

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения  
Высшего профессионального образования  
«Кубанский государственный университет»  
в г.Геленджике

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

«Утверждено»  
Решением Ученого Совета филиала  
№ 1 «05» сентября 2014 г.  
Председатель Ученого совета,  
директор филиала

Р.С.Маслова



## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Производственная практика**

**Направление подготовки**  
**38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль подготовки**  
**Общий профиль**

**Квалификация (степень)**  
**Бакалавр**

**Форма обучения**  
**Очная, заочная**

Геленджик 2014

## СОДЕРЖАНИЕ:

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Цели и задачи практики.....	4
2. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата.....	5
3. Формы проведения учебной практики.....	6
4. Базы практики и рабочие места студентов.....	9
5. Сроки и продолжительность практики.....	9
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.....	10
7. Содержание практики.....	11
8. Формы промежуточной аттестации по итогам производственной практики.....	16
9. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	18
10. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	21
Приложение 1. Форма индивидуального задания руководителя- преподавателя.....	22
Приложение 2. Оформление титульного листа дневника-отчета.....	23
Приложение 3. Содержание дневника-отчета.....	24
Приложение 4. Календарный график выполнения программы практики.....	25
Приложение 5. Форма отзыва руководителя практики от организации.....	26
Приложение 6. Образец оформления списка использованных источников.....	27

## ВВЕДЕНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению «080400.62 – Управление персоналом» утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073. Согласно федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования по направлению 080400.62 - Управление персоналом нормативный срок освоения образовательно-профессиональной программы при очной форме обучения составляет 4 года; квалификация – бакалавр.

Область профессиональной деятельности бакалавров включает разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организацию, формирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда; социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценку затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Бакалавр по направлению подготовки 080400 Управление персоналом готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

Срок освоения образовательной программы подготовки при очной форме обучения составляет 4 года, трудоемкость – 240 зачетных единиц. В том числе срок прохождения практик (4 недели): учебная практика – 2 недели; производственная – 2 недели.

## **1. Цели и задачи практики**

Организация и проведение практики регламентируются следующими нормативными документами:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт подготовки по направлению 080400.62 – Управление персоналом.

2. Учебный план подготовки направления 080400.62 – Управление персоналом. Прохождение студентами практики регламентируется данной рабочей программой, заданием на практику, дневником студента по практике.

Учебная и производственная практики являются составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов – менеджеров в области управления персоналом. Во время практик происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранной специальности. Кроме того в процессе прохождения возможен сбор необходимого материала для выполнения курсовой и выпускной квалификационной работ.

### **Задачи производственной практики**

Задачами производственной практики являются:

- закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;

- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации - базе практики, исходя из ее целей и задач;

- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;

- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;

- закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.;

- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовой и выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

Цели и задачи производственной практики полностью соотнесены с задачами по видам профессиональной деятельности обучающихся: организационно-управленческой и экономической, информационно-аналитической, социально-психологической и проектной деятельности.

В результате прохождения практики студенты закрепляют теоретические знания:

- о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик;
  - о многообразии экономических процессов и их связи с другими процессами, происходящими в обществе и на рынке труда;
  - по закономерностям функционирования экономики, включая переходные процессы;
  - об основных и специальных методах анализа информации в сфере профессиональной деятельности – системе управления персоналом;
  - о принципах, технологии разработки, принятия и реализации экономических и управленческих решений;
  - о методах организационно-экономического обоснования развития системы управления персоналом;
- формирует и закрепляет умения и навыки в области:
- реализации функций по управлению персоналом;
  - оценки социальных и экономических результатов управления персоналом, расчета показателей;
  - проведение диагностики системы управления персоналом;
  - систематизации и обобщения информации, подготовки справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности, редактированию, реферированию, рецензированию документов;
  - разработки и обоснования вариантов эффективных управленческих решений и их оформления;
  - использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения экономических и кадровых задач;
  - самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;
  - профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления персоналом;
  - кооперации со специалистами и осуществления позитивных и эффективных коммуникаций в организации;
  - применения современных методов социально-экономической диагностики, научной организации труда и организационного проектирования;
  - методических приемов чтения лекций, проведения семинарских занятий, практикумов.

Для освоения программы производственной практики от обучающихся требуется иметь знания и умения, сформулированные в целях и задачах изучаемых дисциплин.

## **2. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата**

Производственная практика базируется на освоении обучающимися основных дисциплин гуманитарного, социального и экономического, а также

профессионального циклов ООП: «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Экономика и социология труда», «Социология», «Психология», «Экономика организации», «Маркетинг персонала», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Конфликтология», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Оплата труда персонала», «Экономика управления персоналом» и др.

Производственная практика базируется также на результатах прохождения обучающимися учебной практики.

### **3. Формы проведения учебной практики**

Программа предусматривает следующие формы учебной практики:

- получение навыков поиска и подбора в библиотеке литературы (на различных носителях информации) в рамках будущей профессиональной деятельности обучающихся, а также поиска и обработки информации, полученной через Интернет; написание рефератов по материалам, найденным в библиотеках и в электронных СМИ;

- проведение экскурсий в кадровые агентства, центры занятости населения и в службы управления персоналом различных компаний, органов государственной и муниципальной власти;

- совершенствование навыков перевода специальной литературы с иностранных языков по проблемам управления персоналом. Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

Учебно-методическое руководство осуществляется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» филиал в г. Геленджике. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов осуществляется руководителем практики. Зав. кафедрой ежегодно назначает руководителя производственной (организационно-экономической) и преддипломной практиками. Кафедра экономики и менеджмента закрепляет нагрузку за руководителями – преподавателями, которые осуществляют общую организацию и контроль практики студентов в рамках своей компетенции.

В обязанности заведующего кафедрой входит:

- 1) взаимодействие с руководителями предприятий учреждений и организаций, на базе которых проходит практика, совместное составление рабочей программы прохождения практики студентами;

- 2) распределение студентов на практику исходя из их практических интересов, уровня теоретических знаний, наличия баз практики;

- 3) подготовка проекта приказа по филиалу о закреплении студентов за базами практик;

- 4) подготовка и проведение установочной и итоговой конференции студентов по практике;

5) осуществление контроля соблюдения сроков практики и ее содержанием, по согласованию выход в организацию для наблюдения за деятельностью практиканта на рабочем месте;

6) подготовка сводного отчета по итогам практики;

7) формирование комиссии по приему и защите отчетов по практике.

В обязанности преподавателя – руководителя практики входит:

1) совместное составление с практикантом индивидуальной программы и календарного плана практики;

2) рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления персоналом в процессе прохождения практики;

3) оперативное консультирование студента в период прохождения практики;

4) контроль над выполнением студентом программы практики;

5) подготовка письменного отзыва о дневнике и отчете студентов по практике;

6) участие в работе комиссии по приему и защите отчетов по практике.

В обязанности руководителя практики от организации входит следующее:

1) оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации;

2) обеспечение практикантов рабочими местами;

3) совместное составление со студентом календарного рабочего плана прохождения практики, регулярный контроль над его соблюдением и качеством выполнения студентом заданий практики с соответствующей записью в дневнике;

4) проведение запланированных консультаций по программе практики;

5) ознакомление студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);

6) помощь студентам в подборе материалов для выполнения программы практики, их анализе, проведении специальных исследований в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;

7) контроль над соблюдением студентами-практикантами трудовой дисциплины и информирование организаторов практики;

8) участие в работе комиссии по защите отчетов по практике;

9) при согласовании с научным руководителем курсовой и выпускной квалификационной работ дает отзыв или экспертное заключение о практической значимости представленных студентом материалов.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программ организационно-экономической и преддипломной практик. По окончании практики руководитель от организации проверяет

отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

### **Обязанности и права студентов в период практики.**

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику, которое выдается руководителем по практике, и получить разрешение руководителя на выполнение функционала специалиста, предусмотренного программой практики;

соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;

составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем – преподавателем практики;

участвовать в подготовке и проведении установочной и итоговой конференций по практике;

в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные календарным планом и программой практики;

собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;

подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его на кафедру в установленные сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики и/или получившие отрицательный отзыв и неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно или отчисляются из ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» филиала в г. Геленджике..

В случае производственной необходимости и по желанию студентов руководители организаций могут использовать студентов-практикантов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового договора студент может обратиться к руководителю службы управления персоналом с просьбой дать ему рекомендацию. Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями – преподавателями.

Оплата труда студентов в период практик при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключенными ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» филиалом в г. Геленджике с организациями различных организационно-правовых форм.



#### **4. Базы практики и рабочие места студентов**

Производственная (организационно-экономическая) и преддипломная практики, предусмотренные ФГОС ВПО, осуществляются на основе договоров между ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» филиалом в г. Геленджике и предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, которые предоставляют места для прохождения практики студентов филиала. **Практика финансируется из средств соответствующего бюджета.** База практики устанавливается кафедрой социально-гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» филиалом в г. Геленджике. Возможно распределение студентов на практику в соответствии с их заявками, при наличии соответствующего подтверждения – гарантийного письма или договора о сотрудничестве о принятии студента на период практики от данной организации.

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые, инвестиционные и иные компании, службы по труду и занятости, рекрутинговые агентства и другие организации, которые накопили значительный положительный опыт в управлении персоналом. В указанных структурах студенты проходят практику в отделах, службах и подразделениях, обеспечивающих качественное выполнение функций управления персоналом: отдел управления персоналом, отдел труда и заработной платы, отдел кадров, отдел подготовки кадров, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел развития персонала, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.п.

На рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов, достигших 18 лет, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

#### **5. Сроки и продолжительность практики**

Производственная практика для студентов направления 080400.62 – Управление персоналом проводится в соответствии с учебным планом для соответствующей формы обучения.

Общая продолжительность практики – 2 недели.

## **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

В процессе выполнения практики у студентов формируются следующие компетенции:

- способность находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и нести ответственность за их результаты (ОК-9);
- знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-10);
- стремление к личностному и профессиональному саморазвитию, умение расставлять приоритеты, ставить личные цели, способность учиться на собственном опыте и опыте других (ОК-11);
- осознание социально-экономической значимости будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-13);
- способность диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации (ОК-14);
- наличие представления о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний (ОК-17);
- приверженность этическим ценностям: уважением человеческого достоинства, честностью, открытостью, справедливостью, порядочностью, доброжелательностью, терпимостью (ОК-24).
- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-19);
- знание основ кадрового планирования и умение применять их на практике (ПК-3);
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ПК-22);
- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры (ПК-29);
- владение навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-30);
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями (ПК-31);
- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению (ПК-40).

## 7. Содержание практики

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить систему управления персоналом и ее особенности с учетом отраслевой принадлежности, специфики и масштабов деятельности организации, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике и аналитической части курсовой и выпускной квалификационной работ.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий по плану-графику для каждого вида практики: производственная (организационно-экономическая) практика (табл. 1) и преддипломная практика. Преподаватель – руководитель практики, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Таблица 1

Учебно-тематический план производственной практики

№	Этапы прохождения практики	Виды учебной работы	Сроки выполнения
<i>Раздел 1 Изучение общих сведений об организации и анализ деятельности по управлению персоналом</i>			
1	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации	Сбор информации, наблюдение	1-я неделя
2	Изучение содержания работы по функциям управления персоналом	Сбор информации, наблюдение, опрос	1-я неделя
3	Определение потребности в персонале. Набор и отбор персонала	Сбор информации, наблюдение, опрос	1-я неделя
4	Организация адаптации новых работников	Сбор информации, наблюдение, опрос	1-я неделя
5	Система подготовки и повышения квалификации кадров в организации	Сбор информации, наблюдение, опрос	2-я неделя
6	Организация и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва	Сбор информации, наблюдение, опрос	2-я неделя
7	Система проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации. Практика оценки результатов работы персонала	Сбор информации, наблюдение, опрос	2-я неделя
8	Организация оплаты труда и поощрения. Содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов	Сбор информации, наблюдение, опрос	2-я неделя
9	Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом	Сбор информации, наблюдение, опрос	2-я неделя
10	Изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом	Сбор информации, наблюдение, опрос	2-я неделя
<i>Раздел 2. Индивидуальное задание, соответствующее теме выпускной квалификационной работы (содержание задания определяется совместно с руководителем выпускной квалификационной работы)</i>			
11	Изучение опыта решения проблемы ВКР на исследуемой организации	Сбор информации, наблюдение, опрос.	2-я неделя

№	Этапы прохождения практики	Виды учебной работы	Сроки выполнения
		Анализ, систематизация фактического и литературного материала	
12	Подготовка, оформление и сдача отчета по практике в деканат для проверки	Анализ и систематизация фактического и литературного материала	Первая неделя после окончания практики

Прохождение практики студентами-бакалаврами по направлению 080400.62 предполагает следующие виды работ.

1. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации предполагает изучение:

- основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль предприятия (организации) в структуре национальной экономики России (мирового хозяйства). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности.

- Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Функциональные взаимосвязи подразделений.

- Планирование, организация, осуществление маркетинговой деятельности. Продукт. Рынок. Конкуренты. Потребители. Спрос, его динамика.

- Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

- Анализ технико-экономических, коммерческих, финансовых показателей деятельности за 1-2 года: объем производства и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражениях, объем продаж, затраты (себестоимость). Анализ финансового положения: прибыль, рентабельность. Взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др. Благотворительность.

- Характеристика эколого-экономического состояния. Соответствие экологическим стандартам. Планирование, финансирование осуществляемых мероприятий по охране окружающей среды и анализ их влияния на деятельность предприятия (организации).

- Обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.

Для выполнения данного задания следует использовать устав организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет организации по труду (ф. № 2-Т); отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы.

2. Изучение содержания работы по функциям управления персоналом является одной из важнейших задач производственной практики. По представленному ниже плану студент должен разобраться в технологиях управления персоналом. Если выполнение какой-либо из указанных ниже функций (например, обучение персонала, рекрутинг) осуществляется сторонней организацией по договору аутсорсинга, студент должен указать данный факт и показать в отчете обоснованность такой кооперации.

Исследование вопроса «Определение потребности в персонале, набор и отбор персонала» предполагает изучение:

- используемых в организации методов планирования численности персонала;
- практики подготовки описаний работы и требований к кандидатам;
- системы набора персонала в организации (источники привлечения персонала, организация приема персонала, порядок найма и увольнения работников, регламентирующая документация по найму и приему персонала);
- системы проведения отбора персонала в организации (применяемые методы и процедуры отбора, регламентирующие документы, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, функции работников, ответственных за набор и отбор персонала).

Исследование вопроса «Организация адаптации новых работников» предполагает изучение:

- мероприятий по введению в должность;
- регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.);
- методов и форм организации адаптации, функций работников, ответственных за адаптацию.

Исследование вопроса «Система подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации» предполагает изучение:

- организационно-методических документов (постановления, положения, приказы и т.п.);
- порядка подготовки планов обучения и повышения квалификации;
- содержания планов обучения и повышения квалификации;
- форм и методов переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников;
- бюджета обучения персонала.

Исследование вопроса «Организация и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва» предполагает выполнение следующих работ:

- изучение организационно-методических документов (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.);
- анализ деятельности подразделения и должностных лиц, выполняющих эти функции;
- изучение процедур формирования резерва на руководящие должности разных уровней;
- исследование методов оценки кандидатов в кадровый резерв;
- анализ практики использования результатов оценки кандидатов;
- анализ организации работы с кадровым резервом;
- изучение целей и задач планирования деловой карьеры сотрудников;
- анализ технологии планирования карьеры в организации.

Исследование вопроса «Система проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации. Практика оценки результатов работы персонала» предполагает выполнение следующих работ:

- изучение нормативно-методических документов по аттестации руководителей и специалистов;
- анализ планов-графиков и методов аттестации;
- оценка состава аттестационной комиссии, организации ее работы;
- изучение состава показателей и направлений аттестации работников;
- изучение состава документов (аттестационный лист и др.);
- анализ использования результатов аттестации при замещении вакантных должностей, формировании резерва кадров на выдвижение;
- изучение практики оценки результатов работы персонала.

Исследование вопроса «Организация оплаты труда и поощрения. Содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов» предполагает выполнение следующих работ:

- изучение используемых в организации форм и систем оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады, комиссионные системы или системы стимулирования продаж);
  - анализ систем индивидуального стимулирования;
  - анализ систем вознаграждения по итогам работы (а) подразделения, (б) филиала, представительства, (в) организации;
  - изучение системы льгот и привилегий;
  - изучение содержания компенсационного пакета руководителей и специалистов;
- полагает изучение:
- действующих общественных организаций, их целей и задач;
  - работы органов управления, ответственных за контакты с общественными организациями;
  - содержания коллективного трудового договора;
  - практики разрешения трудовых споров;

- обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих.

Изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом предполагает изучение:

- плана работы службы управления персоналом и порядка составления этого плана;
- бюджета службы управления персоналом и порядка разработки этого бюджета;
- планов работы специалистов службы управления персоналом;
- системы показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом.

Второй раздел производственной практики носит индивидуальный характер для каждого студента, так как зависит непосредственно от темы курсовой или ВКР (в приложении 1 представлен бланк индивидуального задания на производственную практику). Этот раздел предполагает изучение состояния системы управления персоналом организации – базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой возможных проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой экономической и социальной эффективности проектных предложений.

При выполнении второго задания студентам рекомендуется:

1. Проанализировать деятельность по управлению персоналом по исследуемой в рамках ВКР проблеме. Для этого необходимо изучить:

- общие функции управления персоналом (планирование, организацию, учет, контроль, регулирование) в рамках исследуемой проблемы;
- деятельность подразделений службы управления персоналом (отдел кадров, отдел труда и заработной платы, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел социального развития, юридический отдел и др.), их конкретные функции в соответствии с темой ВКР, используя для этого положения об отделах и службах, должностные инструкции; необходимо составить таблицы функционального разделения труда и функциональных взаимосвязей исследуемых отделов;
- технологию управления персоналом с учетом состава и последовательности принятия решений, состава и последовательности выполнения важнейших функций по рассматриваемой в ВКР проблеме;
- количественный и качественный состав работников кадровых служб с помощью построения схемы оргструктуры управления организацией и изучения штатного расписания;
- состав и формы документов, используемых службой управления персоналом для выполнения своих функций в рамках исследуемой проблемы (планы и отчеты по труду и заработной плате, по численности работающих; баланс рабочего времени; планы переобучения и повышения квалификации; планы социального развития коллектива; коллективный договор, трудовой договор (контракт); положение об аттестации работников; схемы документооборота и др.);

- состав технических средств, средств связи, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления персоналом; условия труда, организацию его охраны и техники безопасности.

По итогам анализа необходимо сформулировать негативные аспекты исследуемой проблемы, влияющие на эффективность деятельности организации, определить причины возникновения этой.

## **8. Формы промежуточной аттестации по итогам производственной практики**

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный дневник-отчет по практике объемом 35-40 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Для составления, редактирования и оформления дневника-отчета студентам отводятся последние 2-3 дня учебной практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

В содержание дневника-отчета входят следующие элементы: титульный лист (приложение 2), содержание (приложение 3), календарный график прохождения практики (приложение 4), отзыв руководителя с места практики (приложение 5), основные разделы отчета, список использованной литературы, приложения. Дневник-отчет должен иметь титульный лист, типовая форма которого приведена в Приложении 2.

Текст дневника-отчета представляется на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210x297). Он должен выполняться печатным способом с использованием компьютера и принтера через полтора интервала. Шрифт Times New Roman, кегль 14. Примерное количество знаков на странице – 1500-1700. Поля используются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ – 1,25 см от левого поля листа и должен быть неизменным во всем тексте ВКР.

Во всем отчете, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка. Акцентировать внимание на определенных терминах, формулах и т.п. возможно за счет выделения курсивом.

Основной текст дневника-отчета должен быть разделен на разделы и подразделы. Каждый структурный элемент основного текста должен иметь порядковый номер. Разделы последовательно нумеруются арабскими цифрами; после цифры ставится точка и делается один пробел перед текстом названия раздела. Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Новый подраздел внутри одного раздела начинается на той же странице, на которой закончился предыдущий. Расстояние между названием разделов и последующим текстом должно равняться трем интервалам (2 пустые строки). Заголовки разделов и подразделов выделяют жирным шрифтом, кегль 14.



Заголовки разделов печатают прописными буквами по центру, а заголовки подразделов – строчными (кроме первой прописной) с абзаца, с выравниванием по ширине. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точки в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовков не допускается.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. На следующей странице («Содержание») проставляется цифра «2». Далее весь последующий текст, включая список использованной литературы и приложения, нумеруется по порядку до последней страницы. Ее порядковый номер печатается по центру внизу страницы.

Основной текст работы должен содержать ссылки на информацию, почерпнутую из различных научных источников. Ссылки на литературу необходимо указывать порядковым номером по списку источников, выделенным квадратными скобками, например: [15]. При ссылке в источнике на определенную формулу, рисунок, схему и т.п. следует указывать номера страниц, например: [5; с. 126]. Точка, обозначающая конец предложения, ставится после квадратных скобок.

Перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Иллюстрации должны быть расположены по тексту отчета после первой ссылки на них так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», название рисунка располагается под рисунком по центру и нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Например: «Рисунок 1 – Название рисунка». Кегль текста в рисунке – 12. Поясняющие надписи располагаются под названием иллюстрации. На все рисунки в тексте должны быть ссылки.

Таблицу размещают после первого упоминания, так, чтобы ее было удобно читать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке. Таблица должна иметь заголовок, который начинается с прописной буквы, нумеруется арабскими цифрами, располагается по центру. Например «Таблица 1 – Название таблицы». Кегль текста внутри таблицы – 12. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «... в табл. 1».

Оформление списка использованных источников производится в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5.-2008 («Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»). Существуют различия в оформлении книг, статей из сборников, журналов, газет, нормативных документов и электронных ресурсов (приложение 6). Приложения оформляют как продолжение отчета, включая их в общую нумерацию страниц. Каждое

приложение необходимо начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его номера, написанного арабскими цифрами. Приложение должно иметь содержательный заголовок. Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения.

Зачет по практике осуществляется поэтапно:

1 этап – зачет по всем вопросам, предусмотренным программой практики и зафиксированных в календарном графике (приложение 4). Зачет (оценка дифференцированная) по этому этапу принимает руководитель практики от предприятия. По результатам работы студента руководитель практики от предприятия пишет отзыв о работе студента, указывая рекомендуемую по практике оценку (приложение 5).

2 этап – заключительный. Дневник-отчет принимает руководитель практики, назначаемый зав. кафедрой из числа ее преподавателей. Руководитель заслушивает отчет студента о проделанной работе, выставляет оценку в зачетную ведомость и зачетную книжку с учетом оценки, полученной на первом этапе. Отчет оценивается критериями «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Отметка по практике приравнивается к отметке по теоретическим дисциплинам и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов с результатами следующей сессии.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и Дневник – отчет студента по практике. Оценка зачета по практике вносят также в Приложение к диплому бакалавра.

Отчеты по практике хранятся на кафедре в течение 3 лет.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику повторно в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики и не представившие отчет или получившие неудовлетворительную оценку при защите, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике**

Для выполнения заданий практики студентам рекомендуется пользоваться программой производственной практики, учебно-методическими пособиями и УМК, разработанными преподавателями кафедры, сайтами организаций, на которых студент проходит практику.

### **Основная литература**

1. Егоршин, А.П. Управление персоналом : учебник для студентов по спец. «Упр. персоналом» и «Менеджмент орг.» / А.П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2005. (Рекомендован Мин-вом образования РФ).

2. Кафидов, В.В. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов по спец. «Менеджмент орг.» / В.В. Кафидов. – 3-е изд. – М.: Акад. Проект: Трикта, 2005.
3. Маренков, Н.Л. Управление персоналом организаций : учебное пособие для студентов вузов / Н.Л. Маренков, Н.Н. Косаренко. – М.: Акад. Проект: Трикта, 2005.
4. Управление персоналом организации: учебник для студентов вузов по спец. «Менеджмент орг.», «Упр. персоналом», «Экономика труда» / А.Я. Кибанов и др. / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2007.
5. Управление персоналом организации : учеб. для студентов вузов по спец. «Менеджмент орг.», «Упр. Персоналом», «Экономика труда»/ Под ред. А.Я. Кибанова. Изд. 3-е, доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 638 с. (Рек. Мин-вом образования РФ).
6. Управление персоналом организации : учеб. для студентов вузов по спец. «Менеджмент орг.», «Упр. Персоналом», «Экономика труда» / под ред. А. Я. Кибанова. –Изд. 4-е, доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 704 с. (Рек. Мин-вом образования РФ).

#### **Дополнительная литература**

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. Пер. с англ. Е. Бугаевой / Под общ. ред. С.К. Мордвина. – СПб: Питер, 2004.
2. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004. – 799 с.
3. Егоршин А.П. Управление персоналом / А.П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2001. – 720 с.
4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 304 с.
5. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник / Ю.Г. Одегов. – М.: Академический проект, 2005. – 1088 с.
6. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, П.В. Журавлев. – М.: Финстатинформ, 1997. - 878 с.
7. Управление человеческими ресурсами / под ред. М. Пула, М. Уорнера. – СПб: Питер, 2002. – 1200 с. (Энциклопедия. Серия «Бизнес-класс»).
8. Армстронг М. Performance management. Управление эффективностью работы / М. Армстронг. – М.: НИРРО, 2005.
9. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе / В.Р. Веснин. – М.: Юристъ, 1998. – 498 с.
10. Журавлев П.В. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран. Учебное пособие. / П.В. Журавлев, Ю.Г. Одегов, Н.В. Волгин. – М.: Издательство «Экзамен», 2002. – 448 с.
11. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 236 с.

12. Кибанов А.Я. Управление персоналом. Регламентация труда. Учебное пособие для вузов / под редакцией д.э.н., профессора А.Я. Кибанова – М.: «Экзамен», 2003. – 480 с.
13. Коул Джералд. Управление персоналом в современных организациях. / Пер. с англ., Коул Джералд. – М.: ООО «Вершина», 2004. – 352 с.
- 15
14. Магура М.И. Современные персонал-технологии / М.И. Магура, М.Б. Курбатова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2001. – 376 с.
15. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / под ред. П.В. Шеметова. – М.: ИНФРА-М, НГАЭиУ; Новосибирск, 1998. – 312 с.
16. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 1992. – 702 с.
17. Монди Уэйн Р. Управление персоналом / Пер. с англ. – СПб: Издательский Дом «Нева», 2004. – 640 с.
18. Одегов Ю.Г. Стратегическое управление персоналом: учеб. пособие. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. акад., 2004. – 100 с.
19. Самоукина Н.В. Управление персоналом: российский опыт. Учеб. пос. – СПб: Питер, 2003.
20. Соловьев Д.П. Управление персоналом (анализ работы и подготовка требований к кандидатам на должность): Учебное пособие. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. акад., 2003. – 80 с.
21. Спенсер Лайл М. Компетенции на работе. Модели максимальной эффективности работы. – М: НИРРО, 2004. – 384 с.
22. Стредвик Дж. Управление персоналом в малом бизнесе / Пер. с англ. – СПб: Издательский Дом «Нева», 2003. – 288 с.
23. Технологии управления персоналом в России. Опыт профессионалов. – М.: «НКС. Кадровый клуб». «Книжный мир». 2001. – 240 с.
24. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. д-ра эк. н., проф. А.Я. Кибанова, к.э.н., проф. Л.В. Ивановской. – М.: Издательство «Экзамен», 2006. – 352 с.
25. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / под научной ред. проф., д-ра Р. Марра, д-ра Г. Шмидта. — М.: Изд-во МГУ, 1997. – 480 с.
26. Управление персоналом на производстве: учеб. пособ. для студентов вузов / под ред. Н.И. Шаталовой, Н.М. Берносова. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003.
27. Управление персоналом в организации: Практикум: учеб. пособ. Для студентов вузов / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин и др.; Гос. ун-т управления. – М.: ИНФРА-М, 2003.
28. Управление персоналом: учеб. пособ. для студентов вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. – М.: Юнити, 2003.

29. Шекшня С.В. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. – Изд. 6-е, перераб. и доп. (Серия "Библиотека журнала "Управление персоналом") – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. – 336 с.

## **10. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Для успешного прохождения практики учебной студент должен быть обеспечен рабочим место в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА**

Студент (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,

курса \_\_\_\_ группы \_\_\_\_ по специальности «080505.65 - Управление персоналом»

проходил (а) производственную практику (указать вид практики)

в \_\_\_\_\_

Блок дисциплин или учебный курс, в рамках которого выполнялось задание:

Вид учебной работы, в рамках которой планируется использование задания:

**ФОРМУЛИРОВКА ЗАДАНИЯ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Дата получения задания: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность и подпись руководителя-преподавателя:

\_\_\_\_\_

Дата проверки задания: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения  
Высшего профессионального образования  
**«Кубанский государственный университет»**  
в г.Геленджике

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

## **ДНЕВНИК-ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Название предприятия (организации):

Юридический адрес:

Студент (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Направление «08400.62 – Управление персоналом»

Курс, группа \_\_\_\_\_

Руководители практики:

от предприятия \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., контактный телефон)

от ФФГБОУ ВПО КГУ

в г.Геленджике \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., контактный телефон)

## СОДЕРЖАНИЕ

Календарный график выполнения программы практики

Отзыв руководителя практики от предприятия

Индивидуальное задание студента

Материалы практики по разделам (в соответствии с программой)

1. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации предполагает изучение:

2. Изучение содержания работы по функциям управления персоналом

- определение потребности в персонале, набор и отбор персонала
- организация адаптации новых работников
- система подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации
- организация и планирование деловой карьеры, и формирование кадрового резерва
- система проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации
- практика оценки результатов работы персонала
- организация оплаты труда и поощрения.
- содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов
- анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом
- система планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом

Индивидуальный раздел

Заключение

Список использованной литературы

Приложения





Приложение 5  
*Форма отзыва руководителя практики от организации  
(на фирменном бланке)*

**ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ ОТ  
ОРГАНИЗАЦИИ (БАЗЫ ПРАКТИКИ)**

Студент (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,  
курса \_\_\_\_ группы \_\_\_\_ по направлению «080400.62 – Управление персоналом»  
проходил (а) учебную, производственную практику (указать вид практики) в

\_\_\_\_\_

Программа практики выполнена \_\_\_\_\_ (в полном объеме, частично)  
Основной функционал практиканта заключался в

\_\_\_\_\_

За время прохождения практики зарекомендовал (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания, сделанные практиканту

\_\_\_\_\_

Рекомендации и предложения по организации практики студентов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка: \_\_\_\_\_

Должность руководителя практики от  
организации: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Алешина И.В. Маркетинг для менеджеров [Текст]: Учебное пособие / И.В. Алешина. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2003. – 281 с.
2. Андреев С.Н. Маркетинговые особенности некоммерческой сферы в России [Текст] / С.Н. Андреев // Некоммерческие организации в России. – 2002. – №6. – С. 14-21.
3. Андерсен Б. Бизнес-процессы [Текст] / Б. Андерсен // Инструменты совершенствования; пер. с англ. – М.: РИА «Стандарты и качество», 2003. – 366 с.
4. Барроу П. Бизнес-план, который работает [Текст] / П. Барроу. – Альпина Бизнес Букс, Москва. – 315 с.
5. Васильев Г. Управленческое консультирование [Текст]: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 061100 (Менеджмент организации) / Г. Васильев, Е.Деева. – М., ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 255 с.
6. Войнов И.В. Моделирование экономических систем и процессов. Опыт построения ARIS-моделей [Текст] / И.В. Войнов, С.Г. Пудовкина, А.И. Телегин // Монография. – Челябинск: Изд. ЮУрГУ. – 2002. – 392 с.
- //-----//-----//-----//-----//-----//-----
40. Волков О.В. Стандарты и методологии моделирования бизнес-процессов [Электронный ресурс]: публикации. Режим доступа:  
<http://www.connect.ru/article.asp?id=5710>.
41. Григорьев Д.О. Моделирование бизнес-процессов предприятия. [Электронный ресурс] / Д.О. Григорьев // Кадровый менеджмент. – Режим доступа:  
<http://www.valex.net/articles/process.html>.

(Сначала указываются в алфавитном порядке печатные источники, затем электронные ресурсы).

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.,  
протокол № \_\_\_\_\_.

Разработчик \_\_\_\_\_ к.э.н. Блохин К.А..

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ Елисеев М.Е..

Программа согласована с УМКФ.

Председатель УМКФ \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Рабочая программа одобрена на заседании совета факультета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., протокол  
№ \_\_\_\_\_.

Председатель совета факультета \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)