

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра кадрового управления

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики,
управления и сервиса
Е.К.Карпунина
14 июня 2017 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

Профиль **Управление персоналом организации**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Формы обучения: **очная, заочная**

Год набора – **2018**

Тамбов – 2017

Авторы-составители методических рекомендаций:

Доктор экономических наук, профессор Колесниченко Е.А.

Кандидат психологических наук, доцент Труфанова Т.А.

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки от 12 ноября 2015 г. № 1328).

Методические рекомендации приняты на заседании кафедры кадрового управления «_10_» июня 2017 года Протокол №10.

Общие положения.

Практика – индивидуальная форма обучения студентов, в ходе которой вырабатываются умения работать самостоятельно, опираясь на индивидуальные планы и задания. Являясь центральным звеном в системе подготовки специалистов, практика помогает студентам осознать правильность профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе учёбы, выявить профессионально важные качества.

Прохождение студентами практики регламентируется федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 380303 – Управление персоналом, Положением о практике студентов ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», положением о практике Института экономики, управления и сервиса, рабочей программой учебной практики и настоящими методическими рекомендациями.

Практика является необходимой составляющей учебного процесса студентов по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом и проводится в соответствии с учебным планом.

Форма проведения	Курс	Название практики	Итоговый контроль
С отрывом от учебного процесса	4 курс, 7 семестр	Производственная практика	экзамен

В ходе прохождения практики студенты готовятся к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая деятельность;
- социально-психологическая деятельность.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и навыков

Способ проведения – стационарная, выездная

Цель практики

Цель производственной практики – приобретение студентами таких профессиональных компетенций как навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации; углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации и др.

Задачи практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и расширение студентами теоретических знаний, полученных в процессе изучения курсов профессиональных дисциплин;
- ознакомление со спецификой деятельности специалиста по персоналу на предприятиях, учреждениях, организациях;
- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации;
- приобретение опыта анализа кадровой и управленческой документации, статистических данных;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы с персоналом в организации.

Место практики в структуре ООП бакалавриата

Производственная практика относится к блоку «практика», проводится в виде закрепления знаний и умений, полученных в ходе обучения по направлению подготовки.

Для успешного усвоения дисциплины студент должен:

знать:

- методы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
- состав внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;

- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом;

уметь:

- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь,

- использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;

- применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;

владеть:

- навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации

- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановкой цели и выбору путей ее достижения;

- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

Перечень учреждений-баз практики

Базами производственной практики могут являться промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые и иные компании, службы по труду и занятости,

кадровые рекрутинговые агентства, органы государственной и муниципальной власти и управления и др. организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем составе службы по управлению персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения и компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели (индикаторы) достижения результата
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
		Уметь применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также управления интеллектуальной собственностью
		Владеть навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также управления интеллектуальной собственностью
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии	Знать основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии

	привлечения персонала и умение применять их на практике	привлечения персонала Уметь применять на практике знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала Владеть навыками планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала Уметь разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала Владеть методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	Знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике Уметь разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации и умением применять их на практике Владеть навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
ПК-5	знанием 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	Знать основы научной организации и нормирования труда Уметь применять на практике знания основ научной организации и нормирования труда Владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм

	формирования команды и умением применять их на практике	обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
		Уметь применять на практике знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
		Владеть навыками профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
		Уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
		Владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
		Уметь Применять на практике знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий

		Владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
		Уметь Применять на практике знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
		Владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
		Уметь применять на практике положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
		Владеть

		навыками оформления сопровождающей документации при реализации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Знать Порядок разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) Уметь применять знания по разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
ПК-12	знанием 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	Знать основы 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 Уметь применять на практике знания 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 Владеть навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей

		документации
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знать основы кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики
		Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников
		Владеть навыками кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Знать методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)
		Уметь проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)
		Владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
ПК-29	владением 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 фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Знать методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации современные технологии социальной работы с персоналом
		Уметь целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития

		организации
		Владеть навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике	Знать основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе
		Уметь применять знания основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации
		Владеть навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике
ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Знать методы оказания консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)
		Уметь применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
		Владеть навыками оказания консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Знать методы диагностики организационной культуры, этические нормы взаимоотношений в организации
		Уметь диагностировать организационную культуру, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
		Владеть навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике
ПК-33	владением навыками	Знать

	самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	методы самоуправления и самостоятельного обучения профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
		Уметь транслировать своим способности самоуправления и самостоятельного обучения, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
		Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

Учебно-методические рекомендации по выполнению задания по практике

Студент, проходящий практику должен:

На подготовительном этапе:

- написать заявление на закрепление базы практики (приложение 1);
- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем, получить план-график практики (приложение 2);
- получить задание по практике (приложение 3).

В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

На заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики,
- своевременно, в установленные сроки, защитить отчет и сдать дневник по практике.

Студент при прохождении практики обязан ежедневно вести **дневник практики** по установленной форме (приложение 4). На заполнение дневника

практики студенту должно ежедневно предоставляться 30 мин. в конце рабочего дня.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный *отчет* о выполнении программы практики по установленной форме (приложение 5). На оформление отчета студенту выделяется в конце практики 1-2 дня.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Отчет (объемом 35-40 страниц.) должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Структура отчета должна включать в себя следующие основные элементы:

- титульный лист,
- оглавление, необходимое для поиска нужного раздела в отчете,
- введение, в котором кратко излагается основное содержание предлагаемого материала,
- основная часть, в которой подробно излагается предлагаемый аналитический материал в соответствии с требованиями программы учебной практики, пути и средства получения конкретных результатов в той или иной сфере деятельности, методики и т.д.
- заключение, в котором подводятся итоги по изложенному материалу, оформленные, как правило, в виде выводов,
- список используемой литературы,
- приложения.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт №12 или 14, параметры страницы (поля): верхнее — 3 см, нижнее — 2,5 см, левое — 2,5 см, правое — 1 см. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТа.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- принять участие в процессе разработки и реализации кадровой политики организации;
- принять участие в процессе привлечения персонала;
- принять участие в процессе подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- принять участие в процессе профориентации и трудовой адаптации персонала;
- принять участие в процессе организации и нормирования труда;
- принять участие в процессе обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом;
- принять участие в процессе аттестации и другими видами текущей деловой оценки персонала;
- принять участие в процессе мотивации и стимулирования персонала;

- изучить нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; познакомиться с механизмом организации работы по безопасности труда;
- принять участие в процессе приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принять участие в процессе разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
- принять участие в процессе разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- принять участие в процессе кадрового делопроизводства;
- принять участие в процессе анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;
- принять участие в процессе анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
- принять участие в процессе профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- принять участие в процессе консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива;
- принять участие в процессе диагностики организационной культуры;
- принять участие в процессе самоуправления и самостоятельного обучения.

Для выполнения заданий следует использовать устав организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет организации по труду (Форма № 2-Т); отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы. Отчеты по труду, справки, планы мероприятий и другие документы службы управления персоналом. Изучить должностные инструкции работников отдела. Провести анализ

кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду (Форма № 2-Т); определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом.

Изучить наличие регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.); методы и формы организации адаптации, функции работников, ответственных за адаптацию, сбор информации о состоянии адаптации новых работников и т.п. Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников.

Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.); подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции; процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно — руководителей и специалистов): нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; процедуру аттестации; состав комиссии, организацию ее работы; состав показателей и направлений аттестации

работников; состав документов (аттестационный лист и др.); использование результатов аттестации.

Изучить использование деловой оценки персонала при замещении вакантной должности, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.; методы деловой оценки (тестирование, собеседование и т.п.). Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады); порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации, его структуру: фонд оплаты труда, фонд выплаты дивидендов и процентов по вкладам, фонд социальных и трудовых льгот; методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников; систему участия работников организации в прибылях; систему социального, медицинского страхования и обслуживания работников.

Следует использовать план и отчет по труду, справки о составе средств на оплату труда, отчет о результатах финансовой деятельности и др.

Организация итогового контроля

Аттестация по результатам производственной практики проводится в два этапа: в организации-базе практики и на кафедре кадрового управления.

На первый этап аттестации по результатам производственной практики студент обязан представить дневник практики и письменный отчет о практике. По итогам этого этапа студенту выдается *отзыв руководителя практики от организации* (приложение 6), отражающая его деловые качества, уровень подготовки, степень выполнения программы практики и общую оценку за практику с соответствующей мотивировкой.

На второй этап по результатам производственной практики студент обязан представить *дневник практики, письменный отчет о практике и характеристику*.

Все документы, представляемые студентом на аттестацию должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации-базы практики.

Принятый руководителем отчет подлежит защите на кафедре в последний день практики.

Форма итоговой аттестации по практики – экзамен.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л. Ерешина. – М.: Банки и биржи; ЮНИТИ, 2011.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
3. Михайлина Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. - М.: Дашков и К, 2016.
4. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Учебник для бакалавров / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. - Люберцы: Юрайт, 2016.
5. Смолярчук И.В. Практика: производственная и педагогическая: учеб.-метод. пособ. / И.В. Смолярчук, Н.В. Вязовова. – Тамбов: Изд-во ТГУ, 2010.

Дополнительная литература:

6. Арсеньев Ю.Н., Давыдова Т.Ю., Шелобаев С.И. Управление персоналом. Модели управления: Учебное пособие для студентов вузов.2013.
7. Анцупов А.Я., Ковалёв В.В. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие. Юнити-Дана, 2012.
8. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2012.
9. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2013.

10. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
11. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: КноРус, 2012.
12. Маслова В.М. Управление персоналом предприятия: учебное пособие. Издательство: Юнити-Дана, 2012.
13. Маслова В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М. Маслова. - Люберцы: Юрайт, 2016.
14. Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беяк А.В. Управление персоналом: учебное пособие. Дашков и К, 2012.
15. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013.
16. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013.
17. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013.
18. Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: Учебник для академического бакалавриата / Е.Б. Моргунов. - Люберцы: Юрайт, 2016.

Приложение 1

Заведующему кафедрой «Кадрового управления»

(фамилия, инициалы заведующего кафедрой)

от студента (ки) _____ курса

формы обучения

фамилия

имя

отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «___» _____ 201__ г. по «___» _____
201__ г.
пройти производственную практику (практику по получению профессио-
нальных умений и навыков) в

(наименование организации из базы практик)

Представитель предприятия

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя практики от профильной
организации*

«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от Университета

«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики
(вид практики)**

Тип практики: по получению профессиональных умений и навыков _____

Обучающегося _4_ курса обучения учебной группы № _____

Направление подготовки 38.03.03 – Управление персоналом

Этап	Содержание этапа практики	Даты прохождения этапа практики	Формы текущего контроля
1	Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики Инструктаж по технике безопасности. Разработка плана прохождения практики.		Собеседование
2	Работа с нормативно-правовыми актами, рекомендациями и материалами. Сбор информации и материалов практики. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику.		Дневник, отчёт
3	Участие в процессе разработки и реализации кадровой политики организации; привлечения персонала; подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала		Дневник, отчёт
4	Участие в процессе профориентации и трудовой адаптации персонала; организации и нормирования труда; мотивации и стимулирования персонала		Дневник, отчёт
5	Участие в процессе обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом; аттестации и другими видами текущей деловой оценки персонала		Дневник, отчёт
6	Изучить нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; участие в процессе организации работы по безопасности труда; знакомство с механизмом приема, увольнения, перевода на		Дневник, отчёт

Этап	Содержание этапа практики	Даты прохождения этапа практики	Формы текущего контроля
	другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда		
7	Участие в процессе разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; кадрового делопроизводства; анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду		Дневник, отчёт
8	Участие в процессе анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива		Дневник, отчёт
9	Участие в процессе диагностики организационной культуры; самоуправления и самостоятельного обучения.		Дневник, отчёт
10	Подготовка отчета по практике, создание сопроводительной документации на программные продукты		Отчет
11	Защита отчета по практике		Собеседование

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики:

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры **кадрового управления** (протокол от « » _____
20 __ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

Кафедра «Кадровое управление»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику
(практику по получению профессиональных умений и навыков)
*тип практики***

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося _4_ курса _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 2018 г. по «__» _____ 2018 г.

Цель прохождения практики: приобретение студентами таких профессиональных компетенций как навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации; углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации и др.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- особенности деятельности организации, структуру управления и функции основных подразделений;
- места и роль службы по управлению персоналом в организации;
- специфику деятельности специалиста по персоналу;
- нормативно-правовую базу обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации;
- кадровую и управленческую документацию, статистические данные;
- эмпирические материалы для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы с персоналом в организации.

Планируемые результаты практики:

- закрепление и расширение студентами теоретических знаний, полученных в процессе изучения курсов дисциплин;
- определение места и роли службы по управлению персоналом в организации;
- ознакомление со спецификой деятельности специалиста по персоналу на предприятиях, учреждениях, организациях;
- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации;
- приобретение опыта анализа кадровой и управленческой документации, статистических данных;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности,

показателей работы с персоналом в организации.

Рассмотрено на заседании кафедры кадрового управления, протокол № _____
от « » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель практики от профильной
организации*

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета

« ____ » _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____
(подпись обучающегося)

« ____ » _____ 201_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт экономики, управления и сервиса

Направление подготовки – 380303 Управление персоналом

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

(ФИО студента)

Группа _____; курс _____ форма обучения _____

Место прохождения
практики _____

(полное наименование организации в соответствии с уставом и фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от организации)

1. Предложения студента по организации практики

ФИО студента _____ / _____ /
(подпись)

2. Предложения руководителя практики от принимающей организации по организации практики

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(ФИО, должность, подпись)

«____» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт экономики, управления и сервиса

Направление подготовки – 380303 Управление персоналом

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

ФИО студента

Группа _____; курс: _____ форма обучения _____

Место прохождения
практики _____

полное наименование организации в соответствии с уставом и фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

Руководители практики:

От Института управления и сервиса

_____/_____
ФИО, должность (подпись)

От организации: _____/_____
ФИО, должность (подпись)

Отчет представлен: «____» _____ 20____ г.

Оценка «____» _____ «____» _____ 20____ г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе студента в период прохождения производственной практики

Студент _____ Института
(ФИО студента)

управления и сервиса направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом _____

проходил практику в период с «_____» _____ 20 _____ г. по «_____» 20 _____ г.

в _____ в _____
(наименование организации, структурного подразделения)

За время прохождения практики проявил следующие компетенции:

В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, компетенции, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.

Индивидуальное задание выполнено/не выполнено.

Считаю, что прохождение практики студентом заслуживает оценки _____

Руководитель практики от
организации _____ / _____ /
(ФИО, должность, подпись)

«_____» _____ 20 _____ г.