

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

Полное название практики	Преддипломная практика
Название обеспечивающей кафедры	Кафедра менеджмента
ФИО, Должность, ученая степень, разработчика	Петрова Т.А., к.ф.н., доцент кафедры менеджмента

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: основы стратегического управления персоналом, основы кадрового аудита и контроллинга, бизнес-планирование, управление персоналом на государственной и муниципальной службе, связи с общественностью и внешними организациями, мотивация и стимулирование трудовой деятельности, современные технологии в кадровом менеджменте, корпоративная социальная ответственность, управление социальным развитием организации.

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

4. Сроки проведения практики: 8 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; ПК-1; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-29; ПК-36

Номер 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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками деловой, межличностной и кросс- культурной коммуникации В-1 (ОК-6) - навыками критического анализа и оценки информации. В-2 (ОК-6) - техниками разрешения конфликтов, в том числе социальных, этнических, конфессиональных и культурных. В-3 (ОК-6) - навыками формирования правильных атрибуций поведения и личности человека. В-4 (ОК-6). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументировано излагать собственную точку зрения, соблюдая этические нормы поведения и правила речевого этикета. У-1 (ОК- 6) - анализировать коммуникативные особенности работы в коллективе. У-2 (ОК-6) - анализировать конфликтные ситуации, применять техники их предупреждения и разрешения. У-3 (ОК-6) - устанавливать и анализировать причинно-

		<p>следственные связи. У-4 (ОК-6)</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы функционирования коллектива, этические нормы, правила и стандарты поведения, нормы речевого этикета. 3-1 (ОК-6) - 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) 3-2 (ОК- 6) - сущность и классификацию конфликтных ситуаций коллектива, техники разрешения конфликтных ситуаций. 3-3 (ОК-6)
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом,	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и реализации концепции управления персоналом,

	<p>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>кадровой политики организации- В-1 (ПК-1) - методами разработки основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала - В-2 (ПК-1) - навыками анализа интеллектуального капитала организации, отдельного работника, основами управления интеллектуальной собственностью-В-3 (ПК-1) Уметь: - разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации -У-1 (ПК-1) - разрабатывать основы стратегического управления персоналом, формировать и использовать трудовой потенциал - У-2 (ПК-1) - анализировать и развивать интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, управлять интеллектуальной собственностью и применять эти умения на практике- У-3 (ПК-1) Знать: -основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации- 3-1 (ПК-1) -основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала - 3-2 (ПК-1) - основы интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и технологии применения их на практике - 3-3 (ПК-1)</p>
ПК-8	<p>знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками</p>	<p>Владеть: - принципами и основами формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), В-1 (ПК-8) - навыками применения дисциплинарных взысканий, - В-2 (ПК-8) - навыками оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документов о поощрениях</p>

	<p>оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	<p>и взысканиях) -В-3 (ПК-8) Уметь: - применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), -У-1 (ПК-8) - применять дисциплинарные взыскания, - У-2 (ПК-8)</p> <p>- оформлять результаты контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документы о поощрениях и взысканиях) Знать: - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), - 3-1 (ПК-8) - порядок применения дисциплинарных взысканий, - 3-2 (ПК-8) - порядок и правила оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документов о поощрениях и взысканиях) - 3-3 (ПК-8)</p>
ПК-14	<p>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 умением применять их на практике</p>	<p>Уметь: - анализировать экономические показатели деятельности организации -У-1 (ПК-14) - анализировать показатели по труду (в том числе производительности труда), - У-2 (ПК-14) - разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению показателей по труду У-3 (ПК-14) Уметь: - анализировать экономические показатели деятельности организации -У-1 (ПК-14) - анализировать показатели по труду (в том числе производительности труда), - У-2 (ПК-14) - разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению показателей по труду У-3 (ПК-14) Знать: - методику анализа экономических показателей деятельности организации - 3-1 (ПК-14) - методику анализа показателей по труду (в том числе производительности труда), - 3-2 (ПК-14) - методику разработки и экономического</p>

		обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду
ПК-15	<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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, В-1 (ПК-15) -методикой расчета численности персонала в соответствии со стратегическими планами организации - В-2 (ПК-15) -умением рассчитывать профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать информацию для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, -У-1 (ПК-15) -рассчитывать численность персонала в соответствии со стратегическими планами организации - У-2 (ПК-15) -анализировать профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, - 3-1 (ПК-15) -методику расчета численности персонала в соответствии со стратегическими планами организации - 3-2 (ПК-15) -методику анализа профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала В-1 (ПК-16) - навыками мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала - В-2 (ПК-16) - умением применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала -В-3 (ПК-16) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать

		<p>конкурентоспособность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала -У-1 (ПК-16)</p> <p>- проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала - У-2 (ПК-16)</p> <p>- применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала У-3 (ПК-16)</p> <p>Знать:</p> <p>- методику анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала - 3-1 (ПК-16)</p> <p>- методику мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала - 3-2 (ПК-16)</p> <p>- направления стратегии Организации в области подбора и привлечения персонала - 3-3 (ПК-16)</p>
ПК-23	<p>знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике</p>	<p>Владеть:</p> <p>- знанием основ подготовки исследований удовлетворенности персонала работой в организации , В-1 (ПК-23)</p> <p>- знанием основ организации исследований удовлетворенности персонала работой в организации , - В-2 (ПК-23)</p> <p>- знанием основ организации исследований удовлетворенности персонала работой в организации , -В-3 (ПК-23)</p> <p>Уметь:</p> <p>- применять на практике знание основ подготовки исследований удовлетворенности персонала работой в организации , -У-1 (ПК-23)</p> <p>- применять на практике знание основ организации исследований удовлетворенности персонала работой в организации , - У-2 (ПК-23)</p> <p>- применять на практике знание основ организации исследований удовлетворенности персонала работой в организации , У-3 (ПК-23)</p> <p>Знать:</p> <p>- основы подготовки исследований удовлетворенности персонала работой в</p>

		<p>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>Владеть: - 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 Уметь: - 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) - применять на практике методы материального и нематериального стимулирования в организации У-3 (ПК-24) Знать: - методы оценки эффективности системы материального стимулирования в организации - 3-1 (ПК-24) - методы оценки эффективности системы нематериального стимулирования в организации - 3-2 (ПК-24) - методы материального и нематериального стимулирования в организации</p>
ПК-25	<p>способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций</p>	<p>Владеть: - способностью проводить анализ рыночных рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, В-1 (ПК-25)</p>

	<p>управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способностью проводить анализ специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом,- В-2 (ПК-25) - умением использовать результаты анализа специфических рисков для принятия управленческих решений -В-3 (ПК-25) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ рыночных рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом,-У-1 (ПК-25) - проводить анализ специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом,- У-2 (ПК-25) - использовать результаты анализа специфических рисков для принятия управленческих решений У-3 (ПК-25) <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику анализа рыночных рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом,- 3-1 (ПК-25) - методику анализа специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом- 3-2 (ПК-25) - правила применения результатов анализа рисков для принятия управленческих решений - 3-3 (ПК-25)
ПК-29	<p>владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, В-1 (ПК-29) - способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом - В-2 (ПК-29) - умением участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации <p>Уметь:</p>

	<p>фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);</p>	<p>- проводить анализ и диагностику состояния социальной сферы организации, -У-1 (ПК-29) - целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом - У-2 (ПК-29) - участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации Знать: - методику анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, - 3-1 (ПК-29) - современные технологии социальной работы с персоналом - 3-2 (ПК-29) - программы социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>
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>Владеть: - знанием основ проведения оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом В-1 (ПК-36) - знанием методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом- В-2 (ПК-36) - знанием различных схем и условий инвестирования и финансирования программ развития персонала -В-3 (ПК-36) Уметь: -использовать на практике методы проведения оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом-У-1 (ПК-36) - использовать методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом- У-2 (ПК-36) - использовать знания различных схем и условий инвестирования и</p>

		финансирования программ развития персонала У-3 (ПК-36) Знать: - методы проведения оценки социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом- 3-1 (ПК-36) - методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом- 3-2 (ПК-36) - различные схемы и условия инвестирования и финансирования программ развития персонала - 3-3 (ПК-36)
--	--	--

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		
	<i>1 этап (подготовительный)</i> -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

	2 этап - преддипломная практика (содержание)					
	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 Анализ стратегии организации и стратегии управления персоналом	16			16	Отчет
	4 Анализ финансовой подсистемы управления, структуры финансов	24			24	Отчет
	5 Экономические основы управления персоналом и учета персонала	16			16	Отчет
	6 Анализ мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала	16			16	Отчет
	7 Анализ новых форм занятости, инновационных технологий, применяемых в системе управления человеческими ресурсами	16			16	отчет
	8 Проведение кадрового аудита одной из подсистем управления персоналом	16			16	Отчет
	9 Анализ социального развития организации и социального партнерства	16			16	Отчет
	10 Выполнение индивидуального задания (задание дает научный	16			16	Отчет

	руководитель)					
	11 Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы (статистические данные за последние 3 года по теме ВКР)	16			16	Отчет
	12 Заключение об эффективности деятельности организации (учреждения), службы управления персоналом и предложения по совершенствованию некоторых аспектов деятельности	16			16	Отчет
	13 Оформление отчета по практике	10			10	Отчет
	3 этап - Защита отчета (выполненных заданий) по практике	2	2			Зачет
	ИТОГО:	216	4		216	

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.
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"> – общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации);

	<ul style="list-style-type: none"> – характера организационно-правовой и формы собственности; – характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации; – видов и направлений деятельности, объема производства продукции (работ, услуг); – основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения): Устав, Положение и т.п.; – технико-экономических показателей деятельности за последние 3 года (объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, себестоимость); – ассортимента выпускаемой продукции или услуг, их назначение и основных потребителей; – внешнеэкономической деятельности (при ее наличии). – представить в Приложении 1 к отчету организационную структуру в виде схемы (количество и наименование подразделений (отделов), - 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</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 стратегии организации и стратегии управления персоналом</p>	<p>Определение стратегии организации и стратегии управления персоналом</p> <p>Ознакомьтесь со стратегией организации и в отчете отразить следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - назвать документ, отражающий стратегические цели организации, сформулировать эти цели - определить стратегию организации, привести

	<p>примеры, подтверждающие реализацию данной стратегии</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечислить стратегические цели по управлению персоналом - определить стратегию управления человеческими ресурсами, привести примеры, подтверждающие реализацию данной стратегии
<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"> - указать, какие службы (отделы) занимаются финансовыми вопросами; - 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); - представить состав и структуру имущества организации (состав и структуру имущества, удельный вес основного и оборотного имущества, удельные вес каждого элемента основного и оборотного имущества); - 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.) - оценить ликвидность баланса и платежеспособность организации; - проанализировать финансовую устойчивость предприятия, используя абсолютные и относительные показатели; - рассмотреть динамику показателей оборачиваемости и рентабельности деятельности организации; - 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).
<p>5 Экономические основы</p>	<p>Изучение экономических основ управления персоналом</p>

управления персоналом и учета персонала

и учета персонала

В отчете следует представить статистическую информацию за 3 последних года по определенным показателям:

- Среднесписочная численность персонала, чел.
- Удельный вес рабочих, %
- Удельный вес служащих, %
- Удельный вес специалистов, %
- Удельный вес АУП, %
- Средний возраст персонала, лет
- Коэффициент оборота по приему
- Коэффициент оборота по выбытию
- Коэффициент текучести персонала
- Коэффициент постоянства состава персонала

Проанализировать основные технико-экономические показатели:

- Среднесписочная численность персонала, чел.
- Фонд заработной платы, тыс. руб.
- Средняя заработная плата, руб.
- Фонд рабочего времени, тыс. час.
- Рентабельность человеческих ресурсов, %

Оценить производительность труда работников по следующим экономическим показателям:

- Объем изготовленной продукции (выполненных работ, оказанных услуг) на 1 работника, ед.
- Объем реализации на 1 работника, тыс. руб./чел.
- Объем прибыли до налогообложения на 1 работника, тыс. руб./чел.

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;

Представить статистику профессионального обучения. К показателям, оценивающим профессиональное развитие, относят: долю сотрудников, прошедших профобучение к

	<p>течение 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 человеческими ресурсами</p>	<p>Изучение новых форм занятости, инновационных технологий, применяемых в системе управления 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</p>	<p>Проанализировать:</p>

<p>развития организации и форм социального партнерства</p>	<ul style="list-style-type: none"> - какова политика организации по улучшению материального обеспечения работников, улучшению инфраструктуры (столовая, спортзал и т.п), созданию безопасных условий труда - какая помощь оказывается льготным категориям работников - какие условия созданы в организации для самореализации работников - какие социальные гарантии удерживают персонал в организации - наличие профсоюзной организации, сколько работников являются членами профсоюзной организации и как профсоюз данного учреждения защищает права работников - в чем состоит суть партнерских взаимоотношений: принятие коллективного договора, когда он принят, кем утвержден.
<p>10 Выполнение индивидуального задания</p>	<p>Задание выдает научный руководитель студенту перед началом практики, обычно задание совпадает с темой ВКР, выполняется самостоятельно.</p>
<p>11 Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы</p>	<p>Сбор статистических и аналитических данных за последние 3 года по теме ВКР</p>
<p>12 Заключение об эффективности деятельности организации (учреждения)</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. Организация осуществляет антикризисную стратегию. Стратегия управления персоналом – оптимизация человеческих ресурсов. Доходы преобладают над расходами, финансовое положение стабильно. Текучесть 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>

	Предложения по устранению недостатков (например, в условиях труда), выявленных в результате кадрового аудита: (изложить предложения).
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).

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

Полное название практики	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Название обеспечивающей кафедры	Кафедра менеджмента
ФИО, Должность, ученая степень, разработчика	Петрова Т.А., к.ф.н., доцент кафедры менеджмента

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: информационные технологии в управлении персоналом, организационное поведение, психодиагностика в управлении персоналом, социология труда, управление конфликтами в организации, документационное обеспечение управления персоналом, основы безопасности труда, основы организации труда, организационная культура, статистика, разработка управленческих решений.

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: 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-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-17; ПК-32

Номер 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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками деловой, межличностной и кросс-культурной коммуникации В-1 (ОК-6) - навыками критического анализа и оценки информации. В-2 (ОК-6) - техниками разрешения конфликтов, в том числе социальных, этнических, конфессиональных и культурных. В-3 (ОК-6) - навыками формирования правильных атрибуций поведения и личности человека. В-4 (ОК-6). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументировано излагать собственную точку зрения, соблюдая этические нормы поведения и правила речевого этикета. У-1 (ОК- 6) - анализировать коммуникативные особенности работы в коллективе. У-2 (ОК-6) - анализировать конфликтные ситуации, применять техники их предупреждения и разрешения. У-3 (ОК-6) - устанавливать и анализировать

		<p>причинно- следственные связи. У-4 (ОК-6)</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы функционирования коллектива, этические нормы, правила и стандарты поведения, нормы речевого этикета. 3-1 (ОК-6) - 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) 3-2 (ОК- 6) - сущность и классификацию конфликтных ситуаций коллектива, техники разрешения конфликтных ситуаций. 3-3 (ОК-6)
ОК-7:	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - категориальным аппаратом по управлению персоналом - В-1 (ОПК-1) - культурой мышления, способностью к обобщению, анализу и критическому осмыслению информации по управлению персоналом В-2 (ОПК-1) - навыками аргументированного изложения собственной позиции относительно различных тенденций в управлении персоналом, фактов, конкретных ситуаций по управлению персоналом -В-3 (ОПК-1) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать концепцию управления персоналом, определять сущность и закономерности процесса управления персоналом - У-1 (ОПК-1) - применять принципы и методы управления персоналом при решении практических задач (кейсов) - У-2 (ОПК-1) - иметь навык применения теоретических положений в практике управления персоналом организации - У-3 (ОПК-1) <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории управления персоналом, философию управления персоналом, 3-1 (ОПК-1) - сущность российской и зарубежных концепций (моделей) управления персоналом, 3-2 (ОПК-1) - закономерности воздействия на персонал, принципы и методы управления персоналом, 3-3 (ОПК-1)
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</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала - В-1 (ПК-3) - основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, - В-2 (ПК-3) - методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике -В-3 (ПК-3) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять требования к должностям, использовать на

	<p>найме и умение применять их на практике</p>	<p>практике критерии подбора и расстановки персонала -У-1 (ПК-3) - осуществлять наем персонала, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, - У-2 (ПК-3) - применять на практике методы деловой оценки персонала при найме У-3 (ПК-3) Знать: - основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, - 3-1 (ПК-3) - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, - 3-2 (ПК-3) - методы деловой оценки персонала при найме - 3-3 (ПК-3)</p>
ПК-4	<p>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</p>	<p>Владеть: - основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, - В-1 (ПК-4) - принципами формирования системы трудовой адаптации персонала, - В-2 (ПК-4) - методами разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике -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</p>

		программ трудовой адаптации - 3-3 (ПК-4)
ПК-5	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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
ПК-6	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	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами профессионального развития персонала, процессов обучения, - В-1 (ПК-6) - технологиями управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, - В-2 (ПК-6) - методами организации работы с кадровым резервом, способами применения на практике различных видов, форм и методов обучения персонала -В-3 (ПК-6) <p>Уметь:</p>

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

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

	данных сотрудников	<p>нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников У-3 (ПК-13)</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов <p>в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, - 3-1 (ПК-13)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, В-1 (ПК-17) - умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников,- В-2 (ПК-17) -умением распределять функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) -В-3 (ПК-17) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом,-У-1 (ПК-17) - составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников,- У-2 (ПК-17) - распределять функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) У-3 (ПК-17) <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, - 3-1 (ПК-17) - функции и функциональные

		<p>обязанности сотрудников, - 3-2 (ПК-17)</p> <p>- функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) - 3-3 (ПК-17)</p>
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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, В-1 (ПК-32) - навыками формирования, развития и изменения организационной культуры - В-2 (ПК-32) - умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации -В-3 (ПК-32) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить диагностику организационной культуры -У-1 (ПК-32) - применять технологии формирования, развития и изменения организационной культуры - У-2 (ПК-32) - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации У-3 (ПК-32) <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии диагностики организационной культуры - 3-1 (ПК-32) - технологии формирования, развития и изменения организационной культуры - 3-2 (ПК-32) - правила соблюдения этических норм взаимоотношений в организации - 3-3 (ПК-32)

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		
	<i>1 этап (подготовительный)</i>	2	2		Собеседо	

	-ознакомительная лекция (инструктаж) -инструктаж по технике безопасности					вание
2 этап - производственная практика (содержание)						
	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 Анализ системы управления персоналом	20			20	Отчет
	4 Анализ документационного обеспечения управления персоналом	20			20	Отчет
	5 Наблюдение за организационным поведением	8			8	Отчет
	6 Проведение психодиагностики	8			8	Отчет
	7 Заключение о деятельности организации (учреждения), службы управления персоналом и предложения по совершенствованию некоторых аспектов деятельности	12			12	Отчет
	8 Оформление отчета по практике	4			4	Отчет

	3 этап - Защита отчета (выполненных заданий) по практике	2	2			Зачет
	ИТОГО:	108	4		104	

7. Форма аттестации по итогам практики: зачет

8. Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики

Разделы отчета	Содержание отчета
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"> – общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации); – характера организационно-правовой и формы собственности; – характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации; – видов и направлений деятельности, объема производства продукции (работ, услуг); – основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения): Устав, Положение и т.п.; – технико-экономических показателей деятельности за последние 3 года (объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, себестоимость); – ассортимента выпускаемой продукции или услуг, их назначение и основных потребителей; – внешнеэкономической деятельности (при ее

	<p>наличии).</p> <ul style="list-style-type: none"> – представить в Приложении 1 к отчету организационную структуру в виде схемы (количество и наименование подразделений (отделов), - 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</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"> – охарактеризовать штатный состав: сколько человек работают в организации, из них сколько женщин/мужчин, – представить структуру персонала по образованию, возрасту, стажу; – перечислить социальные программы в организации (обеспечение жильем, питанием, льготы по соцпакету). – перечислить используемые в организации кадровые технологии: <ul style="list-style-type: none"> а) методы формирования кадрового состава (наличие конкурсов, их количество за прошедший период, источники найма, наличие кадрового резерва, наставничества при адаптации); б) особенности использования потенциала персонала (основы научной организации труда, условия труда, стимулирование) 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

	<p>таблицы в сравнении с прошлым периодом);</p> <p>г) рассмотреть применяемую в организации (учреждении) процедуру аттестации персонала (формы, этапы аттестации и критерии оценки), формирования кадрового резерва.</p>
<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"> - в каком подразделении осуществляется делопроизводство (централизация/децентрализация) - как происходит разработка и составление документации, регламентирующей деятельность системы управления персоналом и выполнение конкретных функций кадровой службы; - указать количество документации в год, каким образом осуществляется обработка поступающей и передаваемой документации; - как документация доводится до исполнителей; - как осуществляется регистрация, учет и хранение документов по персоналу; - формирование дел в соответствии с номенклатурой, утвержденной для данной организации; - контроль исполнения документов; - передача документации по вертикальным и горизонтальным связям и др.
<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"> а) удовлетворены ли работники взаимодействием внутри отдела и внутри организации (учреждения) б) от чего зависит эффективность совместной деятельности; в) каковы представления работников об идеальной организации (учреждении) и взаимоотношениях.

	<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. Текущая численность персонала составила ...% в год. Система управления персоналом состоит из нескольких 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>
<p>Список использованных источников</p>	<p>Список нормативных правовых актов федерального, регионального и локального уровня; перечень учебной и учебно-методической литературы, интернет-источников.</p>

Приложения	К каждому пункту отчета приложить копию документа из организации (учреждения) с подписью или регистрационным номером (максимум 6 приложений).
------------	---

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

Полное название практики	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Название обеспечивающей кафедры	Кафедра менеджмента
ФИО, Должность, ученая степень, разработчика	Петрова Т.А., к.ф.н., доцент кафедры менеджмента

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, психология и педагогика, информатика, социология и политология, этика деловых отношений, русский язык и культура речи, документирование в управленческой деятельности, деловое общение.

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: 2 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	Владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками деловой, межличностной и кросс-культурной коммуникации В-1 (ОК-6)- навыками критического анализа и оценки информации. В-2 (ОК-6)- техниками разрешения конфликтов, в том числе социальных, этнических, конфессиональных и культурных. В-3 (ОК-6)- навыками формирования правильных атрибуций поведения и личности человека. В-4 (ОК-6). Уметь: <ul style="list-style-type: none">- аргументировано излагать собственную точку зрения, соблюдая этические нормы поведения и правила речевого этикета. У-1 (ОК- 6)- анализировать коммуникативные особенности работы в коллективе. У-2 (ОК-6)- анализировать конфликтные ситуации, применять техники их предупреждения и разрешения. У-3 (ОК-6) - устанавливать и анализировать причинно- следственные связи. У-4 (ОК-6) Знать: <ul style="list-style-type: none">- принципы функционирования коллектива, этические нормы, правила и стандарты поведения, нормы речевого этикета. З-1 (ОК-6)- 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)- сущность и классификацию конфликтных ситуаций коллектива, техники разрешения конфликтных ситуаций. З-3 (ОК-6)

ОК-7:	Способность к и самоорганизации самообразованию	<p>Владеть: - 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>Уметь: - 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. З-1 (ОК-7) - современные теории процессов обучения. З-2 (ОК-7) - закономерности психического, интеллектуального, физического развития и особенности их проявления в разные возрастные периоды. З-3 (ОК-7) - основные алгоритмы мышления, анализа и экстраполяции необходимой информации в соответствии с поставленными целями. З-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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры - В-1 (ОПК-10) - способностью решать стандартные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий - В-2 (ОПК-10) - способностью решать стандартные задачи с учетом основных требований информационной безопасности -В-3 (ОПК-10) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры - У-1 (ОПК-10) - решать стандартные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий - У-2 (ОПК-10) - решать стандартные задачи с учетом основных требований информационной безопасности - У-3 (ОПК-10) <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы информационной и библиографической культуры 3-1 (ОПК-10) -основы информационно-коммуникационных

		<p>технологий 3-2 (ОПК-10)</p> <p>- основные требования информационной безопасности - 3-3 (ОПК-10)</p>
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 работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
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</p>

		<p>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 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)

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		
	1 этап (подготовительный) -ознакомительная лекция (инструктаж) -инструктаж по технике безопасности	2	2			Собеседование
	2 этап - учебная практика(содержание)					
	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	12			12	Отчет

	совершенствованию некоторых аспектов деятельности					
	7 Оформление отчета по практике	4			4	Отчет
	<i>3 этап - Защита отчета (выполненных заданий) по практике</i>	2	2			Зачет
	<i>ИТОГО:</i>	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"> – общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации); – характера организационно-правовой и формы собственности; – характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации; – видов и направлений деятельности, объема производства продукции (работ, услуг); – основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения): Устав, Положение и т.п.; – технико-экономических показателей деятельности за последние 3 года (объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, себестоимость); – ассортимента выпускаемой продукции или услуг, их назначение и основных потребителей; – внешнеэкономической деятельности (при ее наличии).

	<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 кратко охарактеризовать их.</p>
<p>3 Должностные обязанности и особенности профессиональной деятельности специалистов кадровой службы</p>	<p>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 деятельность специалистов отдела и т.п.);</p> <p>- сделать вывод об объеме и характере работы, наличии сверхурочных часов,</p> <p>- перечислить необходимые деловые и личностные качества специалистов по работе с персоналом.</p>
<p>4 Ознакомление с кадровым делопроизводством</p>	<p>В отчете отразить следующую информацию:</p> <p>- количество трудовых книжек, количество трудовых договоров, способы ведения личных карточек (электронный или ручной), особенности хранения личных дел в данной организации;</p> <p>- сколько приказов по личному составу было издано в прошлом году, реквизиты приказа по личному составу, порядок регистрации приказов по личному составу;</p> <p>- копию любого приказа поместить в Приложение.</p>
<p>5 Анализ этических норм, характерных для организации (учреждения)</p>	<p>В отчете следует отразить следующую информацию:</p> <p>- наличие (отсутствие) в организации Кодекса этики, Правил поведения (или иного документа, определяющего нормы взаимоотношений)</p> <p>- сделать вывод о нормах взаимоотношений в коллективе, о наличии (или отсутствии) взаимопонимания, уважения, доброжелательности между</p>

	<p>руководителем и подчиненными, коллегами, о выполнении или нарушении этических правил руководства и правил подчинения.</p> <p>- Проанализировать отношение к клиентам (посетителям, заказчикам), пронаблюдать действие «золотого правила общения» и «правила критического замечания», разобраться, в чем выражается служебная дисциплина.</p> <p>- Привести конкретные примеры из наблюдений за этикой делового общения в организации (учреждении).</p> <p>- Сделать вывод о нормах взаимоотношений в коллективе</p>
<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 положительный социально-психологический климат.</p> <p>Предложения по совершенствованию, например, документооборота в отделе управления персоналом: (изложить предложения).</p>
<p>Список использованных источников</p>	<p>Список нормативных правовых актов федерального, регионального и локального уровня; перечень учебной и учебно-методической литературы, интернет-источников.</p>
<p>Приложения</p>	<p>К каждому пункту отчета приложить копию документа из организации (учреждения) с подписью или регистрационным номером (максимум 6 приложений).</p>