

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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки/специальность: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:

Стратегическое управление персоналом

Уровень высшего образования: магистратура

Форма 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 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки РФ от 8 апреля 2015 г. № 367).

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 380403 – 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 производственной практики и настоящими методическими рекомендациями.

Практика является необходимой составляющей учебного процесса студентов по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом и проводится в соответствии с учебным планом.

Форма проведения	Курс	Название практики	Итоговый контроль
С отрывом от учебного процесса	2 курс, 3 семестр	Производственная практика	экзамен

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

- организационно-управленческая и экономическая деятельность;
- социально-психологическая деятельность;
- научно-исследовательская и педагогическая деятельность.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 магистратуры

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	умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	Знать методы разработки философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации
		Уметь разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации
		Владеть навыками внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-2	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Знать методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом
		Уметь оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом
		Владеть навыками определения направлений по развитию системы и технологии управления персоналом в организации на основе оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом
ПК-3	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Знать методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
		Уметь разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
		Владеть навыками разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала

ПК-4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	Знать методы адаптации персонала организации
		Уметь разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации
		Владеть навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации
ПК-5	умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	Знать методы обучения и развития персонала организации
		Уметь разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации
		Владеть навыками разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации
ПК-6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знать цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
		Уметь определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
		Владеть навыками формулирования целей, задач и видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-7	умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Знать методы мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
		Уметь разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
		Владеть навыками разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
ПК-8	способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	Знать методы профилактики конфликтов в кросскультурной среде, поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективную организационную культуру
		Уметь обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру
		Владеть способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру
ПК-9	способностью разрабатывать	Знать методы создания комфортных условий труда в организации,

	программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации Уметь разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации Владеть способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации
ПК-10	умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Знать корпоративные стандарты в области управления персоналом Уметь разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом Владеть навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом
ПК-23	умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	Знать процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации Уметь проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации Владеть навыками проведения бенчмаркинга и других процедур для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации
ПК-25	умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	Знать процедуры проведения совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения Уметь проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения Владеть навыками проведения совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения
ПК-34	владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации	Знать современные социальные технологии в работе с персоналом, планы социального развития организации Уметь разрабатывать и использовать современные социальные технологий в работе с персоналом, а также планы социального развития организации Владеть навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации
ПК-35	владением навыками организации управления	Знать методы управления конфликтами и стрессами, социально-

	конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами
		Уметь применять методы управления конфликтами и стрессами, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами
		Владеть навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами
ПК-36	владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	Знать методы анализа, разработки, внедрения и оценки программы и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон
		Уметь применять методы анализа, разработки, внедрения и оценки программы и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон
		Владеть знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон

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. Смолярчук И.В. Практика: производственная и педагогическая: учеб.-метод. пособ. / И.В. Смолярчук, Н.В. Вязовова. – Тамбов: Изд-во ТГУ, 2010.

Дополнительная литература:

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

8. 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.
9. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
10. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: КноРус, 2012.
11. Маслова В.М. Управление персоналом предприятия: учебное пособие. Издательство: Юнити-Дана, 2012.
12. Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беляк А.В. Управление персоналом: учебное пособие. Дашков и К, 2012.
13. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013.
14. 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.
15. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013.

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 опыта профессиональной деятельности) 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 опыта профессиональной деятельности

Обучающегося _2_ курса обучения учебной группы № _____
Направление подготовки 38.04.03 – 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		Дневник, отчёт

Этап	Содержание этапа практики	Даты прохождения этапа практики	Формы текущего контроля
	механизмом приема, увольнения, перевода на 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 38.04.03 Управление персоналом

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

(практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

тип практики

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося 2 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 – 380403 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 – 380403 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 38.04.03 – 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.