

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
(УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)

СОСТАВИТЕЛИ:
Г.А. ЗУБАРЕВ
Л.И. СТАДНИЧЕНКО
С.М. ТАЛТЫНОВ



ВОРОНЕЖ - 2018

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ
И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
(УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)**

Составители:
Г.А. Зубарев
Л.И. Стадниченко
С.М. Талтынов

Воронеж - 2018

Утверждено Научно-методическим советом
экономического факультета
15.02.2018 г., протокол № 2

Рецензент – д.э.н., проф. П.А. Канапухин

Учебно-методическое пособие подготовлено на кафедре управления
персоналом Воронежского государственного университета.

Рекомендовано бакалаврам, обучающимся по направлению
38.03.03 «Управление персоналом».

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРАКТИКАМ

1.1. Виды и типы практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» основными видами практик обучающихся являются учебная и производственная практики, в том числе преддипломная практика.

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

В соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Менеджмент», профили «Управление персоналом организации», «Экономика и управление персоналом», рабочим учебным планом ВГУ предусмотрены следующие типы практик:

- учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности;
- производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности;
- производственная преддипломная практика.

1.2. Порядок прохождения практик

Организация и проведение практик осуществляется в соответствии с Инструкцией ВГУ «О порядке проведения практик по основным образовательным программам высшего образования» и Положением о порядке проведения практик обучающихся в Воронежском государственном университете по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Прохождение практик осуществляется в соответствии с учебным планом, утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Учебные и производственные практики организуются дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Учебная и производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях Воронежского государственного университета. Закрепление

студентов за структурным подразделением университета и назначение руководителей практик оформляется распоряжением декана.

Базами практики могут быть организации любых организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования, имеющие в своем составе службы управления персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом: отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.п.

Организация проведения практик, предусмотренных ООП, осуществляется на основе договоров Университета с организациями, деятельность которых соответствует направленности реализуемой образовательной программы по соответствующему профилю.

Направление на учебную и производственную практики в сторонние организации оформляется приказом ректора, в котором назначаются руководители практики от факультета из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам, и указываются руководители практики от организации (базы прохождения практики).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. В этом случае договор об организации и проведении практики не заключается, а соответствие профессиональной деятельности содержанию практики подтверждается справкой (Приложение А).

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным ООП требованиям к содержанию соответствующего вида практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность и сроки прохождения практик определяются рабочим учебным планом и календарным учебным графиком подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

До начала практики организатор практики от кафедры проводит организационное собрание, на котором каждый обучающийся получает разъяснения по вопросам прохождения практики, выполнения программных заданий и необходимую документацию: программу практики, сопроводительное письмо на базу практики, типовой договор об организации и проведении практик обучающихся.

Для обеспечения безопасности в производственных подразделениях и отделах предприятия по прибытии на практику студент в случае необходимости обязан пройти инструктаж по технике безопасности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.3. Порядок и сроки представления отчетности по практикам

В результате прохождения учебной практики на кафедру предоставляются следующие документы:

- проверенный и подписанный руководителем практики от организации и от факультета отчет о практике (образец титульного листа отчета приведен в Приложении Б)

- отзыв руководителя практики от организации, содержащий объективную оценку профессиональной деятельности студента при прохождении практики (Приложение В).

В результате прохождения производственной практики на кафедру предоставляются следующие документы:

- проверенный и подписанный руководителем практики от организации и от факультета отчет о практике (образец титульного листа отчета приведен в Приложении Г);

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

В процессе защиты отчета по практике, которую проводит руководитель практики от кафедры, выявляется, насколько обучающийся глубоко изучил круг вопросов, определенных программой практики. В результате руководителем практики выставляется оценка, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке студента. Обучающийся должен отчитаться о результатах практики в течение 2 дней после ее окончания.

2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности;
- формирование и развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин;
- подготовка обучающегося к изучению дисциплин профессионального цикла.

Задачами учебной практики являются:

- расширение представлений обучающихся об избранном направлении подготовки;
- ознакомление с деятельностью организации (базы практики), ее организационной структурой управления, техническими и организационными особенностями, перспективами развития, характером деятельности;
- ознакомление с организацией системы управления персоналом, основами разработки и реализации кадровой политики, принципами и методами управления персоналом;
- сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
- формирование информационной базы для научных исследований (курсовых и реферативных работ, тезисов и докладов на конференции и др.).

Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики представлены в Таблице 2.1

Таблица 2.1

Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Уметь: применять знания в области экономики и менеджмента в деятельности по управлению персоналом Владеть: методикой расчета основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия.
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Уметь: реализовывать принципы и методы управления персоналом. Владеть: навыками применения на практике знаний основ современных подходов к управлению персоналом.
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Уметь: проводить анализ соответствия структуры кадровой службы стратегии развития организации и стратегии управления персоналом. Владеть: навыками анализа квалификационного уровня работников службы управления персоналом.
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Уметь: осуществлять поиск и отбор информации по заданной теме; определять влияние факторов внешней и внутренней среды на организацию и эффективность деятельности персонала. Владеть: начальными навыками исследовательской работы; навыками представления результатов исследовательской работы с использованием иллюстративных материалов.

2.2. Программа учебной практики

Учебная практика проходит на 2 курсе по окончании 4 семестра.

Продолжительность практики - 2 недели.

Основные этапы практики:

1. Подготовительный (организационный) - знакомство обучающихся с требованиями к прохождению учебной 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

3. Заключительный (информационно-аналитический) - обработка информации, подготовка и оформление отчёта по практике.

Программа практики включает обязательное выполнение каждым обучающимся всех заданий практики:

1. Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства. Конкурентоспособность. Осуществление маркетинговой деятельности. Продукт, рынок, конкуренты, потребители, спрос. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Анализ технико-экономических показателей за 1-2 года: объем производства, объем продаж, затраты (себестоимость).

2. Изучить организационную структуру системы управления персоналом: состав подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру, подчиненность, возрастной и квалификационный состав.

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

4. Изучить организацию отбора и найма персонала, программу адаптации новых сотрудников.

5. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников, уровень и динамику заработной платы за последние 2-3 года. Особенности нематериальной мотивации сотрудников.

6. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации, особенности аттестации, состав показателей при аттестации работников; состав документов (аттестационный лист и др.);

7. Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров для различных категорий работников организации, планы повышения

квалификации, формы и методы обучения и повышения квалификации для разных категорий работников. По категориям работников на основании данных за последние 2-3 года провести анализ: численности сотрудников, направляемых на обучение; доли сотрудников, прошедших обучение в течение года; доли часов, затраченных на профессиональное обучение; затрат предприятия на обучение персонала.

8. Изучить систему формирования кадрового резерва, процедуру формирования резерва на руководящие должности; методы оценки кандидатов; организацию работы с кадровым резервом.

9. Выявленные в результате выполнения всех заданий особенности управления персоналом систематизировать с помощью Таблицы 2.2.

Таблица 2.2

Анализ особенностей управления персоналом

Наименование организации	Специфика организации и особенности управления персоналом	Оценка деятельности по управлению персоналом	
		Преимущества	Недостатки
.....

2.3. Критерии оценки результатов учебной практики

Для оценивания результатов практики при промежуточной аттестации используются следующие показатели:

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».

Таблица 2.3

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
1	2	3
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.	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Отлично</i>
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.	<i>Базовый уровень</i>	<i>Хорошо</i>

Продолжение Таблицы 2.3

1	2	3
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.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Удовлетворительно</i>
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.	–	<i>Неудовлетворительно</i>

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Цели и задачи производственной практики

Целями производственной 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 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.

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики представлены в Таблице 3.1

Таблица 3.1

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
1	2	3
ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Уметь: -выявлять проблемы функционирования организации - использовать методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности Владеть: - навыками аналитического мышления, установления причинно-следственных связей.
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Уметь: -формулировать критерии отбора; - определять целесообразность источников найма. Владеть: - методами деловой оценки персонала при найме.
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Уметь: - формулировать цели, задачи и виды адаптации персонала для конкретной организации; - проводить оценку результативности адаптации. Владеть: - навыками сбора и анализа информации о состоянии адаптации персонала организации; -методами адаптации персонала.

Продолжение Таблицы 3.1

1	2	3
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать потребность в обучении; - формулировать цели и задачи системы служебно-профессионального продвижения персонала в конкретных условиях; - определять взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора и анализа информации о состоянии системы обучения персонала; - методическим подходом к организации обучения и управлению карьерой
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели, задачи оценки деятельности персонала, определять целесообразность её форм; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки деятельности персонала
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять вредные производственные факторы условий труда; - проводить оценку специальных условий труда. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами расчета прироста производительности труда от улучшения условий труда и сокращения предоставленных льгот и компенсаций.
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести кадровое делопроизводство; - организовать хранение документов по кадрам и передачу документации на архивное хранение. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками заполнения трудовых книжек; - навыками оформления кадровой документации.

Окончание Таблицы 3.1

1	2	3
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	Уметь: - планировать мероприятия по подбору и привлечению персонала; - оценивать методы и источники привлечения и подбора персонала. Владеть: - методами анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Уметь: - выделять методы деловой оценки, наиболее эффективные для выявления степени выраженности качеств персонала; - устанавливать взаимосвязь между результатами деловой оценки и результатами труда сотрудников. Владеть: - методами получения обратной связи по итогам оценки деятельности.
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	Уметь: - проводить оценку результативности обучения и затрат на обучение персонала. Владеть: - навыками работы с кадровым резервом.
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Уметь: - обосновать необходимость и структуру системы нематериального и нематериального стимулирования. Владеть: - методами оценки эффективности системы вознаграждения.

3.2. Программа производственной практики

Производственная практика проходит на 3 курсе по окончании 6 семестра. Продолжительность практики - 4 недели.

Основные этапы практики:

1. Подготовительный (организационный) - знакомство обучающихся с требованиями к прохождению учебной 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.

3. Заключительный (информационно-аналитический) - обработка информации, подготовка и оформление отчёта по практике.

Программа практики включает обязательное выполнение каждым обучающимся всех заданий практики, сгруппированных по трём разделам.

Раздел 1. 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.3.2) На основе анализа построить графики динамики основных показателей. Описать основные тенденции и проблемы развития организации (факторы, сдвиги, перспективы).

Таблица 3.2

Динамика основных технико-экономических показателей организации

	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 выражении
2017							
2016							
2015							

1.4. Анализ организационной структуры управления предприятием, её изменений за последние годы.

1.5. Произошли ли изменения в принципах и методах построения оргструктуры (линейно-функциональная, дивизиональная, матричная и др.). Формирование новых служб. Увеличение (сокращение) персонала.

1.6. Анализ Положения об одном из подразделений аппарата управления и должностных инструкций.

1.7. Анализ штатного расписания.

1.8. Процедуры принятия решений и выполнения управленческих операций:

- регламентация (наличие документов - Положений, инструкций, технологических карт, блок-схем и др.);

- формы коллективного принятия решений. Порядок и правила проведения совещаний, их компетенция, регламентирование.

1.9. Управленческая документация:

- документооборот (количество форм документов, обмен между подразделениями);

- графики, используемые в управлении производством. Перечень и сферы применения;

- компьютеризация в управлении.

1.10. Мотивация управленческих работников (оплата труда, денежные и неденежные поощрения).

1.11. Организационная культура и организационные коммуникации

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

Раздел 2. Условия профессиональной деятельности и эффективность труда

2.1. Изучить нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда: Федеральный закон № 426 от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда»; статьи Трудового Кодекса, обеспечивающие права работников на безопасные условия труда; Федеральный закон № 195 от 13.12.2013, статья 14.54 «Нарушения установленного порядка проведения специальной оценки условий труда».

2.2. 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»:

- изучить содержание и порядок заполнения «Карты специальной оценки условий труда»;
- изучить структуру сводных ведомостей результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах в подразделениях и в организации в целом.

2.3. 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.

2.4. Изучить план мероприятий по оздоровлению условий труда в организации.

2.5. Рассмотреть вопросы финансирования работ по обеспечению нормальных условий труда и технике безопасности.

2.6. Рассчитать прирост производительности труда от улучшения условий труда и сокращения предоставленных льгот и компенсаций.

Расчет прироста производительности труда в результате сокращения масштабов применения временных льгот и компенсаций может быть произведен по формуле:

$$П = \frac{Эр.с}{Ч_{расч.} - \sum Эр.с} * 100, \quad (3.1)$$

где Эр.с – экономия численности работающих в результате снижения сокращения масштабов и предоставления льгот и компенсаций.

Ч – расч. – расчетная среднесписочная численность работающих, по участку, цеху, предприятию.

Пример расчета:

$$Эр.с = Эр.д. + Эд.о.$$

Эр.д – экономия численности работающих от сокращения масштабов предоставления сокращенного рабочего дня;

Эд.о – экономия численности работающих от сокращения масштабов предоставления дополнительного отпуска.

Для расчета относительной экономии численности в результате внедрения мероприятий по сокращению масштабов предоставления дополнительного отпуска (Эд.о) применяются формулы:

$$Эд.о = \frac{\sum Ч_{о.б} * Т_{д.б} - \sum Ч_{о.п} * Т_{д.п}}{\Phi_{б}}, \text{ где} \quad (3.2)$$

Ч_{о.б.} и Ч_{о.п.} – численность работающих, пользующихся правом на дополнительный отпуск за работу в неблагоприятных условиях (базовая и плановая);

Т_{д.б.} и Т_{д.п.} – продолжительность дополнительного отпуска (базовая и плановая);

Φ_{б.} – годовой фонд рабочего времени 1 рабочего (базовый), дней.

Расчет относительной экономии численности рабочих в результате изменения масштабов применения сокращенного рабочего дня вследствие улучшения условий труда (Эр.д) производная по формуле:

$$Эр.д = \frac{\sum Ч_{д.б} * Т_{б} * \Phi_{б} - \sum Ч_{д.п} * Т_{п} * \Phi_{п}}{\Phi_{б}}, \text{ где} \quad (3.3)$$

Ч_{д.б.} и Ч_{д.п.} – численность работающих, пользующихся правом на сокращенный рабочий день за работу в неблагоприятных условиях труда (базовая и плановая).

Т_{б.} и Т_{п.} – продолжительность сокращения рабочего дня (базовая и плановая), час.;

Φ_{б.} и Φ_{п.} – годовой фонд рабочего времени 1 рабочего (базовый и плановый), дней;

Φ_{б.} – годовой фонд рабочего времени 1 рабочего (базовый), час.

2.7. Изучить нормативно-правовую базу проектирования рациональных режимов труда и отдыха:

- Статьи Трудового Кодекса, 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.

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

Раздел 3. Анализ системы управления персоналом

3.1. Система управления персоналом

Изучите организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оцените ее рациональность. Дайте предложения по ее совершенствованию. 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.

3.2. Привлечение и отбор персонала

3.2.1. Проведите анализ процесса привлечения персонала в организацию. Заполнить таблицу 3.3. Напротив каждого из методов привлечения кандидатов для каждой категории работников отметить частоту использования: «всегда», «часто», «редко», «никогда».

Таблица 3.3

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				
11.				

3.2.2. Изучите и опишите основные этапы отбора персонала, существующие в организации. Выявить слабые и сильные стороны применяемых методов отбора.

3.3. Адаптация персонала

Оцените систему адаптации персонала предприятия, ответив на следующие вопросы:

3.3.1. Действует ли в организации формализованная процедура адаптации работников?

В организации действует Стандарт по адаптации	
В организации действует Положение по адаптации	
Процесс адаптации работников происходит стихийно	

3.3.2. За кем из сотрудников закреплены функции управления адаптацией?

Менеджер по персоналу	
Специалист по адаптации	
Руководитель подразделения, в котором работает новый сотрудник	
Закрепленный наставник	

3.3.3. Комплекс мероприятий по адаптации сотрудников включает (отметьте используемые):

Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения
Подготовка рабочего места работника		
Оповещение и подготовка руководителя, коллег о приходе нового сотрудника		
Назначение наставника		
Внесение персональных данных нового сотрудника в обычные для компании списки (телефонный справочник, веб-сайт)		
Создание комплекта визиток для нового сотрудника с его персональными данными		
Оформление пропускных документов		
Осведомление у сотрудника при помощи телефонного звонка накануне его официального выхода на работу, не возникло ли новых вопросов или проблем		
Встреча нового работника сотрудником отдела управления персоналом или наставником		
Подготовка справочника сотрудника		
Оформление документов, связанных с приемом «новичка»		
Организация встречи работника с непосредственным руководителем		
Составление плана работы на период испытательного срока		
Осуществление общего знакомства сотрудника с предприятием, его особенностями, коллективным договором		
Проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда		
Представление работника коллективу организации		
Разъяснение социально-бытовых вопросов работы подразделения (правила пользования бытовыми приборами и т.д.)		
Размещение приветственного сообщения на страницах корпоративной газеты, стенгазеты, веб-сайте или пересылка его по электронной почте		

Просвещение «новичка» относительно размещения основных подразделений, служб		
Вручение визитных карточек, пропускных документов		
Организация семинаров, курсов и т. п. по различным аспектам адаптации		
Проведение плановых встреч с руководителем, менеджером по персоналу, основная цель которых – определить, с какими трудностями сталкивается работник, вся ли необходимая информация была ему предоставлена, все ли необходимые мероприятия проведены		
Постепенное усложнение заданий, выполняемых новым работником		
Выполнение разовых общественных поручений для установления контактов нового работника с коллективом		
Проведение в коллективе подразделения специальных ролевых игр, тренингов по сплочению сотрудников и развитию групповой динамики;		
Разработка индивидуального плана развития сотрудника		

3.3.4. Какие печатные материалы выдаются сотрудникам в процессе адаптации:

Справочное руководство сотрудника организации	
Памятка сотрудника	
Приветственное письмо руководителя организации	
Буклеты об организации и продукции	
Телефонный справочник с номерами сотрудников организации	

3.3.5. Какие элементы информационного обеспечения процесса адаптации имеются в организации:

а) критерии успешности адаптации (отметьте используемые):

<u>Критерии профессиональной адаптации:</u>	
Выполнение норм выработки	
Выполнение сменно-суточных заданий	
Овладение рабочим местом (станком, оборудованием, операциями) в соответствии с техническими условиями	
Правильность оформления документации	
Выполнение плана работы	
Соблюдение стандартов времени (норм времени и обслуживания)	
Положительное отношение работника к профессии	
Интерес нового работника к повышению квалификации (развитию профессиональных навыков)	
Заинтересованность нового работника в карьерном росте внутри организации	
Удовлетворение сотрудника от проделанной работы	
<u>Критерии социально-психологической адаптации:</u>	
Соответствие поведения нового работника нормам, традициям, ценностям сложившимся в данном коллективе, либо определенной формальной или неформальной группой	
Оценка коллегами работника как равноправного, принимаемого членами коллектива (высокий социометрический статус)	
Участие работника в жизни коллектива вне рабочего времени	
Удовлетворенность нового работника отношениями с коллегами	

Удовлетворенность нового работника отношениями с руководством	
Удовлетворенность нового работника своей социальной ролью и статусом в коллективе	
Желание нового работника общаться с коллегами вне рабочего времени	
Желание нового принимать участие во внерабочих мероприятиях (празднование дней рождения, профессиональных праздников)	
<u>Критерии психофизической адаптации:</u>	
Уровень нервной перегрузки	
Скорость восстановления	
Травматизм	
Заболеваемость	
Показатели выработки и энергозатрат	
Степень утомляемости	
Оценка работоспособности	
Оценка новым работником его настроения	
Оценка новым работником его самочувствия	
Оценка новым работником условий и тяжести труда как посильных	
Оценка новым работником физических и психической нагрузки как оптимальной	
Удовлетворенность новым работником внешними факторами воздействия на рабочем месте (шум, освещенность, вибрация)	
<u>Критерии организационно-административной адаптации:</u>	
Соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины	
Понимание новым сотрудником роли индивидуальных задач в решении общих задач организации	
Подготовленность сотрудника к восприятию и реализации нововведений (технического или организационного характера)	
Отсутствие информационного дефицита о положении дел в организации.	
<u>Критерии экономической адаптации:</u>	
Степень знакомства с экономическим механизмом управления организацией, системой экономических стимулов	
Удовлетворенность нового сотрудника оплатой своего труда, системой экономических стимулов и мотивов	
<u>Критерии санитарно-гигиенической адаптации:</u>	
Степень соответствия рабочего места гигиеническим, санитарным, производственным требованиям, а также требованиям техники безопасности	
Следование, принятым в организации и подразделении правилам, предписаниям, (например, отношении приема пищи, перекуров)	

б) методы и формы оценки успешности адаптации нового сотрудника:

Аттестация	
Психологическое тестирование	
Анкетирование	
Анализ документов, используемых в процессе адаптации	
.....	

- c) сроки оценки _____,
 d) используемые для оценки документы:

Отзыв руководителя подразделения	
Отзыв менеджера по персоналу	
Отзыв менеджера по обучению	
Дневник стажировки	
Индивидуальный план работы на испытательный срок	
Индивидуальный план развития сотрудника	
План карьеры	
.....	

3.3.6. Оцените, насколько система адаптации сотрудников в организации является полной, методологически обоснованной.

3.3.7. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию системы адаптации на предприятии.

3.4. Обучение персонала

Изучите 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.

Изучите 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.

Заполните и проанализируйте Таблицу 3.4.

Таблица 3.4

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 со средне-специальными учебными заведениями						
2.	Подготовлено по договорам с высшими учебными заведениями						
3.	Подготовлено по направлениям службы занятости						
4.	Подготовлено путем внутрифирменного обучения						
5.	Подготовлено всего по всем формам обучения		100,0		100,0		100,0

3.5. Мотивация и оплата труда

Изучите: коллективный договор; Положение об оплате труда; действующие Положения о премировании. Дайте характеристику форм и систем оплаты труда, используемых на предприятии (цехе). Проведите анализ существующих систем по оплате труда рабочих, специалистов, руководителей.

Таблица 3.5

Распределение работающих по формам оплаты труда

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

Изучите формирование средств на оплату труда (методические подходы);

Рассчитайте и сравните динамику: объемов продукции и услуг (в стоимостном отношении); численности работающих; фонда заработной платы; средней заработной платы одного работника.

Таблица 3.6

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

Показатели	Абсолютная величина			Темпы изменения	
	2015	2016	2017	2016	2017
				2015	2016
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 рассмотрите: показатели и условия премирования, размеры премий, круг премируемых сотрудников,

периодичность премирования, источник выплаты премий. Рассчитайте размер премий по показателям премирования.

Изучите систему материальных и нематериальных стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников. Проанализируйте, насколько система мотивации соответствует потребностям организации современным требованиям. Определите «узкие места» в системе мотивации различных категорий персонала.

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

3.6. Аттестация персонала

Изучите Положение об аттестации. Провести анализ системы аттестации на предприятии: цели, охват категорий работников, критерии и методы оценки, периодичность проведения, формы отчетности.

3.7. Делопроизводство в кадровой службе

Рассмотрите организационную структуру делопроизводственной службы организации, выявите ее задачи и функции, охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение делопроизводства организации.

Изучите и соберите организационно - распорядительные документы: учредительный договор, устав, положения об организации, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о структурном подразделении.

Проанализируйте должностную инструкцию менеджера по персоналу (специалиста по кадрам, секретаря-референта и офис-менеджера).

Составьте личное дело на вымышленного работника (заполните личную карточку).

Изучите трудовой договор менеджера по персоналу (специалиста по кадрам, секретаря-референта и офис-менеджера), изложите его содержание.

Ознакомьтесь с порядком оформления и заполнения трудовых книжек.

Заполните документы, необходимые для перевода вымышленного работника на другую должность (заявление, приказ, представление).

Изучите 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.

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

Охарактеризуйте техническое оснащение АРМ на примере рабочего места одного из сотрудников организации.

3.8. Итоговый анализ

Проведите анализ преимуществ и недостатков работы с персоналом в организации (табл. 3.7).

Таблица 3.7

Преимущества и недостатки организации работы с персоналом на предприятии

	Преимущества	Недостатки	Направления совершенствования
Служба управления персоналом			
Привлечение персонала			
Отбор персонала			
Мотивация сотрудников			
Обучение персонала и работа с кадровым резервом			
Аттестация			
Делопроизводство			

3.3. Критерии оценки результатов производственной практики

Зачет с оценкой выставляется на основании защиты отчета по практике с учетом следующих показателей:

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 программы практики в целом и отдельных запланированных видов работы;

- наличие положительного отзыва руководителя практики от организации.

2. Уровень профессионализма, развития компетенций, демонстрируемый студентом-практикантом:

- выявление проблем управления персоналом в контексте стратегии развития организации;

- умение использовать методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности;

- умение проводить оценку результативности основных функций управления персоналом;

- умение определять вредные производственные факторы условий труда; проводить оценку специальных условий труда;

- владение навыками ведения кадровой документации.

3. Соблюдение организационных и дисциплинарных требований, предъявляемых к студенту-практиканту. Своевременное предоставление отчетной документации в полном объеме и в полном соответствии с предъявляемыми программой практики требованиями к ее содержанию и качеству оформления.

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

Таблица 3.8

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения

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.	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Отлично</i>
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.	<i>Базовый уровень</i>	<i>Хорошо</i>
Программа практики выполнена не в полном объеме (не менее 50%). Подготовленные отчетные материалы 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.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Удовлетворительно</i>

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.	–	<i>Неудовлетворительно</i>
--	---	----------------------------

4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

4.1. Цели и задачи производственной преддипломной практики

Целями производственной преддипломной практики являются:

- получение профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности;
- развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих ключевым видам профессиональной деятельности;
- выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- изучение нормативных и методических материалов в сфере управления персоналом;
- обработка массивов организационно-экономических данных в соответствии с поставленной целью ВКР, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе);
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе);
- приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной преддипломной практики представлены в Таблице 4.1

Таблица 4.1

**Планируемые результаты обучения при прохождении производственной
преддипломной практики**

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-5	Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять проблемы функционирования организации; - использовать методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками аналитического мышления, установления причинно-следственных связей.
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками работы с Интернет-технологиями, программами для работы с деловой информацией, специализированными кадровыми компьютерными программами.
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, сопоставлять и сравнивать различные показатели результатов деятельности организации по труду за исследуемый период. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность по управлению персоналом.
ПК-15	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск и отбор информации по теме исследования; - определять влияние факторов внешней и внутренней среды на организацию и эффективность деятельности персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками исследовательской работы; - навыками представления результатов исследовательской работы с использованием иллюстративных материалов.

4.2. Программа производственной преддипломной практики

Производственная преддипломная практика проходит на 4 курсе по окончании 8 семестра. Продолжительность практики - 4 недели.

Основные этапы практики:

1. Подготовительный (организационный) - практики и структурой отчета по её результатам. Общее знакомство обучающихся с базами практики. Проведение инструктажа по технике безопасности (в случае необходимости). Уточнение структуры ВКР, содержания теоретической, методической и практической частей. Знакомство с правилами оформления бакалаврской работы.

2. Основной (исследовательский) - выполнение заданий, предусмотренных программой практики, в т. ч.:

- анализ специфики организации, кадровой политики и системы управления персоналом;

- выполнение индивидуального задания в рамках тематики выпускной квалификационной работы.

3. Заключительный (информационно-аналитический) - разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом по тематике ВКР, оценка экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий. Оформление отчета по производственной преддипломной практике, приложений к ВКР.

Программа практики включает обязательное выполнение каждым обучающимся всех заданий практики по двум разделам:

Раздел 1. Анализ специфики организации, кадровой политики и системы управления персоналом

1.1. Специфика организации, ее основные экономические характеристики

Изучите:

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

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

- специфику и специализацию деятельности, назначение выпускаемой продукции (услуг, работ);

- 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.

1.2. Система управления персоналом

Изучите организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оцените ее рациональность. Дайте предложения по ее совершенствованию.

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

1.3. Кадровая политика

1. Проведите анализ кадровой политики, определите ее вид (по степени активности и по степени открытости к привлечению нового персонала). Обоснуйте свое мнение.

2. Опишите содержание кадровой политики организации. Для выполнения этого задания следует обратиться к специализированной литературе, в т.ч. материалам учебника Мордовина С.К. «Управление человеческими ресурсами: 17-модульная программа для менеджеров Управление развитием организации. Модуль 16» и учебнику «Управление персоналом» под ред. Дураковой И.Б.

Формализованная политика может включать следующие элементы:

- руководство по ведению бизнеса;
- заработная плата и бонусы;
- командировочные;
- выходные и отпуск;
- процесс оценки эффективности;
- образование и обучение;
- льготы и компенсации;
- профессиональная компетентность в работе;
- конфиденциальность;
- набор и прием персонала на работу;
- сверхурочные и работа в выходные дни;
- что необходимо знать о компании.

Обязательно рассмотрите кадровую политику в реализации таких составляющих работы с персоналом, как:

- привлечение новых работников, отбор кандидатов;
- адаптация нового персонала;
- обучение персонала;
- продвижение персонала, работа с кадровым резервом
- мотивация персонала.

Каждый раздел кадровой политики необходимо представить в виде следующей схемы:

- Цель
- Область применения
- Политика
- Процедуры
- Ответственность

Примерный вариант одного из разделов кадровой политики приведен ниже:

Праздники и выходные

Цель

Оплачиваемые выходные предоставляются работникам с целью дать им возможность отдохнуть и заняться личными делами. Все работники имеют право на ежегодный отпуск, как указано в их Трудовом договоре.

Область применения

Сотрудники, подпадающие под действие данного документа, являются штатными работниками предприятия, работающими как на полную ставку, так и на других условиях.

Политика

Каждое подразделение/отдел должны предоставить годичный план отпусков своих работников в Подразделение человеческих ресурсов не позднее *31 января* текущего года.

Как только работник приступает к работе в Компании, он начинает зарабатывать оплачиваемое время отпуска. Работник может взять дни отпуска сразу же после успешного завершения испытательного срока.

Неиспользуемый отпуск за прошедший год может быть перенесен на текущий год. Однако работник должен использовать свое право на оплачиваемый отпуск до *31 марта* текущего года. Компенсация за неиспользованный отпуск предоставляется только в том случае, когда работник подает заявление об уходе.

В период испытательного срока оплачиваемый отпуск не предоставляется.

Выходные - суббота, воскресенье, официальные правительственные и национальные праздники Российской Федерации.

Работник имеет право на дополнительные оплачиваемые выходные в следующих случаях:

- смерть близкого члена семьи - 2 дня,
- серьезное заболевание близкого члена семьи - 1 день,
- свадьба работника - 2 дня,
- рождение ребенка - 1 день,
- переезд на другое место жительства - 1 день (предоставляется, если переезд не связан с увольнением с работы).

Общее количество дополнительных оплачиваемых выходных не должно превышать 7 (семи) дней в году. Если эти дни не использованы, они не могут быть добавлены к ежегодному отпуску.

Просьба о предоставлении дополнительных выходных должна быть выражена в письменном заявлении.

Заявление работника должно быть утверждено прямым руководителем/начальником подразделения и передано для учета в Подразделение человеческих ресурсов.

Работник имеет право на дополнительные неоплачиваемые выходные, но не более чем на 14 (четырнадцать) дней в году и при условиях, указанных выше.

Особые обстоятельства, относящиеся к оплачиваемым или неоплачиваемым отпускам в соответствии с законом, например, отпуск по беременности и родам, служба в армии, исполнение государственных или общественных обязанностей и так далее, должны быть доведены до сведения руководства Компании как можно раньше. Они разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

Процедуры

Рекомендуемые практические процедуры запросов о предоставлении отпуска указаны ниже.

Работник немедленно уведомляет своего руководителя о предстоящем отпуске в письменной форме и получает его/ее утверждение. Бланк заявления должен быть передан в отдел человеческих ресурсов.

Все выходные (оплачиваемые и неоплачиваемые) должны запрашиваться работником у своего непосредственного начальника и согласовываться с отделом человеческих ресурсов.

Ответственность

Отдел человеческих ресурсов и непосредственные руководители несут ответственность за осуществление действий в соответствии с данной политикой, включая получение необходимых утверждений.

Работники несут ответственность за несанкционированное отсутствие на работе.

Задание 1.4. Делопроизводство в службе персонала

Рассмотрите организационную структуру делопроизводственной службы организации, выявите ее задачи и функции, охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение делопроизводства организации.

Изучите и соберите организационно - распорядительные документы: учредительный договор, устав, положения об организации, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о структурном подразделении.

Проанализируйте должностную инструкцию менеджера по персоналу (специалиста по кадрам, секретаря-референта и офис-менеджера).

Составьте личное дело на вымышленного работника (заполните личную карточку).

Изучите трудовой договор менеджера по персоналу (специалиста по кадрам, секретаря-референта и офис-менеджера), изложите его содержание.

Ознакомьтесь с порядком оформления и заполнения трудовых книжек.

Заполните документы, необходимые для перевода вымышленного работника на другую должность (заявление, приказ, представление).

Изучите 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.

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

Охарактеризуйте техническое оснащение АРМ на примере рабочего места одного из сотрудников организации.

Раздел 2. Индивидуальное задание в рамках тематики выпускной работы

Анализ состояния системы управления персоналом организации – базы практики и её отдельных подразделений в исследуемом аспекте, разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценка экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий.

4.3. Критерии оценки результатов производственной преддипломной практики

⁶ Для оценивания результатов практики при промежуточной аттестации используются следующие показатели:

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 программы практики в целом и отдельных запланированных видов работы;

– наличие положительного отзыва руководителя практики от организации.

2. Уровень профессионализма, развития компетенций, демонстрируемый студентом-практикантом:

– умение осуществлять поиск и отбор информации по теме исследования;

– умение определять влияние факторов внешней и внутренней среды на

организацию и эффективность деятельности персонала;

– умение использовать методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности;

– умение проводить анализ кадровой политики организации;

– владение методами расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность по управлению персоналом;

– владение навыками исследовательской работы; представления её результатов с использованием иллюстративных материалов.

3. Соблюдение организационных и дисциплинарных требований, предъявляемых к студенту-практиканту:

– полнота и своевременность реализации индивидуального задания;

– своевременное предоставление отчетной документации в полном объеме и в полном 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».

Таблица 4.2

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
1	2	3
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 для ВКР, 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.	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Отлично</i>
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 для ВКР, 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.	<i>Базовый уровень</i>	<i>Хорошо</i>

Продолжение Таблицы 4.2

1	2	3
Программа практики выполнена не в полном объеме (не менее 50%). Подготовленные отчетные материалы не соответствуют двум перечисленным показателям. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично. Обучающийся удовлетворительно ориентируется в данных для ВКР, 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.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Удовлетворительно</i>
Программа практики не выполнена. Подготовленные отчетные материалы не соответствуют перечисленным критериям. Обучающийся не ориентируется в данных для ВКР, 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.	–	<i>Неудовлетворительно</i>

5. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ И ЗАПОЛНЕНИЕ ДНЕВНИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

5.1. Оформление отчета по практике

5.1.1. Общие требования

По результатам практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет, в котором должен быть представлен анализ системы управления персоналом и соответствующие расчеты по программе практики с выводами и предложениями.

Рекомендуемый объем отчета 20–30 страниц (без приложений) для учебной практики; 30-40 для производственной. Структура отчета предполагает наличие следующих разделов:

- титульный лист с подписью руководителя практики от организации, расшифровкой его должности и печатью;
- содержание;
- текстовая часть;
- список использованных источников (Приложение Д)
- приложения.

Лист содержания включает состав разделов и подразделов отчета. При делении текста необходимо обеспечить, чтобы каждый раздел содержал законченную информацию.

В разделах отчета о практике необходимо отразить аналитические результаты, полученные в процессе выполнения программы практики. Отчет о

производственной практике должен содержать таблицы, рисунки, необходимые для иллюстрации выполненных заданий.

В состав приложений могут быть включены Положения, регламентирующие работу с персоналом; должностные инструкции, формы первичной документации по учёту кадров; бланки анкет для анализа реализации функций управления персоналом на объекте исследования.

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала, шрифт Times New Roman (14 пт). Текст должен быть выровнен по ширине. Размеры полей: левое - 30 мм; правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. На титульном листе номер не ставится, но включается в общую нумерацию работы.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с персонального компьютера должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

5.1.2. Структурирование текста отчёта

Весь текст делится на разделы и подразделы, которые должны начинаться с заголовка. В заголовке не допускается перенос слов. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Заголовки разделов и подразделов печатаются с выравниванием по центру. Каждый раздел начинается с нового листа (страницы). Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 7-10 мм (три-четыре интервала, но не три-четыре строки).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела, например: 2.1. Анализ данных (первый подраздел второго раздела).

В случае необходимости допускается деление подразделов на пункты. В этом случае номер пункта должен состоять из номера раздела, номера подраздела и номера пункта, разделенных точками, например: 2.1.1.

5.1.3. Оформление иллюстраций

Иллюстрации располагают после первой ссылки на них или в приложении. Иллюстрации должны иметь наименование, которое вместе с поясняющими данными размещаются под ней, межстрочный интервал для подписи под рисунками должен быть одинарным. Иллюстрации (таблицы), чертежи, схемы, которые расположены на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию.

Иллюстрации (кроме таблиц) обозначаются «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Номер иллюстрации (за исключением таблиц) должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рис.5.1. (первый рисунок пятого раздела):

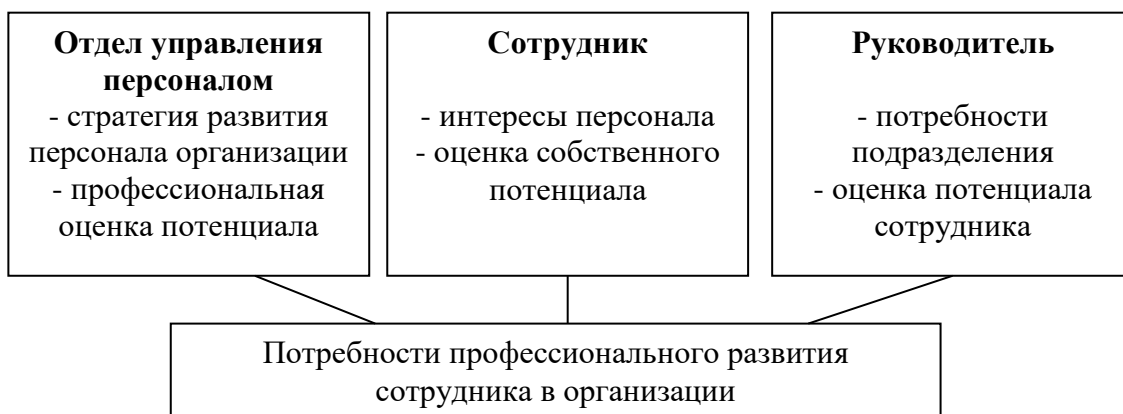


Рис. 5.1. Определение потребностей профессионального развития

5.1.4. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

Каждая таблица должна иметь заголовок. Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Заголовок не подчеркивают.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Высота строк должна быть не менее 8 мм.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте или в приложении таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 5.1 (первая таблица пятого раздела)

При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы; над другими частями пишут слово «Продолжение». Если таблица не одна, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например: Продолжение табл. 5.1.

Таблица 5.1

**Основные причины увольнения работников из организации,
по мнению респондентов**

Причины	Новые сотрудники	Коллеги «новичков»
Неудовлетворенность развитием карьеры	46,0%	49,7%
Содержание работы	38,1%	38,7%
Фирма в целом	34,9%	27,7%
Оплата труда	28,6%	36,1%
Отношение начальства	22,2%	32,3%
Условия труда	20,6%	22,6%
Личные причины	20,6%	19,4%
Отношение коллег	17,5%	10,3%
Мотивация	12,7%	14,2%

5.1.5. Оформление формул

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слов «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или знаков плюс (+), минус (-), умножения (×) и деления (:).

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, которые разделены точкой. Формула должна быть выровнена по центру, а ее номер – по правому краю. Номер указывают на уровне формулы в круглых скобках, например: (5.1) – первая формула пятого раздела.

$$Q = \frac{\sum V}{\sum V_t} = \frac{\sum V}{V_t n} , \quad (3.2)$$

где Q - индекс групповой оценки фактора;

V - оценка в баллах отдельного ответа по данному вопросу;

$\sum V$ - сумма баллов, полученная по данному вопросу в группе в целом;

n - число членов группы, ответивших на данный вопрос;

V_t - максимальный балл данной оценочной шкалы;

$\sum V_t$ - максимальное (идеальное) для данной группы количество баллов.

5.2. Рекомендации по заполнению дневника по производственной практике

При прохождении производственной практики обучающимся заполняется дневник по производственной практике.

Дневник должен быть аккуратно заполнен ручкой одного цвета. Исправления и поправки не приветствуются. Достоверность сведений в дневнике по производственной практике должна быть зафиксирована личными подписями руководителя практики и печатью предприятия.

На первой и второй странице дневника заполняется путевка. Первая путевка отрывается и остается на предприятии.

В первом разделе дневника на пятой странице заполняется календарный план работы на предприятии в соответствии со сроками и программой практики. В процессе прохождения практики отмечаются сроки фактического выполнения запланированных работ. План подписывается руководителями практики и ставится печать.

Во втором разделе дневника, начиная с шестой страницы, обучающийся указывает даты и краткое содержание выполняемых работ, соответствующих программе практики.

В третьем разделе дневника на 25-26 страницах указываются производственные экскурсии, которые проводились на предприятии.

В четвертом разделе дневника на 27 странице указываются даты и содержание теоретических занятий, если таковые проводились в организации.

В пятом разделе на двадцать девятой странице руководителем практики записывается дополнительное к программе практики индивидуальное задание и указываются даты выдачи и сроки выполнения.

Шестой, седьмой, восьмой, десятый разделы заполняются в случае, если обучающийся принимал участие в производственных совещаниях, в научно-исследовательской и рационализаторской деятельности, изучал новейшие достижения техники и передовые методы работы и вопросы экономики предприятия, участвовал в общественной работе на производстве.

В девятом разделе на тридцать пятой странице указывается содержание работ по ознакомлению обучающегося технике безопасности и охраны труда на предприятии.

В одиннадцатом разделе на тридцать седьмой странице дневника обучающийся указывает список литературы, справочников и инструкций, с которыми он был ознакомлен на предприятии.

В двенадцатом разделе на тридцать девятой странице дневника обучающийся формулирует выводы и предложения по практике.

В тринадцатом разделе на сорок первой странице руководителем практики от предприятия проводится оценка работы практиканта и пишется

отзыв о прохождении практики обучающимся, который удостоверяется подписью и печатью.

На сорок второй странице могут указываться замечания руководителя практики от кафедры, и на сорок пятой странице указываются результаты защиты отчета на кафедре, которые удостоверяются подписью преподавателя.

Приложение А

**Форма справки
о подтверждении соответствия профессиональной деятельности обучающихся,
совмещающих обучение с трудовой деятельностью, содержанию практики**

Наименование организации

____.____.20__ г. № _____

Справка

Выдана _____,
Ф.И.О. полностью

в том, что он (она) действительно работает в _____

наименование организации
в должности _____.

Профессиональная деятельность, осуществляемая _____
Фамилия И.О.

В организации, соответствует требованиям к содержанию _____

наименование _____ практики.

Справка выдана для предоставления в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» на экономический факультет.

Наименование должности
работодателя

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Образец титульного листа отчета студента о прохождении учебной практики

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

Экономический факультет

Кафедра управления персоналом

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

по получению первичных профессиональных умений и навыков в области
организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической
деятельности.

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Место практики: _____
Наименование организации

Студент _ курса _ гр

подпись

ФИО

Руководитель от Воронежского
государственного университета

подпись

ФИО

Руководитель от организации

подпись

ФИО

ВОРОНЕЖ 20__

Форма отзыва руководителя от организации

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

о прохождении учебной практики
студентом __ курса __ группы экономического факультета ВГУ

ФИО

В

Название организации

Во время прохождения учебной практики студент _____ ознакомился с основными вопросами экономической деятельности на (в) _____

название организации

В отзыве должно быть отражено:

- степень глубины и самостоятельности выводов и предложений студента;
- замечания;
- рекомендуемая оценка.

Руководитель практики
от организации

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

**Образец титульного листа отчета студента о прохождении
производственной практики**

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

Экономический факультет

Кафедра

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

тип практики

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Место практики: _____
Наименование организации

Студент _ курса _ гр _____ *подпись* ФИО

Руководитель от Воронежского
государственного университета _____ *подпись* ФИО

Руководитель от организации _____ *подпись* ФИО

ВОРОНЕЖ 20__

Примеры библиографического описания

1. Книга под фамилией автора

Описание книги начинается с фамилии автора, если авторов у книги не более трех.

Дуракова И.Б. Актуальные проблемы управления персоналом : моббинг : учеб. пособие / И.Б. Дуракова, Е.С. Корыстина. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 226 с.

Митина Н.Н. Контроллинг персонала: сущность, институционализация, принятие решений: монография / Н.Н. Митина. – Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2016. – 60 с.

2. Книга под заглавием

Описание книги начинается с заглавия, если она написана четырьмя и более авторами (например, коллективные монографии, сборники статей и т.п.). Сведения, взятые не с титульного листа, заключаются в квадратные скобки. Если у книги четыре и более авторов, то после заглавия за косой чертой (/) приводится первый из них с добавлением [и др.].

Управление персоналом : учебник / [под ред. И.Б. Дураковой]. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 568 с.

Если книга имеет четыре или более авторов, то после заглавия за косой чертой в области ответственности приводится первый из них с добавлением [и др.].

Оценка персонала в организации : учеб. пособие / А.Н. Асмалиев [и др.]. – М.: ИНФРА, 2017. – 432 с.

3. Статья из журнала

Зубарев Г.А. Компетентностный подход в исследовании лидерства / Г.А. Зубарев // Современная экономика: проблемы и решения. – 2016. - №6 (78). – С. 89- 96.

Тихонова Е.В. Конфликтогенные факторы в тренерской работе / Е.В. Тихонова, Е.Г. Бунов // Кадровик. – 2017. – № 11. – С. 20-26.

4. Статья из газеты

Если газета имеет более 8 страниц, в описании приводится номер страницы, на которой помещена статья.

Бабкин С. Зарплата за углом / С. Бабкин // Российская газета. – 2018. – 28 февр. – С. 10.

5. Нормативные акты

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683 (дата обращения 10.02.2018)

О повышении размеров должностных окладов работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы: постановление Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2017 г. № 1456 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2017 – №51 – ст. 7797. – С. 7541–7543.

6. Статья из сборника

Талтынов С.М. Работники старших возрастов : продолжение трудовой деятельности / С. М. Талтынов // Сборник материалов Междунар. науч.-практ. семинара «Управление персоналом в программах подготовки менеджеров» (двенадцатое ежегодное заседание). – Воронеж, 2015. – С. 97–99.

7. Авторефераты диссертаций

Мазуренко И.А. Механизм управления персоналом в условиях организационных изменений : автореферат дис. ... к-та экон. наук / И.А. Мазуренко. – Воронеж, 2009. – 18 с.

8. Библиографическое описание документа из Internet

Пожилое население России: проблемы и перспективы // Социальный бюллетень аналитического центра при Правительстве Российской Федерации – 2016 – № 5. – URL: <http://ac.gov.ru/files/publication/a/8485.pdf> (дата обращения: 27.10.2017).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРАКТИКАМ.....	3
1.1 Виды и типы практик	3
1.2. Порядок прохождения практик	3
1.3. Порядок и сроки представления отчетности по практикам.....	5
2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
2.1. Цели и задачи учебной практики.....	6
2.2. Программа учебной практики.....	8
2.3. Критерии оценки результатов учебной практики.....	9
3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	11
3.1. Цели и задачи производственной практики.....	11
3.2. Программа производственной практики.....	14
3.3. Критерии оценки результатов производственной практики.....	25
4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА.....	27
4.1. Цели и задачи производственной преддипломной практики.....	27
4.2. Программа производственной преддипломной практики.....	29
4.3. Критерии оценки результатов производственной преддипломной практики.....	33
5. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ И ЗАПОЛНЕНИЕ ДНЕВНИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	35
5.1. Оформление отчета по практике	35
5.2. Рекомендации по заполнению дневника по производственной практике.....	39
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	41

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ
И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
(УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)

Составители:

Зубарев Геннадий Александрович
Стадниченко Лилия Ивановна
Талтынов Сергей Михайлович

Редактор Т.Д. Бунина

Воронежский государственный университет
Отпечатано на множительной технике экономического факультета ВГУ
394068, г. Воронеж, ул. Хользунова, 42В

Заказ № 850
Тираж 5 экз.