

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 сентября 2017 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ 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:
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 «_8_» 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	3 курс, 6 семестр	Учебная практика	зачет

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

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

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения – стационарная, выездная

Цель практики

Цель учебной практики – ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранной профессии, формирование первичных навыков работы по профессии.

Задачи практики

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и расширение студентами теоретических знаний, полученных в процессе изучения курсов: «Теория и практика управления в организации», «Управление персоналом в организации», «Организация и управление человеческими ресурсами» и других дисциплин;
- ознакомление с деятельностью организации, структурой управления и функциями основных подразделений;
- 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.

Место практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная 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 учебной 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 учебной 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 привлечения персонала и умение применять их на практике	Знать основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии 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	Знать основы научной организации и нормирования труда

	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 умением применять их на практике	<p>Уметь применять на практике знания основ научной организации и нормирования труда</p> <p>Владеть 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 умением применять их на практике</p>
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	<p>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</p> <p>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</p> <p>Владеть навыками профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом</p>
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	<p>Знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>Уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала</p> <p>Владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных	Знать принципы и основы 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	<p>взысканий</p> <p>Уметь Применять на практике знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий</p> <p>Владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>
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	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
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	<p>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</p> <p>Уметь применять на практике положения Трудового кодекса Российской Федерации</p>

		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

		<p>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</p>
ПК-13	<p>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</p>	<p>Знать основы кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики</p>
		<p>Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>
		<p>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</p>
ПК-14	<p>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</p>	<p>Знать методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)</p>
		<p>Уметь проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)</p>
		<p>Владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению</p>
ПК-29	<p>владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с</p>	<p>Знать методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации современные технологии социальной работы с персоналом</p>
		<p>Уметь целенаправленно и эффективно</p>

	персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	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 самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать 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:

- познакомиться с механизмом разработки и реализации кадровой политики организации;
- познакомиться с механизмом привлечения персонала;
- познакомиться с механизмом подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- познакомиться с механизмом профориентации и трудовой адаптации персонала;
- познакомиться с механизмом организации и нормирования труда;
- познакомиться с механизмом обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом;

- познакомиться с механизмом аттестации и другими видами текущей деловой оценки персонала;
- познакомиться с механизмом мотивации и стимулирования персонала;
- изучить нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; познакомиться с механизмом организации работы по безопасности труда;
- познакомиться с механизмом приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- познакомиться с механизмом разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
- познакомиться с механизмом разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- познакомиться с механизмом кадрового делопроизводства;
- познакомиться с механизмом анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;
- познакомиться с механизмом анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
- познакомиться с механизмом профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- познакомиться с механизмом консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива;
- познакомиться с механизмом диагностики организационной культуры;
- познакомиться с механизмом 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 учебной практики проводится в два этапа: в организации-базе практики и на кафедре кадрового управления.

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

На второй этап по результатам учебной 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 практике – зачет.

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. Трегулова Н.Г. Учебная практика: методические рекомендации / Н.Г. Трегулова – Шахты: ИСОиП (филиал) ДГТУ, 2013. – 17 с.

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., Беляк 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 учебную практику (практику по получению первичных профессиональных 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 учебной практики**
(вид практики)

**Тип практики: по получению первичных профессиональных умений и
навыков _____**

Обучающегося _3_ 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	Знакомство с механизмом разработки и реализации кадровой политики организации; знакомство с механизмом привлечения персонала; знакомство с механизмом подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала		Дневник, отчёт
4	– Знакомство с механизмом профориентации и трудовой адаптации персонала; знакомство с механизмом организации и нормирования труда; знакомство с механизмом мотивации и стимулирования персонала		Дневник, отчёт
5	– знакомство с механизмом обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом;		Дневник, отчёт

Этап	Содержание этапа практики	Даты прохождения этапа практики	Формы текущего контроля
	– знакомство с механизмом аттестации и другими видами текущей деловой оценки персонала		
6	Изучить нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; познакомиться с механизмом организации работы по безопасности труда; знакомство с механизмом приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; знакомство с механизмом разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда		Дневник, отчёт
7	Знакомство с механизмом разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; знакомство с механизмом кадрового делопроизводства; знакомство с механизмом анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду		Дневник, отчёт
8	Знакомство с механизмом анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; знакомство с механизмом профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; знакомство с механизмом консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива		Дневник, отчёт
9	Знакомство с механизмом диагностики организационной культуры; знакомство с механизмом 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 учебную практику
(практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)
тип практики

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося_3__ курса _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

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

Цель прохождения практики: ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранной профессии, формирование первичных навыков работы по профессии.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- познакомиться с механизмом разработки и реализации кадровой политики организации;
- познакомиться с механизмом привлечения персонала;
- познакомиться с механизмом подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- познакомиться с механизмом профориентации и трудовой адаптации персонала;
- познакомиться с механизмом организации и нормирования труда;
- познакомиться с механизмом обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом;
- познакомиться с механизмом аттестации и другими видами текущей деловой оценки персонала;
- познакомиться с механизмом мотивации и стимулирования персонала;
- изучить нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; познакомиться с механизмом организации работы по безопасности труда;
- познакомиться с механизмом приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- познакомиться с механизмом разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
- познакомиться с механизмом разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- познакомиться с механизмом кадрового делопроизводства;

- познакомиться с механизмом анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;
- познакомиться с механизмом анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
- познакомиться с механизмом профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- познакомиться с механизмом консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива;
- познакомиться с механизмом диагностики организационной культуры;
- познакомиться с механизмом самоуправления и самостоятельного обучения.

Планируемые результаты практики:

- закрепление и расширение студентами теоретических знаний, полученных в процессе изучения курсов: «Теория и практика управления в организации», «Управление персоналом в организации», «Организация и управление человеческими ресурсами» и других дисциплин;
- ознакомление с деятельностью организации, структурой управления и функциями основных подразделений;
- 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

Руководитель практики от Университета

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 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 учебной 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)
	инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	

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 учебной 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 учебной 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.