

**Аннотация к рабочей программе учебной практики  
по направлению 38.03.03 – Управление персоналом  
год набора - 2018**

<b>Полное название практики</b>	<b>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</b>
<b>ФИО, Должность, ученая степень, разработчика</b>	<b>Петрова Т.А., к.ф.н., доцент</b>

**1. Цели учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков):** 1) углубление и закрепление теоретических знаний и практических навыков и компетенций, полученных при изучении основных курсов; 2) подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности по управлению персоналом, а также дополнительного вида деятельности: информационно- аналитического; 3) развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию системы управления персоналом в организации; 4) формирование базовых компетенций исполнителя (или координатора) в сфере управления персоналом.

**2. Задачи практики:** изучение нормативно-правовых и методических документов по вопросам регламентации деятельности учреждения и управления персоналом в организации;

- ознакомление со структурой организации;
- изучение основ организации работы исполнителей для осуществления конкретных видов деятельности;
- применение знаний психологии и педагогики, русского языка и культуры речи, полученных в Университете,
- ознакомление с профессиональной деятельностью специалистов службы управления персоналом, функциями и объемом работы
- получение первичных навыков делового общения;
- осуществление наблюдения за этикой деловых отношений сотрудников организации;
- приобретение навыков наблюдения за внутренней и внешней средой организации (учреждения);
- обобщение полученных результатов в форме письменного отчета.

**3. Место практики в учебном процессе**

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательным видом учебной работы, входит в блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части.

Учебная практика базируется на компетенциях, полученных студентами при изучении следующих дисциплин: философия, история, информационные технологии, основы проектной деятельности, этика деловых отношений, основы управления персоналом, теория менеджмента.

Компетенции, полученные студентами при прохождении учебной практики, позволят лучшим образом освоить базовые и вариативные дисциплины, которые будут изучаться на последующих курсах согласно учебному плану по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, а также позволят студентам подготовиться к выходу на производственную практику.

**4. Сроки проведения практики:** 4 семестр, 2 недели.

Сроки прохождения практики студентов, обучающихся по индивидуальным планам (при досрочном, повторном прохождении практики, а также ликвидации академической разницы в учебных планах), увеличиваются вдвое, в случае прохождения практики в период образовательного процесса.

**5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики: ОК-6; ОК-7; ОПК-10; ПК-5; ПК-12; ПК-13**

Планируемые результаты освоения ООП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Коды компетенции	Содержание компетенций	
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные отличия	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой, межличностной и кросс-культурной коммуникации В-1 (ОК-6)</li> <li>- навыками критического анализа и оценки информации. В-2 (ОК-6)</li> <li>- техниками разрешения конфликтов, в том числе социальных, этнических, конфессиональных и культурных. В-3 (ОК-6)</li> <li>- навыками формирования правильных атрибуций поведения и личности человека. В-4 (ОК-6).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументировано излагать собственную точку зрения, соблюдая этические нормы поведения и правила речевого этикета. У-1 (ОК- 6)</li> <li>- анализировать коммуникативные особенности работы в коллективе. У-2 (ОК-6)</li> <li>- анализировать конфликтные ситуации, применять техники их предупреждения и разрешения. У-3 (ОК-6) - устанавливать и анализировать причинно-следственные связи. У-4 (ОК-6)</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы функционирования коллектива, этические нормы, правила и стандарты поведения, нормы речевого этикета. З-1 (ОК-6)</li> <li>- когнитивные основания межкультурной коммуникации (знание и понимание коммуникативных особенностей своего народа и его культуры, а также – других народов, признание равноценности, равнозначности всех народов и культур) З-2 (ОК- 6)</li> <li>- сущность и классификацию конфликтных ситуаций коллектива, техники разрешения конфликтных ситуаций. З-3 (ОК-6)</li> </ul>
ОК-7:	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Владеть:</b> - приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности. В-1 (ОК-7) - методами целеполагания и планирования деятельности. В-2 (ОК-7) - техниками самоконтроля и самооценки деятельности. В-3 (ОК-7)</p> <p><b>Уметь:</b> - определять средства, методы и пути саморазвития. У-1 (ОК-7) - самостоятельно строить процесс овладения информацией. У-2 (ОК-7) - применять методы и приемы самоорганизации и самообразования. У-3 (ОК-7)</p>

		<p>Знать: - содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации. 3-1 (ОК-7) - современные теории процессов обучения. 3-2 (ОК-7) - закономерности психического, интеллектуального, физического развития и особенности их проявления в разные возрастные периоды. 3-3 (ОК-7) - основные алгоритмы мышления, анализа и экстраполяции необходимой информации в соответствии с поставленными целями. 3-4 (ОК-7)</p>
ОПК-10	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры - В-1 (ОПК-10)</li> <li>- способностью решать стандартные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий - В-2 (ОПК-10)</li> <li>- способностью решать стандартные задачи с учетом основных требований информационной безопасности -В-3 (ОПК-10)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры - У-1 (ОПК-10)</li> <li>- решать стандартные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий - У-2 (ОПК-10)</li> <li>- решать стандартные задачи с учетом основных требований информационной безопасности - У-3 (ОПК-10)</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы информационной и библиографической культуры 3-1 (ОПК-10)</li> <li>-основы информационно-коммуникационных технологий 3-2 (ОПК-10)</li> <li>- основные требования информационной безопасности - 3-3 (ОПК-10)</li> </ul>
ПК-5	<p>знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами научной организации и нормирования труда - В-1 (ПК-5)</li> <li>- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, - В-2 (ПК-5)</li> <li>- способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике -В-3 (ПК-5)</li> </ul>

	<p>работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике технологии социализации, профориентации и профессионализации персонала,- У-1 (ПК-5)</li> <li>- использовать принципы формирования системы трудовой адаптации персонала,- У-2 (ПК-5)</li> <li>- применять их на практике методы разработки и внедрения программ трудовой адаптации У-3 (ПК-5)</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы научной организации и нормирования труда, - 3-1 (ПК-5)</li> <li>- методику анализа работ и анализа рабочих мест, способы оптимизации норм обслуживания и численности, - 3-2 (ПК-5)</li> <li>- технологии организации групповой работы, закономерности процессов групповой динамики и принципов формирования команды - 3-3 (ПК-5)</li> </ul>
ПК-12	<p>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Владеть: - основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, В-1 (ПК-12) - методами оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, - В-2 (ПК-12) - знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации -В-3 (ПК-12)</p> <p>Уметь: - применять на практике знания основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, -У-1 (ПК-12) - применять методы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, - У-2 (ПК-12) - применять на практике знания основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации У-3 (ПК-12)</p> <p>Знать: - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, - 3-1 (ПК-12) - методы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, - 3-2 (ПК-12) - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации - 3-3 (ПК-12)</p>
ПК-13	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов</li> </ul> <p>в соответствии с действующими нормативно-</p>

	<p>в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>правовыми актами, В-1 (ПК-13)  - основами кадровой статистики, навыками составления кадровой отчетности,- В-2 (ПК-13)  - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников -В-3 (ПК-13)  Уметь:  - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, -У-1 (ПК-13)  - применять на практике основы кадровой статистики, навыки составления кадровой отчетности,- У-2 (ПК-13)  - применять на практике навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников У-3 (ПК-13)  Знать:  - кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, - 3-1 (ПК-13)  - основы кадровой статистики, навыки составления кадровой отчетности,- 3-2 (ПК-13)  - правила ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, правила защиты персональных данных сотрудников - 3-3 (ПК-13)</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. Содержание и структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			СРС*	Формы текущего контроля
		Всего	Аудиторные часы			
			практики	лабораторные		
	<p><b>1 этап (подготовительный)</b>  -ознакомительная лекция (инструктаж)  -инструктаж по технике безопасности</p>	2	2			Собеседование
	<b>2 этап - учебная практика(содержание)</b>					

1	Общие сведения об организации, виды деятельности. Анализ документов, регламентирующих деятельность учреждения	16			16	Отчет
2	Характеристика структурных подразделений, деятельность которых связана с управлением персоналом	16			16	Отчет
3	Должностные обязанности и особенности профессиональной деятельности специалистов кадровой службы	20			20	Отчет
4	Ознакомление с кадровым делопроизводством	20			20	Отчет
5	Анализ этических норм, характерных для организации (учреждения)	16			16	Отчет
6	Заключение о деятельности организации (учреждения), службы управления персоналом и предложения по совершенствованию некоторых аспектов деятельности	12			12	Отчет
7	Оформление отчета по практике	4			4	Отчет
	<b>3 этап - Защита отчета (выполненных заданий) по практике</b>	2	2			Зачет
	<b>ИТОГО:</b>	108	4		104	

**7. Форма аттестации по итогам практики: зачет**

**8. Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики**

<i>Разделы отчета</i>	<i>Содержание отчета</i>
Титульный лист	

Введение	Во введении указывается место прохождения практики (организация, ее адрес), вид практики (учебная, производственная или преддипломная), сроки, цели, задачи практики.
1 Общие сведения об организации, виды деятельности. Анализ документов, регламентирующих деятельность учреждения	<p>Данный раздел практики предполагает изучение и отражение в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации);</li> <li>– характера организационно-правовой и формы собственности;</li> <li>– характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации;</li> <li>– видов и направлений деятельности, объема производства продукции (работ, услуг);</li> <li>– основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения): Устав, Положение и т.п.;</li> <li>– технико-экономических показателей деятельности за последние 3 года (объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, себестоимость);</li> <li>– ассортимента выпускаемой продукции или услуг, их назначение и основных потребителей;</li> <li>– внешнеэкономической деятельности (при ее наличии).</li> </ul> <p>– представить в Приложении 1 к отчету организационную структуру в виде схемы (количество и наименование подразделений (отделов),</p> <p>- определить тип структуры управления (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, штабная, программно-целевая и т.п.), указать её достоинства и недостатки.</p>
2 Характеристика структурных подразделений, деятельность которых связана с управлением персоналом	Необходимо охарактеризовать подразделения, которые занимаются персоналом. В больших организациях эту деятельность осуществляет, например, Управление человеческих ресурсов. Управление, в свою очередь, может состоять, например, из 4-х отделов: отдела по развитию персонала, отдела труда и заработной платы, отдела стимулирования, социального отдела и т.п. Выяснить назначение каждого из этих структурных подразделений и коротко охарактеризовать их.
3 Должностные обязанности и особенности профессиональной деятельности специалистов кадровой службы	Перечислить основные обязанности специалистов, выделив при этом зону особой ответственности каждого специалиста службы управления персоналом ( <u>например</u> , инспектор по кадрам отвечает за оформление кадровой документации, специалист по управлению персоналом отвечает за формирование кадрового состава, начальник отдела планирует, организует руководит и контролирует

	<p>деятельность специалистов отдела и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сделать вывод об объеме и характере работы, наличии сверхурочных часов,</li> <li>- перечислить необходимые деловые и личностные качества специалистов по работе с персоналом.</li> </ul>
<p>4 Ознакомление с кадровым делопроизводством</p>	<p>В отчете отразить следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- количество трудовых книжек, количество трудовых договоров, способы ведения личных карточек (электронный или ручной), особенности хранения личных дел в данной организации;</li> <li>- сколько приказов по личному составу было издано в прошлом году, реквизиты приказа по личному составу, порядок регистрации приказов по личному составу;</li> <li>- копию любого приказа поместить в Приложение.</li> </ul>
<p>5 Анализ этических норм, характерных для организации (учреждения)</p>	<p>В отчете следует отразить следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие (отсутствие) в организации Кодекса этики, Правил поведения (или иного документа, определяющего нормы взаимоотношений)</li> <li>- сделать вывод о нормах взаимоотношений в коллективе, о наличии (или отсутствии) взаимопонимания, уважения, доброжелательности между руководителем и подчиненными, коллегами, о выполнении или нарушении этических правил руководства и правил подчинения.</li> <li>- Проанализировать отношение к клиентам (посетителям, заказчикам), пронаблюдать действие «золотого правила общения» и «правила критического замечания», разобраться, в чем выражается служебная дисциплина.</li> <li>- Привести конкретные примеры из наблюдений за этикой делового общения в организации (учреждении).</li> <li>- Сделать вывод о нормах взаимоотношений в коллективе</li> </ul>
<p>6 Заключение о деятельности организации (учреждения) и предложения по совершенствованию некоторых аспектов деятельности</p>	<p>Студент должен сделать общий краткий вывод о деятельности организации (краткий вывод по каждому пункту отчета).</p> <p>Пример: «ООО осуществляет деятельность на основании Устава. Управление персоналом осуществляет отдел человеческих ресурсов. Профессиональные обязанности специалистов отдела закреплены должностными инструкциями. Кадровое делопроизводство соответствует Трудовому кодексу РФ. Правила этики деловых отношений закреплены в документе (...). В организации наблюдается</p>

	<p>положительный социально-психологический климат.</p> <p>Предложения по совершенствованию, например, документооборота в отделе управления персоналом: (изложить предложения).</p>
Список использованных источников	Список нормативных правовых актов федерального, регионального и локального уровня; перечень учебной и учебно-методической литературы, интернет-источников.
Приложения	К каждому пункту отчета приложить копию документа из организации (учреждения) с подписью или регистрационным номером (максимум 6 приложений).

**Аннотация к рабочей программе производственной практики  
по направлению 38.03.03 – Управление персоналом  
Год набора - 2018**

<b>Полное название практики</b>	<b>Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</b>
<b>ФИО, Должность, ученая степень, разработчика</b>	<b>Петрова Т.А., к.ф.н., доцент</b>

**1. Цели практики:** 1) получение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом»; 2) формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, развитие деловых, организаторских и личностных качеств для наиболее эффективного осуществления будущей профессиональной деятельности; 3) закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения; 4) подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности по управлению персоналом, а также дополнительного вида деятельности: информационно- аналитического; 5) развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию системы управления персоналом в организации; 6) формирование базовых компетенций исполнителя (или координатора) в сфере управления персоналом.

**2. Задачи практики:**

- изучить нормативную правовую базу и общие положения деятельности организации;
- проанализировать организационную и управленческую структуры организации (учреждения);
- проанализировать основные направления деятельности организации (учреждения);
- собрать статистические данные за текущий год, касающиеся штатной численности персонала организации, движения персонала, изменения заработной платы, развития персонала, деловой оценки;
- собрать аналитические данные по системе управления персоналом: методы формирования кадрового состава, адаптации, социализации, условий труда персонала, формы оценки, методы стимулирования, повышения квалификации, кадрового резерва, карьерного роста, социально-психологического климата;
- рассмотреть возможности мотивирования и стимулирования персонала организации (учреждения), направленные на достижение стратегических и оперативных целей;
- проанализировать соответствие кадрового делопроизводства нормативной базе;
- приобрести навыки заполнения учетных документов: табеля учета рабочего времени, графика отпусков, командировочных удостоверений;
- приобрести опыт по оформлению номенклатурных дел для сдачи в архив;
- сформировать навыки ведения кадрового делопроизводства: оформления приказов по личному составу, ведения трудовых книжек, личных дел, личных карточек;
- приобрести опыт по подготовке статистических и аналитических кадровых отчетов;
- провести анкетирование сотрудников, выяснить удовлетворенность условиями труда и работой кадровой службы.

**3. Место практики в учебном процессе**

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательным видом учебной работы, входит в блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части.

Практика базируется на компетенциях, полученных студентами при изучении следующих дисциплин: организационное поведение и культура, психодиагностика в управлении персоналом,

маркетинг, цифровой бизнес, управление человеческими ресурсами, разработка управленческих решений, основы кадровой политики и кадрового планирования.

Компетенции, полученные студентами при прохождении производственной практики, позволят лучшим образом освоить базовые и вариативные дисциплины, которые будут изучаться на последующих курсах согласно учебному плану по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, а также позволят студентам подготовиться к выходу на следующую практику.

#### 4. Сроки проведения практики: 3 недели.

Сроки прохождения практики студентов, обучающихся по индивидуальным планам (при досрочном, повторном прохождении практики, а также ликвидации академической разницы в учебных планах), увеличиваются вдвое, в случае прохождения практики в период образовательного процесса.

#### 5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики: ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-17; ПК-32

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента
ОК-6:	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные отличия	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой, межличностной и кросс- культурной коммуникации В-1 (ОК-6)</li> <li>- навыками критического анализа и оценки информации. В-2 (ОК-6)</li> <li>- техниками разрешения конфликтов, в том числе социальных, этнических, конфессиональных и культурных. В-3 (ОК-6)</li> <li>- навыками формирования правильных атрибуций поведения и личности человека. В-4 (ОК-6).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументировано излагать собственную точку зрения, соблюдая этические нормы поведения и правила речевого этикета. У-1 (ОК- 6)</li> <li>- анализировать коммуникативные особенности работы в коллективе. У-2 (ОК-6)</li> <li>- анализировать конфликтные ситуации, применять техники их предупреждения и разрешения. У-3 (ОК-6) - устанавливать и анализировать причинно- следственные связи. У-4 (ОК-6)</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы функционирования коллектива, этические нормы, правила и стандарты поведения, нормы речевого этикета. З-1 (ОК-6)</li> <li>- когнитивные основания межкультурной коммуникации (знание и понимание коммуникативных особенностей своего народа и его культуры, а также – других народов, признание равноценности, равнозначности всех народов и культур) З-2 (ОК- 6)</li> </ul>

		<p>- сущность и классификацию конфликтных ситуаций коллектива, техники разрешения конфликтных ситуаций. 3-3 (ОК-6)</p>
ОК-7:	<p>Способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности. В-1 (ОК-7)</li> <li>- методами целеполагания и планирования деятельности. В-2 (ОК-7)</li> <li>- техниками самоконтроля и самооценки деятельности. В-3 (ОК-7)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять средства, методы и пути саморазвития. У-1 (ОК-7)</li> <li>- самостоятельно строить процесс овладения информацией. У-2 (ОК-7)</li> <li>- применять методы и приемы самоорганизации и самообразования. У-3 (ОК-7)</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации. 3-1 (ОК-7)</li> <li>- современные теории процессов обучения. 3-2 (ОК-7)</li> <li>- закономерности психического, интеллектуального, физического развития и особенности их проявления в разные возрастные периоды. 3-3 (ОК-7)</li> <li>- основные алгоритмы мышления, анализа и экстраполяции необходимой информации в соответствии с поставленными целями. 3-4 (ОК-7)</li> </ul>
ОПК-1	<p>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</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- категориальным аппаратом по управлению персоналом - В-1 (ОПК-1)</li> <li>- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу и критическому осмыслению информации по управлению персоналом В-2 (ОПК-1)</li> <li>- навыками аргументированного изложения собственной позиции относительно различных тенденций в управлении персоналом, фактов, конкретных ситуаций по управлению персоналом -В-3 (ОПК-1)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать концепцию управления персоналом, определять сущность и закономерности процесса управления персоналом - У-1 (ОПК-1)</li> <li>- применять принципы и методы управления персоналом при решении практических задач (кейсов) - У-2 (ОПК-1)</li> <li>- иметь навык применения теоретических положений в практике управления</li> </ul>

		<p>персоналом организации - У-3 (ОПК-1)</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории управления персоналом, философию управления персоналом, 3-1 (ОПК-1)</li> <li>- сущность российской и зарубежных концепций (моделей) управления персоналом, 3-2 (ОПК-1)</li> <li>- закономерности воздействия на персонал, принципы и методы управления персоналом, 3-3 (ОПК-1)</li> </ul>
ПК-3	<p>знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала - В-1 (ПК-3)</li> <li>- основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, - В-2 (ПК-3)</li> <li>- методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике - В-3 (ПК-3)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и внедрять требования к должностям, использовать на практике критерии подбора и расстановки персонала - У-1 (ПК-3)</li> <li>- осуществлять наем персонала, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, - У-2 (ПК-3)</li> <li>- применять на практике методы деловой оценки персонала при найме У-3 (ПК-3)</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, - 3-1 (ПК-3)</li> <li>- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, - 3-2 (ПК-3)</li> <li>- методы деловой оценки персонала при найме - 3-3 (ПК-3)</li> </ul>
ПК-4	<p>знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, - В-1 (ПК-4)</li> <li>- принципами формирования системы трудовой адаптации персонала, - В-2 (ПК-4)</li> <li>- методами разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике</li> </ul>

	<p>применять их на практике</p>	<p>-В-3 (ПК-4)  Уметь:  - применять на практике технологии социализации, профориентации и профессионализации персонала,  -У-1 (ПК-4)  - использовать принципы формирования системы трудовой адаптации персонала,-  У-2 (ПК-4)  - применять их на практике методы разработки и внедрения программ трудовой адаптации У-3 (ПК-4)  Знать:  - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, - 3-1 (ПК-4)  - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, - 3-2 (ПК-4)  - технологии разработки и внедрения программ трудовой адаптации  - 3-3 (ПК-4)</p>
<p>ПК-5</p>	<p>знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>Владеть:  - основами научной организации и нормирования труда - В-1 (ПК-5)  - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, - В-2 (ПК-5)  - способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике -В-3 (ПК-5)  Уметь:  - применять на практике технологии социализации, профориентации и профессионализации персонала,-У-1 (ПК-5)  - использовать принципы формирования системы трудовой адаптации персонала,-  У-2 (ПК-5)  - применять их на практике методы разработки и внедрения программ трудовой адаптации У-3 (ПК-5)  Знать:  - основы научной организации и нормирования труда, - 3-1 (ПК-5)  - методику анализа работ и анализа рабочих мест, способы оптимизации норм обслуживания и численности, - 3-2 (ПК-5)  - технологии организации групповой работы, закономерности процессов групповой динамики и принципов формирования команды  - 3-3 (ПК-5)</p>

ПК-6	<p>знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами профессионального развития персонала, процессов обучения, - В-1 (ПК-6)</li> <li>- технологиями управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, - В-2 (ПК-6)</li> <li>- методами организации работы с кадровым резервом, способами применения на практике различных видов, форм и методов обучения персонала -В-3 (ПК-6)</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать профессиональное развитие персонала, процессы обучения, -У-1 (ПК-6)</li> <li>- обеспечить методическую основу управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, - У-2 (ПК-6)</li> <li>- организовать работу с кадровым резервом, применять на практике различные виды, формы и методы обучения персонала У-3 (ПК-6)</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, - 3-1 (ПК-6)</li> <li>- технологии управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, - 3-2 (ПК-6)</li> <li>- методы организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала - 3-3 (ПК-6)</li> </ul>
ПК-7	<p>знание деловой оценки персонала, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами постановки целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, В-1 (ПК-7)</li> <li>- умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала - В-2 (ПК-7)</li> <li>- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала -В-3 (ПК-7)</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить цели, задачи аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, -У-1 (ПК-7)</li> <li>- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала - У-2 (ПК-7)</li> </ul>

		<p>- проводить аттестации, а также другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала У-3 (ПК-7)</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, - 3-1 (ПК-7)</li> <li>- методы разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала – 3-2 (ПК-7)</li> <li>- правила и этапы проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала- 3-3 (ПК-7)</li> </ul>
ПК-11	<p>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки организационной структуры, В-1 (ПК-11)</li> <li>- навыками разработки функционально-штатной структуры, - В-2 (ПК-11)</li> <li>- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) -В-3 (ПК-11)</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать организационную структуру -У-1 (ПК-11)</li> <li>- разрабатывать функционально-штатную структуру,- У-2 (ПК-11)</li> <li>- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) У-3 (ПК-11)</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила разработки организационной структуры- 3-1 (ПК-11)</li> <li>- правила разработки функционально-штатной структуры,- 3-2 (ПК-11)</li> <li>- правила разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) - 3-3 (ПК-11)</li> </ul>
ПК-12	<p>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ</p>	<p>Владеть: - основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, В-1 (ПК-12) - методами оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, - В-2 (ПК-12) - знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации -В-3 (ПК-</p>

	<p>разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>12)  Уметь: - применять на практике знания основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, -У-1 (ПК-12) - применять методы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, - У-2 (ПК-12) - применять на практике знания основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации У-3 (ПК-12)  Знать: - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, - 3-1 (ПК-12) - методы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, - 3-2 (ПК-12) - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации - 3-3 (ПК-12)</p>
<p>ПК-13</p>	<p>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 навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Владеть:  - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, В-1 (ПК-13)  - основами кадровой статистики, навыками составления кадровой отчетности,- В-2 (ПК-13)  - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников -В-3 (ПК-13)  Уметь:  - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, -У-1 (ПК-13)  - применять на практике основы кадровой статистики, навыки составления кадровой отчетности,- У-2 (ПК-13)  - применять на практике навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников У-3 (ПК-13)  Знать:  - кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, - 3-1 (ПК-</p>

		<p>13)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы кадровой статистики, навыки составления кадровой отчетности,- 3-2 (ПК-13)</li> <li>- правила ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, правила защиты персональных данных сотрудников - 3-3 (ПК-13)</li> </ul>
ПК-17	<p>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, В-1 (ПК-17)</li> <li>- умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников,- В-2 (ПК-17)</li> <li>-умением распределять функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) -В-3 (ПК-17)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом,-У-1 (ПК-17)</li> <li>- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников,- У-2 (ПК-17)</li> <li>- распределять функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) У-3 (ПК-17)</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, - 3-1 (ПК-17)</li> <li>- функции и функциональные обязанности сотрудников, - 3-2 (ПК-17)</li> <li>- функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) - 3-3 (ПК-17)</li> </ul>
ПК-32	<p>владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, В-1 (ПК-32)</li> <li>- навыками формирования, развития и изменения организационной культуры - В-2 (ПК-32)</li> <li>- умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации -В-3 (ПК-32)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить диагностику организационной культуры</li> <li>-У-1 (ПК-32)</li> <li>- применять технологии формирования, развития и изменения организационной культуры</li> <li>- У-2 (ПК-32)</li> <li>- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</li> <li>У-3 (ПК-32)</li> <li><b>Знать:</b></li> <li>- технологии диагностики организационной культуры</li> <li>- 3-1 (ПК-32)</li> <li>- технологии формирования, развития и изменения организационной культуры</li> <li>- 3-2 (ПК-32)</li> <li>- правила соблюдения этических норм взаимоотношений в организации</li> <li>- 3-3 (ПК-32)</li> </ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 6. Содержание и структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Всего	Аудиторные часы		СРС*	
			практики	лабораторные		
	<b>1 этап (подготовительный)</b> -ознакомительная лекция (инструктаж) -инструктаж по технике безопасности	2	2			Собеседование
	<b>3 этап - производственная практика (содержание)</b>					
	1 Общие сведения об организации, виды деятельности. Анализ документов, регламентирующих деятельность учреждения	32			32	Отчет
	2 Характеристика структурных подразделений, деятельность которых связана с управлением персоналом	32			32	Отчет

	3 Анализ системы управления персоналом	40			40	Отчет
	4 Анализ документационного обеспечения управления персоналом	40			40	Отчет
	5 Наблюдение за организационным поведением	16			16	Отчет
	6 Проведение психодиагностики	16			16	Отчет
	7 Заключение о деятельности организации (учреждения), службы управления персоналом и предложения по совершенствованию некоторых аспектов деятельности	24			24	Отчет
	8 Оформление отчета по практике	12			12	Отчет
	<b>3 этап - Защита отчета (выполненных заданий) по практике</b>	2	2			Зачет с оценкой
	<b>ИТОГО:</b>	216	4		212	

### 9. Форма аттестации по итогам практики: дифференцированный зачет

### 10. Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики

<b>Разделы отчета</b>	<b>Содержание отчета</b>
Титульный лист	
Введение	Во введении указывается место прохождения практики (организация, ее адрес), вид практики (учебная, производственная или преддипломная), сроки, цели, задачи практики.
2 Общие сведения об организации, виды деятельности. Анализ документов, регламентирующих деятельность учреждения	<p>Данный раздел практики предполагает изучение и отражение в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия</li> </ul>

	<p>организации);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характера организационно-правовой и формы собственности;</li> <li>– характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации;</li> <li>– видов и направлений деятельности, объема производства продукции (работ, услуг);</li> <li>– основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения): Устав, Положение и т.п.;</li> <li>– технико-экономических показателей деятельности за последние 3 года (объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, себестоимость);</li> <li>– ассортимента выпускаемой продукции или услуг, их назначение и основных потребителей;</li> <li>– внешнеэкономической деятельности (при ее наличии).</li> <li>– представить в Приложении 1 к отчету организационную структуру в виде схемы (количество и наименование подразделений (отделов),</li> <li>- определить тип структуры управления (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, штабная, программно-целевая и т.п.), указать её достоинства и недостатки.</li> </ul>
<p>2 Характеристика структурных подразделений, деятельность которых связана с управлением персоналом</p>	<p>Необходимо охарактеризовать подразделения, которые занимаются персоналом. В больших организациях эту деятельность осуществляет, например, Управление человеческих ресурсов. Управление, в свою очередь, может состоять, например, из 4-х отделов: отдела по развитию персонала, отдела труда и заработной платы, отдела стимулирования, социального отдела и т.п. Выяснить назначение каждого из этих структурных подразделений и кратко охарактеризовать их.</p>
<p>3 Анализ системы управления персоналом</p>	<p>На данном этапе необходимо познакомиться с работой службы управления персоналом. Обратит внимание на кадровую документацию и отчетность. На основе полученных материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– охарактеризовать штатный состав: сколько человек работают в организации, из них сколько женщин/мужчин,</li> <li>– представить структуру персонала по образованию, возрасту, стажу;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечислить социальные программы в организации (обеспечение жильем, питанием, льготы по соцпакету).</li> <li>– перечислить используемые в организации кадровые технологии: <ul style="list-style-type: none"> <li>а) методы формирования кадрового состава (наличие конкурсов, их количество за прошедший период, источники найма, наличие кадрового резерва, наставничества при адаптации);</li> <li>б) особенности использования потенциала персонала (основы научной организации труда, условия труда, стимулирование)</li> <li>в) формы развития персонала (количество прошедших курсы повышения квалификации, возможность дистанционного образования, возможность карьерного роста, ротации, технологии обучающей организации, индивидуальные планы развития (все показать в форме таблицы в сравнении с прошлым периодом);</li> <li>г) рассмотреть применяемую в организации (учреждении) процедуру аттестации персонала (формы, этапы аттестации и критерии оценки), формирования кадрового резерва.</li> </ul> </li> </ul>
<p>4 Анализ документационного обеспечения управления персоналом</p>	<p>В период прохождения практики студент изучает нормативную базу (Трудовой кодекс РФ, стандарт по делопроизводству, Положение о документообороте организации и т.п.), наблюдает за полным циклом обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения.</p> <p>В отчете следует отразить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в каком подразделении осуществляется делопроизводство (централизация/децентрализация)</li> <li>- как происходит разработка и составление документации, регламентирующей деятельность системы управления персоналом и выполнение конкретных функций кадровой службы;</li> <li>- указать количество документации в год, каким образом осуществляется обработка поступающей и передаваемой документации;</li> <li>- как документация доводится до исполнителей;</li> <li>- как осуществляется регистрация, учет и хранение документов по персоналу;</li> <li>- формирование дел в соответствии с номенклатурой,</li> </ul>

	<p>утвержденной для данной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль исполнения документов;</li> <li>-передача документации по вертикальным и горизонтальным связям и др.</li> </ul>
<p>5 Наблюдение за организационным поведением</p>	<p>С целью анализа факторов, влияющих на поведение сотрудников, необходимо провести опрос работников (не менее 80% штатных сотрудников), используя заранее подготовленную анкету с 3-4 вопросами, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) удовлетворены ли работники взаимодействием внутри отдела и внутри организации (учреждения)</li> <li>б) от чего зависит эффективность совместной деятельности;</li> <li>в) каковы представления работников об идеальной организации (учреждении) и взаимоотношениях.</li> </ul> <p>В отчете следует представить результаты опроса (анкетирования) с выводами.</p> <p>В Приложении поместить анкету с вопросами.</p>
<p>6 Проведение психодиагностики</p>	<p>Проведение психодиагностики включает в себя мониторинг уровня профессионального развития персонала (или любых других психологических сфер человека) с помощью специального тестирования - для создания благоприятных социально- психологических условий в работе организации (учреждения), преодолению кризисных периодов в процессе работы или в период адаптации работника.</p> <p>В период практики студент может попросить поучаствовать в тестировании любого сотрудника организации (желательно нового работника, который проходит период адаптации). Тест из 3-4 вопросов должен быть подготовлен заранее.</p> <p>В отчете следует представить результат психодиагностики.</p> <p>В Приложении поместить содержание теста.</p>
<p>7 Заключение о деятельности организации (учреждения) и предложения по совершенствованию некоторых аспектов деятельности</p>	<p>Заключение о деятельности организации (учреждения)</p> <p>Студент должен сделать общий краткий вывод о деятельности организации (выводы по каждому пункту отчета).</p> <p>Студент должен сделать общий краткий вывод о деятельности организации (выводы по каждому пункту отчета).</p> <p>Пример: «ООО осуществляет деятельность на основании Устава. Управление персоналом осуществляет отдел человеческих ресурсов. Текучесть персонала составила ...% в год. Система управления персоналом состоит из нескольких</p>

	<p>подсистем (...). Документационное обеспечение соответствует Трудовому кодексу РФ. Организационное поведение регламентируется документами (перечислить). Персонал в целом удовлетворен условиями труда, о чем свидетельствуют результаты анкетирования (в %). Психодиагностика проведена (результаты)».</p> <p>Предложения по совершенствованию, например, социально-психологического климата – по результатам анкетирования (изложить предложения).</p>
Список использованных источников	Список нормативных правовых актов федерального, регионального и локального уровня; перечень учебной и учебно-методической литературы, интернет-источников.
Приложения	К каждому пункту отчета приложить копию документа из организации (учреждения) с подписью или регистрационным номером (максимум 6 приложений).

**Аннотация к рабочей программе преддипломной практики  
по направлению 38.03.03 – Управление персоналом  
Год набора - 2018**

<b>Полное название практики</b>	<b>Преддипломная практика</b>
<b>ФИО, Должность, ученая степень, разработчика</b>	<b>Петрова Т.А., к.ф.н., доцент</b>

**1. Цели практики:** 1) Анализ статистических, аналитических и отчетных материалов для подготовки выпускной квалификационной работы, 2) формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, развитие деловых, организаторских и личностных качеств для наиболее эффективного осуществления будущей профессиональной деятельности; 3) закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения; 4) подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности по управлению персоналом, а также дополнительного вида деятельности: информационно-аналитического; 5) развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию системы управления персоналом в организации; 6) формирование базовых компетенций исполнителя (или координатора) в сфере управления персоналом.

**2. Задачи практики:**

- собрать статистические и аналитические данные за последние 3 года по теме выпускной квалификационной работы;
- собрать статистические данные, касающиеся штатной численности персонала организации, движения персонала, изменения заработной платы, развития персонала;
- проанализировать структуру заработной платы персонала, материальные формы стимулирования;
- охарактеризовать основные экономические показатели эффективности работы с персоналом (затраты на развитие персонала, стимулирование труда, на научную организацию труда, улучшение жилищных условий и т.п.);
- рассмотреть возможности мотивирования и стимулирования персонала организации (учреждения), направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- провести аудит кадровых документов;
- охарактеризовать стратегию управления персоналом;
- приобрести опыт по подготовке статистических и аналитических кадровых отчетов;
- оценить социальную эффективность управленческих решений по формированию кадрового состава, использованию потенциала персонала, развитию персонала;
- провести анкетирование сотрудников, выяснить удовлетворенность условиями труда и работой кадровой службы.

**3. Место практики в учебном процессе**

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы, входит в блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части.

Преддипломная практика базируется на компетенциях, полученных студентами при изучении следующих дисциплин: стратегический менеджмент, кадровый аудит и контроллинг, основы стратегического управления персоналом, связи с общественностью и внешними

организациями, экономика управления персоналом, информационные технологии и безопасность в управлении персоналом.

Компетенции, полученные студентами при прохождении преддипломной практики, позволят студентам подготовиться к самостоятельной практической деятельности.

#### 4. Сроки проведения практики: 8 семестр, 6 недель

Сроки прохождения практики студентов, обучающихся по индивидуальным планам (при досрочном, повторном прохождении практики, а также ликвидации академической разницы в учебных планах), увеличиваются вдвое, в случае прохождения практики в период образовательного процесса.

#### 5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики: ОК-6; ОК-7; ПК-1; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-29; ПК-36

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные отличия	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой, межличностной и кросс-культурной коммуникации В-1 (ОК-6)</li> <li>- навыками критического анализа и оценки информации. В-2 (ОК-6)</li> <li>- техниками разрешения конфликтов, в том числе социальных, этнических, конфессиональных и культурных. В-3 (ОК-6)</li> <li>- навыками формирования правильных атрибуций поведения и личности человека. В-4 (ОК-6).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументировано излагать собственную точку зрения, соблюдая этические нормы поведения и правила речевого этикета. У-1 (ОК-6)</li> <li>- анализировать коммуникативные особенности работы в коллективе. У-2 (ОК-6)</li> <li>- анализировать конфликтные ситуации, применять техники их предупреждения и разрешения. У-3 (ОК-6) - устанавливать и анализировать причинно- следственные связи. У-4 (ОК-6)</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы функционирования коллектива, этические нормы, правила и стандарты поведения, нормы речевого этикета. З-1 (ОК-6)</li> <li>- когнитивные основания межкультурной коммуникации (знание и понимание коммуникативных особенностей своего народа и его культуры, а также – других народов, признание равноценности, равнозначности всех народов и культур) З-2 (ОК- 6)</li> <li>- сущность и классификацию конфликтных ситуаций коллектива, техники разрешения конфликтных ситуаций. З-3 (ОК-6)</li> </ul>
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении</li> </ul>

		<p>профессиональной деятельности. В-1 (ОК-7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами целеполагания и планирования деятельности. В-2 (ОК-7)</li> <li>- техниками самоконтроля и самооценки деятельности. В-3 (ОК-7)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять средства, методы и пути саморазвития. У-1 (ОК-7)</li> <li>- самостоятельно строить процесс овладения информацией. У-2 (ОК-7)</li> <li>- применять методы и приемы самоорганизации и самообразования. У-3 (ОК-7)</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации. З-1 (ОК-7)</li> <li>- современные теории процессов обучения. З-2 (ОК-7)</li> <li>- закономерности психического, интеллектуального, физического развития и особенности их проявления в разные возрастные периоды. З-3 (ОК-7)</li> <li>- основные алгоритмы мышления, анализа и экстраполяции необходимой информации в соответствии с поставленными целями. З-4 (ОК-7)</li> </ul>
ПК-1	<p>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</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации- В-1 (ПК-1)</li> <li>- методами разработки основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала</li> </ul> <p>- В-2 (ПК-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа интеллектуального капитала организации, отдельного работника, основами управления интеллектуальной собственностью-В-3 (ПК-1)</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации -У-1 (ПК-1)</li> <li>- разрабатывать основы стратегического управления персоналом, формировать и использовать трудовой потенциал</li> </ul> <p>- У-2 (ПК-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и развивать интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, управлять интеллектуальной собственностью и применять эти умения на практике- У-3 (ПК-1)</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации- З-1 (ПК-1)</li> <li>-основы стратегического управления</li> </ul>

		<p>персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3-2 (ПК-1)</li> <li>- основы интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и технологии применения их на практике - 3-3 (ПК-1)</li> </ul>
ПК-8	<p>знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),</p> <p>порядка применения дисциплинарных взысканий,</p> <p>владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципами и основами формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),</li> <li>В-1 (ПК-8)</li> <li>- навыками применения дисциплинарных взысканий,</li> <li>- В-2 (ПК-8)</li> <li>- навыками оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документов о поощрениях и взысканиях)</li> <li>- В-3 (ПК-8)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),</li> <li>- У-1 (ПК-8)</li> <li>- применять дисциплинарные взыскания,</li> <li>- У-2 (ПК-8)</li> </ul> <p>- оформлять результаты контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документы о поощрениях)</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),</li> <li>- 3-1 (ПК-8)</li> <li>- порядок применения дисциплинарных взысканий,</li> <li>- 3-2 (ПК-8)</li> <li>- порядок и правила оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документов о поощрениях и взысканиях)</li> <li>- 3-3 (ПК-8)</li> </ul>
ПК-14	<p>владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</p> <p>(в том числе производительности труда),</p> <p>а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать экономические показатели деятельности организации</li> <li>- У-1 (ПК-14)</li> <li>- анализировать показатели по труду (в том числе производительности труда),</li> <li>- У-2 (ПК-14)</li> <li>- разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению показателей по труду</li> <li>У-3 (ПК-14)</li> </ul>

	<p>применять их на практике</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать экономические показатели деятельности организации</li> <li>-У-1 (ПК-14)</li> <li>- анализировать показатели по труду (в том числе производительности труда),</li> <li>- У-2 (ПК-14)</li> <li>- разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению показателей по труду</li> <li>У-3 (ПК-14)</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику анализа экономических показателей деятельности организации</li> <li>- 3-1 (ПК-14)</li> <li>- методику анализа показателей по труду (в том числе производительности труда),</li> <li>- 3-2 (ПК-14)</li> <li>- методику разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду</li> </ul>
<p>ПК-15</p>	<p>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>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации,</li> <li>В-1 (ПК-15)</li> <li>-методикой расчета численности персонала в соответствии со стратегическими планами организации</li> <li>- В-2 (ПК-15)</li> <li>-умением рассчитывать профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать информацию для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации,</li> <li>-У-1 (ПК-15)</li> <li>-рассчитывать численность персонала в соответствии со стратегическими планами организации</li> <li>- У-2 (ПК-15)</li> <li>-анализировать профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации,</li> <li>- 3-1 (ПК-15)</li> <li>-методику расчета численности персонала в соответствии со стратегическими планами организации</li> </ul>

		<p>- 3-2 (ПК-15)</p> <p>-методику анализа профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>
ПК-16	<p>владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала В-1 (ПК-16)</li> <li>- навыками мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала - В-2 (ПК-16)</li> <li>- умением применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала -В-3 (ПК-16)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать конкурентоспособность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала -У-1 (ПК-16)</li> <li>- проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала - У-2 (ПК-16)</li> <li>- применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала У-3 (ПК-16)</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала - 3-1 (ПК-16)</li> <li>- методику мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала - 3-2 (ПК-16)</li> <li>- направления стратегии Организации в области подбора и привлечения персонала - 3-3 (ПК-16)</li> </ul>
ПК-23	<p>знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знанием основ подготовки исследований удовлетворенности персонала работой в организации , В-1 (ПК-23)</li> <li>- знанием основ организации исследований</li> </ul>

	их на практике	<p>удовлетворенности персонала работой в организации ,  - В-2 (ПК-23)  - знанием основ организации исследований</p> <p>удовлетворенности персонала работой в организации ,  -В-3 (ПК-23)</p> <p><b>Уметь:</b>  - применять на практике знание основ подготовки исследований удовлетворенности персонала работой в организации ,  -У-1 (ПК-23)  - применять на практике знание основ организации исследований удовлетворенности персонала работой в организации ,  - У-2 (ПК-23)  - применять на практике знание основ организации исследований удовлетворенности персонала работой в организации ,  У-3 (ПК-23)</p> <p><b>Знать:</b>  - основы подготовки исследований удовлетворенности персонала работой в организации ,  - 3-1 (ПК-23)  - основы организации исследований удовлетворенности персонала работой в организации ,  - 3-2 (ПК-23)  - основы организации исследований удовлетворенности персонала работой в организации</p>
ПК-24	<p>способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);</p>	<p><b>Владеть:</b>  - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального стимулирования в организации  В-1 (ПК-24)  - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы нематериального стимулирования в организации  - В-2 (ПК-24)  - способностью применять на практике методы материального и нематериального стимулирования в организации</p> <p><b>Уметь:</b>  - применять на практике методы оценки эффективности системы материального стимулирования в организации  -У-1 (ПК-24)  - применять на практике методы оценки эффективности системы нематериального стимулирования в организации  - У-2 (ПК-24)</p>

		<p>- применять на практике методы материального и нематериального стимулирования в организации У-3 (ПК-24)</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- методы оценки эффективности системы материального стимулирования в организации - 3-1 (ПК-24)</p> <p>- методы оценки эффективности системы нематериального стимулирования в организации - 3-2 (ПК-24)</p> <p>- методы материального и нематериального стимулирования в организации</p>
ПК-25	<p>способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <p>- способностью проводить анализ рыночных рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, В-1 (ПК-25)</p> <p>- способностью проводить анализ специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом,- В-2 (ПК-25)</p> <p>- умением использовать результаты анализа специфических рисков для принятия управленческих решений -В-3 (ПК-25)</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- проводить анализ рыночных рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом,-У-1 (ПК-25)</p> <p>- проводить анализ специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом,- У-2 (ПК-25)</p> <p>- использовать результаты анализа специфических рисков для принятия управленческих решений У-3 (ПК-25)</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- методику анализа рыночных рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом,- 3-1 (ПК-25)</p> <p>- методику анализа специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом- 3-2 (ПК-25)</p> <p>- правила применения результатов анализа рисков для принятия управленческих решений - 3-3 (ПК-25)</p>
ПК-29	<p>владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, В-1 (ПК-29)</p> <p>- способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом - В-2 (ПК-29)</p>

	<p>социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);</p>	<p>- умением участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ и диагностику состояния социальной сферы организации, -У-1 (ПК-29)</li> <li>- целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом - У-2 (ПК-29)</li> <li>- участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, - 3-1 (ПК-29)</li> <li>- современные технологии социальной работы с персоналом - 3-2 (ПК-29)</li> <li>- программы социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</li> </ul>
ПК-36	<p>знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знанием основ проведения оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом В-1 (ПК-36)</li> <li>- знанием методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом- В-2 (ПК-36)</li> <li>- знанием различных схем и условий инвестирования и финансирования программ развития персонала -В-3 (ПК-36)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать на практике методы проведения оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом-У-1 (ПК-36)</li> <li>- использовать методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом- У-2 (ПК-36)</li> <li>- использовать знания различных схем и условий инвестирования и финансирования программ развития персоналаУ-3 (ПК-36)</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы проведения оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в</li> </ul>

		<p>области управления персоналом- 3-1 (ПК-36)</p> <p>- методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом- 3-2 (ПК-36)</p> <p>- различные схемы и условия инвестирования и финансирования программ развития персонала - 3-3 (ПК-36)</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 6. Содержание и структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Всего	Аудиторные часы		СРС*	
			практики	лабораторные		
	<b>1 этап (подготовительный)</b> -ознакомительная лекция (инструктаж) -инструктаж по технике безопасности	2	2			собеседование
	-Согласование с научным руководителем индивидуального задания на практику.	2	2			собеседование
	Знакомство с программой практики, методическими указаниями по организации и прохождению всех видов практик бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».				2	собеседование
	<b>4 этап - преддипломная практика (содержание)</b>					
	1 Общие сведения об организации, виды деятельности. Анализ документов, регламентирующих деятельность учреждения	24			24	Отчет
	2 Характеристика структурных подразделений, деятельность которых	24			24	Отчет

	связана с управлением персоналом					
	3 Анализ стратегии организации и стратегии управления персоналом	24			24	Отчет
	4 Анализ финансовой подсистемы управления, структуры финансов	36			36	Отчет
	5 Экономические основы управления персоналом и учета персонала	24			24	Отчет
	6 Анализ мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала	24			24	Отчет
	7 Анализ новых форм занятости, инновационных технологий, применяемых в системе управления человеческими ресурсами	24			24	отчет
	8 Проведение кадрового аудита одной из подсистем управления персоналом	24			24	Отчет
	9 Анализ социального развития организации и социального партнерства	24			24	Отчет
	10 Выполнение индивидуального задания (задание дает научный руководитель)	30			30	Отчет
	11 Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы (статистические данные за последние 3 года по теме ВКР)	24			24	Отчет
	12 Заключение об эффективности деятельности организации (учреждения), службы управления персоналом и предложения по совершенствованию некоторых аспектов деятельности	24			24	Отчет

13	Оформление отчета по практике	14			14	Отчет
	<b>3 этап - Защита отчета (выполненных заданий) по практике</b>	2	2			Зачет с оценкой
	<b>ИТОГО:</b>	324	4		320	

### 7. Форма аттестации по итогам практики: дифференцированный зачет

### 8. Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики

<i>Разделы отчета</i>	<i>Содержание отчета</i>
Титульный лист	
Введение	Во введении указывается место прохождения практики (организация, ее адрес), вид практики (учебная, производственная или преддипломная), сроки, цели, задачи практики.
3 Общие сведения об организации, виды деятельности. Анализ документов, регламентирующих деятельность учреждения	<p>Данный раздел практики предполагает изучение и отражение в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации);</li> <li>– характера организационно-правовой и формы собственности;</li> <li>– характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации;</li> <li>– видов и направлений деятельности, объема производства продукции (работ, услуг);</li> <li>– основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения): Устав, Положение и т.п.;</li> <li>– технико-экономических показателей деятельности за последние 3 года (объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, себестоимость);</li> <li>– ассортимента выпускаемой продукции или услуг, их назначение и основных потребителей;</li> <li>– внешнеэкономической деятельности (при ее наличии).</li> </ul>

	<p>– представить в Приложении 1 к отчету организационную структуру в виде схемы (количество и наименование подразделений (отделов),</p> <p>- определить тип структуры управления (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, штабная, программно-целевая и т.п.), указать её достоинства и недостатки.</p>
<p>2 Характеристика структурных подразделений, деятельность которых связана с управлением персоналом</p>	<p>Необходимо охарактеризовать подразделения, которые занимаются персоналом. В больших организациях эту деятельность осуществляет, например, Управление человеческих ресурсов. Управление, в свою очередь, может состоять, например, из 4-х отделов: отдела по развитию персонала, отдела труда и заработной платы, отдела стимулирования, социального отдела и т.п. Выяснить назначение каждого из этих структурных подразделений и коротко охарактеризовать их.</p>
<p>3 Анализ стратегии организации и стратегии управления персоналом</p>	<p>Определение стратегии организации и стратегии управления персоналом</p> <p>Ознакомиться со стратегией организации и в отчете отразить следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назвать документ, отражающий стратегические цели организации, сформулировать эти цели</li> <li>- определить стратегию организации, привести примеры, подтверждающие реализацию данной стратегии</li> <li>- перечислить стратегические цели по управлению персоналом</li> <li>- определить стратегию управления человеческими ресурсами, привести примеры, подтверждающие реализацию данной стратегии</li> </ul>
<p>4 Анализ финансовой подсистемы управления, структуры финансов</p>	<p>После знакомства с подразделениями, обеспечивающими финансовое сопровождение деятельности организации, в отчет следует поместить следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– указать, какие службы (отделы) занимаются финансовыми вопросами;</li> <li>- перечислить источники и размеры финансовых ресурсов предприятия (состав и структуру капитала, удельный вес собственного и заемного капитала, удельные вес каждого элемента собственного и заемного капитала);</li> <li>- представить состав и структуру имущества организации (состав и структуру имущества, удельный вес основного и оборотного имущества, удельные вес каждого</li> </ul>

	<p>элемента основного и оборотного имущества);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечислить приемы финансового менеджмента, используемые организацией на практике (перевод денежных средств, перемещение капитала для его прироста, спекулятивные операции, сохранение способности капитала приносить высокий доход: кредитные карты, дебетные карточки, платежные поручения, аккредитивы, депозиты, текущая аренда, лизинг, франчайзинг, факторинг и т.д.)</li> <li>- оценить ликвидность баланса и платежеспособность организации;</li> <li>- проанализировать финансовую устойчивость предприятия, используя абсолютные и относительные показатели;</li> <li>- рассмотреть динамику показателей оборачиваемости и рентабельности деятельности организации;</li> <li>- отметить заинтересованность предприятия в привлечении на платной основе специализированных организаций для оказания помощи в планировании и оптимальной организации финансовой деятельности (указать причину нежелания предприятия привлекать).</li> </ul>
<p>5 Экономические основы управления персоналом и учета персонала</p>	<p>Изучение экономических основ управления персоналом и учета персонала</p> <p>В отчете следует представить статистическую информацию за 3 последних года по определенным показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Среднесписочная численность персонала, чел.</li> <li>- Удельный вес рабочих, %</li> <li>- Удельный вес служащих, %</li> <li>- Удельный вес специалистов, %</li> <li>- Удельный вес АУП, %</li> <li>- Средний возраст персонала, лет</li> <li>- Коэффициент оборота по приему</li> <li>- Коэффициент оборота по выбытию</li> <li>- Коэффициент текучести персонала</li> <li>- Коэффициент постоянства состава персонала</li> </ul> <p>Проанализировать основные технико-экономические показатели:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Среднесписочная численность персонала, чел.</li> <li>- Фонд заработной платы, тыс. руб.</li> <li>- Средняя заработная плата, руб.</li> <li>- Фонд рабочего времени, тыс. час.</li> <li>- Рентабельность человеческих ресурсов, %</li> </ul> <p>Оценить производительность труда работников по следующим экономическим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Объем изготовленной продукции (выполненных работ, оказанных услуг) на 1 работника, ед.</li> <li>- Объем реализации на 1 работника, тыс. руб./чел.</li> <li>- Объем прибыли до налогообложения на 1 работника, тыс. руб./чел.</li> </ul> <p>Оценить условия труда работников через следующие показатели: удельный вес работающих во вредных условиях, уровень травматизма, уровень профессиональных заболеваний, расходы на выплату льгот и компенсаций за неблагоприятные условия труда;</p> <p>Представить статистику профессионального обучения. К показателям, оценивающим профессиональное развитие, относят: долю сотрудников, прошедших профобучение к течению года: долю часов, затраченных на профобучение, в общем балансе времени организации: среднее число часов профобучения на одного обученного: общую величину издержек на профобучение: долю издержек на обучение в объеме реализации: величину издержек по обучению на одного работника организации: издержки на один час профобучения.</p>
<p>6 Анализ мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала</p>	<p>С целью изучения трудовой мотивации персонала студент должен заранее подготовить анкету на определение мотивов к труду (4-5 вопросов), провести анкетирование, подвести итоги. Результаты отразить в отчете.</p> <p>Далее, исходя из полученных результатов анкетирования, проанализировать систему материального и нематериального стимулирования, действующую в организации. Сделать вывод об эффективности существующей системы стимулирования и предложить дополнительные стимулы, которые будут соответствовать выявленным мотивам.</p>
<p>7 Анализ новых форм занятости, инновационных технологий, применяемых в системе управления</p>	<p>Изучение новых форм занятости, инновационных технологий, применяемых в системе управления человеческими ресурсами</p>

<p>человеческими ресурсами</p>	<p>В период практики студент должен подготовиться к интервью с начальником службы персонала, в котором можно задать вопросы о нововведениях в кадровой деятельности данной организации (учреждения). Вопросы могут касаться аутсорсинга, лизинга персонала, маркетинга персонала, ассесмент-центра, командной работы, методов отбора персонала, современных методов оценки, стимулирования и т.д.</p> <p>Перед интервью студенту самому нужно разобраться в современных терминах и понятиях кадрового менеджмента.</p> <p>Итоги интервью нужно отразить в отчете.</p>
<p>8 Проведение кадрового аудита</p>	<p>Проведение аудита одной из подсистем управления персоналом (формирования кадрового состава, стимулирования и оценки, условий труда, развития персонала, ведения и хранения кадровой документации)</p> <p>Предмет аудита определяет преподаватель в соответствии с темой курсовой работы студента.</p> <p>Студенту необходимо собрать информацию по предмету кадрового аудита, проанализировать информацию, сравнить состояние дел с нормативными требованиями и стандартами, оценить положительные и отрицательные стороны предмета аудита, сделать заключение.</p>
<p>9 Анализ социального развития организации и форм социального партнерства</p>	<p>Проанализировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- какова политика организации по улучшению материального обеспечения работников, улучшению инфраструктуры (столовая, спортзал и т.п), созданию безопасных условий труда</li> <li>- какая помощь оказывается льготным категориям работников</li> <li>- какие условия созданы в организации для самореализации работников</li> <li>- какие социальные гарантии удерживают персонал в организации</li> <li>- наличие профсоюзной организации, сколько работников являются членами профсоюзной организации и как профсоюз данного учреждения защищает права работников</li> <li>- в чем состоит суть партнерских взаимоотношений: принятие коллективного договора, когда он принят, кем утвержден.</li> </ul>
<p>10 Выполнение индивидуального задания</p>	<p>Задание выдает научный руководитель студенту перед началом практики, обычно задание совпадает с темой ВКР, выполняется самостоятельно.</p>

11 Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы	Сбор статистических и аналитических данных за последние 3 года по теме ВКР
12 Заключение об эффективности деятельности организации (учреждения)	<p>Студент должен сделать общий краткий вывод о деятельности организации (выводы по каждому пункту отчета).</p> <p>Пример: «ООО осуществляет деятельность на основании Устава. Управление персоналом осуществляет отдел человеческих ресурсов. Организация осуществляет антикризисную стратегию. Стратегия управления персоналом – оптимизация человеческих ресурсов. Доходы преобладают над расходами, финансовое положение стабильно. Текущая численность персонала составила ...% в год. Трудовая мотивация персонала высокая, о чем свидетельствуют результаты анкетирования (...). Применяются методы материального стимулирования (перечислить, назвать). Применяются новые кадровые технологии (назвать). Кадровый аудит показал, что (...).</p> <p>В целом деятельность организации эффективна/неэффективна, т.к. (привести короткие доказательства социальной эффективности и экономической эффективности).</p> <p>Предложения по устранению недостатков (например, в условиях труда), выявленных в результате кадрового аудита: (изложить предложения).</p>
13 Список использованных источников	Список нормативных правовых актов федерального, регионального и локального уровня; перечень учебной и учебно-методической литературы, интернет-источников.
14 Приложения	К каждому пункту отчета приложить копию документа из организации (учреждения) с подписью или регистрационным номером (минимум 6 приложений, максимум 11).