

**Аннотация программы производственной практики
по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом
(профиль - Управление персоналом)
Год набора - 2015**

Полное название практики	Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2)
Название обеспечивающей кафедры	Кафедра менеджмента
ФИО, Должность, ученая степень, разработчика	Петрова Т.А., к.ф.н., доцент кафедры менеджмента

1. Цели практики

Целями производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом являются:

1) получение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; 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;
- 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), направленные на достижение стратегических и оперативных целей;
- приобрести навыки заполнения учетных документов: табеля учета рабочего времени, графика отпусков, командировочных удостоверений;

- 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

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 2 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: регламентация и нормирование труда, основы кадровой политики и кадрового планирования, экономические основы управления персоналом, управленческий учет и учет персонала, трудовое право, бухучет, финансовый менеджмент, управление проектами.

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

4. Сроки проведения практики: 6 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

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 - навыками критического анализа и оценки информации. - техниками разрешения конфликтов, в том числе социальных, этнических, конфессиональных и культурных. - навыками формирования правильных атрибуций поведения и личности человека. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументировано излагать собственную точку зрения, соблюдая этические нормы поведения и правила речевого этикета. - анализировать коммуникативные

		<p>особенности работы в коллективе.</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать конфликтные ситуации, применять техники их предупреждения и разрешения. - устанавливать и анализировать причинно- следственные связи. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы функционирования коллектива, этические нормы, правила и стандарты поведения, нормы речевого этикета - 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 - сущность и классификацию конфликтных ситуаций коллектива, техники разрешения конфликтных ситуаций.
ОК-7	Способность к и самоорганизации и самообразованию	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности. - методами целеполагания и планирования деятельности - техниками самоконтроля и самооценки деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять средства, методы и пути саморазвития. - самостоятельно строить процесс овладения информацией. - применять методы и приемы самоорганизации и самообразования. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации. - современные теории процессов обучения. - закономерности психического, интеллектуального, физического развития и особенности их проявления в разные возрастные периоды - основные алгоритмы мышления, анализа и экстраполяции необходимой информации в соответствии с поставленными целями.
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом,	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - категориальным аппаратом по управлению персоналом - культурой мышления, способностью к обобщению, анализу и критическому осмыслению информации по управлению персоналом

	<p>умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>	<p>- навыками аргументированного изложения собственной позиции относительно различных тенденций в управлении персоналом, фактов, конкретных ситуаций по управлению персоналом</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать концепцию управления персоналом, определять сущность и закономерности процесса управления персоналом - применять принципы и методы управления персоналом при решении практических задач (кейсов) - иметь навык применения теоретических положений в практике управления персоналом организации <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории управления персоналом, философию управления персоналом - сущность российской и зарубежных концепций (моделей) управления персоналом - закономерности воздействия на персонал, принципы и методы управления персоналом
ОПК-5	<p>способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и способностью анализировать результаты исследований в области управления персоналом в контексте целей и задач своей организации - методами мониторинга, анкетирования, диагностики персонала - навыками анализа информации о персонале <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты исследований в области управления персоналом в контексте целей и задач своей организации - применять методы мониторинга, анкетирования, диагностики персонала - анализировать информацию о персонале <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии анализа исследований в области управления персоналом в контексте целей и задач своей организации - методы мониторинга, анкетирования, диагностики персонала - правила сбора и оформления статистической и аналитической информации о персонале
ОПК-8	<p>способность использовать нормативные правовые</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципами и основами формирования

	<p>акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8);</p>	<p>системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения дисциплинарных взысканий, - навыками оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документов о поощрениях и взысканиях) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), - применять дисциплинарные взыскания, - оформлять результаты контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документы о поощрениях и взысканиях) <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), - порядок применения дисциплинарных взысканий, - порядок и правила оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документов о поощрениях и взысканиях)
ОПК-9	<p>способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления), - способностью осуществлять переговоры, проведение совещаний, - способностью осуществлять деловую переписку, электронные коммуникации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение (публичные выступления), - осуществлять переговоры, проведение совещаний, - осуществлять деловую переписку, электронные коммуникации <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения (правила публичных выступлений), - правила ведения переговоров, проведения совещаний, - стандарты деловой переписки, правила электронных коммуникаций
ПК-1	<p>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации - методами разработки основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала

	<p>использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>- навыками анализа интеллектуального капитала организации, отдельного работника, основами управления интеллектуальной собственностью- Уметь: - разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации - разрабатывать основы стратегического управления персоналом, формировать и использовать трудовой потенциал - анализировать и развивать интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, управлять интеллектуальной собственностью и применять эти умения на практике- Знать: -основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации -основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала - основы интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и технологии применения их на практике -</p>
ПК-2	<p>знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Владеть: - методами кадрового планирования и контроллинга, - технологиями маркетинга персонала: анализом рынка труда, внешней среды, методами разработки и продвижения рабочих мест - способами реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике Уметь: - осуществлять кадровое планирование и контроллинг, - пользоваться технологиями маркетинга персонала: производить анализ рынка труда, внешней среды, использовать методы разработки и продвижения рабочих мест - применять на практике способы реализации стратегии привлечения персонала Знать: - основы кадрового планирования и контроллинга, - основы маркетинга персонала: анализ рынка труда, внешней среды, методы разработки и продвижения рабочих мест - технологии разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>

ПК-7	<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"> - методами постановки 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 - навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала <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, - разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала - проводить аттестации, а также другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, - методы разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала - правила и этапы проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать экономические показатели деятельности организации - анализировать показатели по труду (в том числе производительности труда), - разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению показателей по труду <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать экономические показатели деятельности организации - анализировать показатели по труду (в том числе производительности труда), - разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению показателей по труду <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику анализа экономических показателей деятельности организации - методику анализа показателей по труду

		(в том числе производительности труда), - методику разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	Владеть: - знанием основ оценки качества обучения, - методикой управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением - технологией работы с кадровым резервом Уметь: - применять на практике основы оценки качества обучения, - применять на практике методику управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением - применять на практике технологии работы с кадровым резервом Знать: - основы оценки качества обучения, - методику управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением - технологии работы с кадровым резервом
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);	Владеть: - навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, - навыками формирования, развития и изменения организационной культуры - умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации Уметь: - проводить диагностику организационной культуры - применять технологии формирования, развития и изменения организационной культуры - обеспечивать соблюдение этических норм Знать: - технологии диагностики организационной культуры - технологии формирования, развития и изменения организационной культуры - правила соблюдения этических норм взаимоотношений в организации

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 - 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 кадровой политики и кадрового планирования	20			16	Отчет
	4 Экономические основы управления персоналом	20			16	Отчет
	5 Управленческий учет и учет персонала	8			8	Отчет
	6 Анализ финансовой подсистемы управления, структуры финансов	8			8	Отчет
	7 Анализ организационной культуры учреждения	8			8	отчет

	8 Заключение о деятельности организации (учреждения), службы управления персоналом и предложения по совершенствованию некоторых аспектов деятельности	8			8	Отчет
	9 Оформление отчета по практике	8			8	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

<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

	<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 коротко охарактеризовать их.</p>
<p>3 Анализ кадровой политики и кадрового планирования</p>	<p>Представить в отчете следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления кадровой политики, отраженные в документах организации (Уставе, коллективном договоре, Положении) - определить вид кадровой политики организации, подтвердить вывод конкретными примерами - ознакомиться с видами кадрового планирования, поместить копию (или форму) плана в Приложении - представить доказательства, что человеческие ресурсы являются (или не являются) для организации самыми главными из всех видов ресурсов: планируются ли материальные средства на развитие персонала, созданы ли надлежащие условия труда, обеспечен ли персонал оргтехникой, как организовано питание, условия для оздоровления и т.п.
<p>4 Экономические основы управления персоналом</p>	<p>Проанализировать основные технико-экономические показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Среднесписочная численность персонала, чел. - Фонд заработной платы, тыс. руб. - Средняя заработная плата, руб. - Фонд рабочего времени, тыс. час. - Рентабельность человеческих ресурсов, % <p>Оценить производительность труда работников по следующим экономическим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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,</p>

	<p>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>5 Управленческий учет и учет персонала</p>	<p>В отчете следует представить статистическую информацию за 3 последних года по определенным показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Состав расходов организации на оплату труда. Виды оплаты труда (основная, дополнительная). Формы оплаты труда (повременная, сдельная, комиссионная). Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.</p>
<p>6 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;

	<p>- рассмотреть динамику показателей оборачиваемости и рентабельности деятельности организации;</p> <p>- 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>
7 Анализ организационной культуры учреждения	<p>Наблюдение за организационной культурой и управлением конфликтами</p> <p>В период прохождения производственной практики студенту следует изучить организационные документы, определяющие ценности организации (например, Этический кодекс и т.п.), традиции, обряды, отношение к истории организации (архивные данные), культурные предпочтения коллектива организации.</p> <p>В отчете необходимо представить следующие данные об организационной культуре:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ поверхностного уровня культуры (стиль одежды, стиль внешнего и внутреннего дизайна помещения, манеры общения, принятые в коллективе и другие элементы культуры) - анализ глубинного уровня культуры (традиции, нормы, прописанные в документах организации, а также передаваемые из поколения в поколение работников в форме устных легенд, культура подчинения и т.п.)
8 Заключение о деятельности организации (учреждения) и предложения по совершенствованию некоторых аспектов деятельности	<p>Заключение о 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. Кадровая политика активная, направлена на развитие персонала. Кадровое планирование отражено в документе «...», направления планирования: обучение персонала, мероприятия по оздоровлению персонала, аттестации и т.п. Доходы организации преобладают над расходами, финансовое положение стабильное. Текучесть персонала составила ...% в год. Оргкультура сформирована, социально-психологический климат положительный, управление конфликтами осуществляет Комиссия по разрешению трудовых споров».</p> <p>Предложения по совершенствованию, например, кадровой политики:(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).