $Ч_p$ - общая численность			

		работающих.			
2.3 Удовлетворенность работой ( $Y_p$ )	$Y_p = \frac{P_{ж}}{Ч_p}$	$P_{ж}$ - число работников, обратившихся с жалобами на плохие условия труда, недостаточную заработную плату, грубость непосредственных руководителей и т.п.			
<b>3. Работа службы персонала по обеспечению перспектив профессионального и должностного роста (карьеры) персонала</b>					
3.1 Изменение качественного состава персонала специалистов ( $I_{кс}$ ) за отчетный период	$I_{кс} = \frac{K_{с2}}{K_{с1}}$	$K_{с1}$ - квалификационный уровень специалистов в начале отчетного периода; $K_{с2}$ - квалификационный уровень специалистов в конце отчетного периода			
3.2. Изменение качественного состава руководящего персонала ( $I_{кр}$ ) за отчетный период	$I_{кр} = \frac{K_{р2}}{K_{р1}}$	$K_{р1}$ - квалификационный уровень руководителей в начале отчетного периода; $K_{р2}$ - квалификационный уровень руководителей в конце отчетного периода.			
3.3 Укомплектованность резерва персонала для замещения вышестоящих должностей ( $Y_{кр}$ )	$Y_{кр} = \frac{P}{P_d}$	$P$ - фактическое число персонала, состоящего в резерве; $P_d$ - число резервируемых должностей.			
3.4 Действенность резерва персонала ( $D$ ) для замещения вышестоящих должностей	$D_p = \frac{P_p}{P_n}$	$P_p$ - численность персонала, назначенного на более высокие должности из состава резерва; $P_n$ - общая численность персонала, назначенного и принятого на резервируемые должности.			

На этом этапе выполнения задания необходимо составить таблицу, позволяющую сравнить фактические данные на конец прошлого и конец отчетного годов и нормативные значения показателей. На основании этого сравнения следует сделать вывод о направлениях изменений.

Показатели имеют следующие условные нормативные значения:

а) первой группы:  $K_{ур} = 1$ ;  $K_{вр} = 1$ ;  $K_{ор} = 10,5$ ;  $K_c = 1$ ;  $K_p = 1$ ;

б) второй группы:  $D = 0,01$ ;  $T_n = 0,05$ ;  $Y_p = 0,03$ .

с) третьей группы:  $I_{кс} = 1,1$ ;  $I_{кр} = 1,15$ ;  $Y_{кр} = 1,25$ ;  $D_p = 1$ .

На третьем этапе выполнения задания необходимо сделать аналитические выводы о том, в каком направлении изменяются показатели уровня работы с персоналом. Необходимо сформулировать результаты анализа конкретных данных таблиц и динамики показателей, по результатам которых следует предложить свои рекомендации руководству организации и службы управления персоналом по повышению эффективности использования и развития персонала.

**Задание 3.** Исследование функции адаптации работника в организации

**Задание 4.** Исследование функции обучения и развития работника

**Задание 5.** Исследование функции оценки деятельности работника в организации

**Задание 6.** Исследование функции мотивации работника в организации

**Задание 7.** Исследование функции сокращения персонала в организации

**Задание 8.** Исследование функции формирования корпоративной культуры в организации

**Задание 9.** Оценка кадровой политики и кадровой стратегии организации

Проанализируйте место кадровой политики 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.

## **Раздел 2 отчета по практике** **Проведение работы по узкопрофильной проблеме управления персоналом**

Под узкопрофильной проблемой в формате практики подразумевается определенная функция управления персоналом, обозначенная в структуре выполняемой магистрантом выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Задание по 2 разделу выдается магистранту руководителем от кафедры.

Для выполнения 2 раздела практики магистрант должен:

- освоить профильную терминологию, место анализируемой функции управления персоналом в концепции кадрового менеджмента организации, для аргументации собственной позиции в выборе подходов к ее совершенствованию;
- провести анализ и сформулировать гипотезу исследуемой проблемы;
- определить структурное подразделение организации (отдел, бюро), к функциям которого относятся вопросы предмета исследования; структуру и содержание информации, необходимую для проведения профильного анализа;
- собрать, систематизировать данные, относящиеся к теме исследования, аргументировать методы их обработки, провести анализ и сформулировать выводы;
- разработать сценарий решения проблемы с учетом результатов проведенного исследования;
- провести расчеты затрат на решение проблемы, обозначенной темой исследования;
- выбрать (разработать) методику по определению целесообразности (эффективности) предлагаемого варианта по сравнению с фактически действующим на предприятии;
- собрать информацию по решению исследуемого вопроса на отечественных и зарубежных предприятиях, провести сравнительный анализ;
- сформулировать изменения компетенций работников организации, в функциональных обязанностях которых – решение исследуемой практической проблемы.

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.

### **Памятка** **для проведения выборочного обследования**

При проведении исследования часто используется *метод выборочных обследований*, осуществляемых посредством опроса или анкетирования. Для его задействования в анализе проблемы необходимо соблюдать правила статистического наблюдения, основные из которых сводятся к следующему:

1. Определение генеральной и выборочной совокупности.

В статистике принято называть совокупность отобранных единиц *выборочной совокупностью*, а совокупность единиц, из которых производится отбор, *генеральной совокупностью*. В этом случае, например, общий персонал предприятия является

генеральной совокупностью, а группа работников, подлежащих анкетированию, выборочной совокупностью.

2 Способы отбора кандидатов в выборочную совокупность.

2.1 *Случайная выборка* – включение единиц в выборочную совокупность осуществляется наудачу. Случайную выборку можно вести при помощи жеребьевки. Для этого все единицы нумеруются, и на каждую единицу заводится жребий. Жребии тщательно перемешиваются и затем наудачу отбираются. Также можно использовать *таблицу случайных чисел* (как правило, таблица размещается в приложении учебников по общей теории статистики), содержащей набор числовых значений. Для отбора единиц выбирается любая строка или колонка и в выборку включаются единицы с указанными в таблице номерами. Берется нужное количество чисел подряд, при этом ограничиваются располагаемой значимостью чисел. Если из 100 единиц надо отобрать 10, в таблице случайных чисел отбирают 10 двузначных чисел любого столбца или строки.

2.2 *Механическая выборка*. Ее смысл – в отборе единиц из генеральной совокупности, осуществляемом в каком-либо механическом порядке, например, в отборе каждой пятой, каждой десятой, пятнадцатой и т.д. единицы, при определенном расположении единиц в генеральной совокупности, например, по алфавиту. Промежуток, через который попадают единицы в выборку, зависит от принятой пропорции отбора. Пропорция отбора устанавливается делением численности совокупности на объем выборки. Если пропорция отбора оказывается дробной, то берется ближайшее целое число. Если, например, будет отбираться каждая двадцатая единица, т.е. пропорция составит  $1/20$ , то за начало отсчета можно взять любую из первых двадцати единиц. Лучше за начальную единицу брать десятую, а затем тридцатую, пятидесятую и т.д.

2.3 *Типическая выборка*. Перед ее формированием генеральная совокупность делится на группы по какому-либо типическому признаку (на типические группы), а затем внутри каждой группы производится случайная выборка. Из всех типических групп можно отбирать число единиц, пропорциональное их численности и непропорциональное. В зависимости от этого различают *пропорциональный* и *непропорциональный* типический отбор. Например, перед выборочным обследованием среднего заработка рабочих сначала разгруппировали по цехам:

- литейный - 500 чел.
- инструментальный - 200 чел.
- транспортный - 100 чел.

Если отбирать, например, по 20 чел. из каждого цеха, то такой отбор будет называться непропорциональным типическим. Если из каждой группы отбирать 10% рабочих, то получим пропорциональный типический отбор.

2.4 *Серийная выборка*. Вместо случайного отбора единиц совокупности осуществляется отбор групп (серий, гнезд). Внутри отобранных серий производится сплошное наблюдение.

2.5 *Комбинированная выборка*. Предполагает использование нескольких способов выборки. Можно комбинировать, например, серийную (групповую) и случайную (с индивидуальным отбором единиц совокупности) выборки. В этом случае, разбив генеральную совокупность на серии (группы) и отобрав нужное число серий, можно произвести случайную выборку единиц в сериях.

### **Оформление результатов практики**

В ходе исследовательской практики магистрант должен вести дневник с обязательной *ежедневной* записью о проделанной работе. В конце практики дневник заверяется руководителем организации (подпись, печать).

На протяжении всего периода практики в организации магистрант должен в соответствии с программой выполнять задания, собирать, систематизировать и



обрабатывать необходимый материал, который затем представляет в виде оформленного отчета своему руководителю от кафедры.

Для составления, редактирования и оформления отчета отводится 2-3 дня исследовательской практики. Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 25-30 стр., отпечатанных 14 шрифтом Times New Roman. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы или бланки документов, графики) должны иметь название и соответствующий номер.

### **Подведение итогов практики**

По окончании практики магистрант должен сдать зачет. Основанием для допуска являются полностью оформленные отчет и дневник по практике.

Защита отчета по практике (зачет с оценкой) проводится в установленный кафедрой управления персоналом день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Магистрант, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из университета за академическую задолженность. В случае уважительной причины – направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

### **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. Расчет и анализ показателей уровня работы с персоналом, формулирование выводов и обоснование рекомендаций для руководства организацией по повышению эффективности использования и развития персонала.
5. Анализ функции адаптации работника в организации
6. Анализ функции обучения и развития работника
7. Анализ функции оценки деятельности работника в организации
8. Анализ функции мотивации работника в организации
9. Анализ функции формирования корпоративной культуры в организации
10. Оценка кадровой политики и кадровой стратегии организации
11. 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**

Программа практики включает обязательное выполнение каждым студентом индивидуально заданий, сгруппированных в двух разделах.

**Первый раздел** предусматривает задания, ориентированные на формирование общепрофессиональных исследовательских компетенций.

**Второй раздел** содержит задания по сбору и систематизации данных, формирующих узкопрофессиональные (профильные) 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.