

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



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ 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 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 38.04.03 – Управление персоналом и проводится в соответствии с учебным планом.

Форма проведения	Курс	Название практики	Итоговый контроль
С отрывом от учебного процесса	1 курс, 1 семестр	Учебная практика	зачет

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

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

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 дисциплин бакалавриата;
- 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 магистратуры

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	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 программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	Знать методы создания комфортных условий труда в 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 конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	Знать методы управления конфликтами и стрессами, социально-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	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

	здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	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:

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

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 учебную практику (практику по получению первичных 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 учебной практики

(вид практики)

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

Обучающегося _1_ 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	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 38.04.03 Управление персоналом

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

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося _1_ 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 дисциплин бакалавриата;
- 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 – 380403 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)

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 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 38.04.03 – 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.