

# Производственная практика

## Аннотация

Цели производственной практики по направлению 080400 «Управление персоналом»: основываясь на полученных теоретических знаниях, студенты должны приобрести и усвоить практические навыки в процессе самостоятельной работы в различных организациях; 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.

**Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.**

## Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Вводная лекция, инструктаж по технике безопасности	2 Контрольные вопросы
2.	Производственный этап	Производственный инструктаж	2 Контрольные вопросы
		Сбор, систематизация и обработка материалов по управлению персоналом	12 Задания для самостоятельных занятий
		Выполнение производственных заданий: <b>Задание 1.</b> Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль организации в структуре национальной	62 Контрольные вопросы и задания для практических занятий, проведение социологического исследования среди HR-менеджеров

экономики России (мирового хозяйства).

Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг.

		<p>Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.</p> <p><i>Для выполнения задания 1 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.</i></p> <p><b>Задание 2.</b> Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.</p> <p>Изучить использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени; среднюю продолжительность рабочего дня; величину и причины потерь рабочего времени за счет целодневных и внутрисменных простоев и невыходов на работу. Проанализировать изменение этих показателей за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года. Изучить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации. Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников; взаимодействия со службами занятости и</p>	
--	--	--	--

		<p>биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию.</p> <p><i>Для выполнения задания 2 следует использовать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и другие документы службы управления персоналом.</i></p> <p><b>Задание 3.</b> Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации. Изучить должностные инструкции работников отдела.</p> <p>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</p>	
--	--	--	--

	<p>управления персоналом.</p> <p><b>Задание 4.</b> Дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; изучить ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.; формы, методы и принципы формирования кадровой политики. Дать характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.</p> <p><b>Задание 5.</b> Изучить систему найма и отбора персонала в организации; источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников; ознакомиться с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.</p> <p>Изучить систему проведения отбора персонала в организации: процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала.</p> <p><b>Задание 6.</b> Изучить организацию адаптации новых работников. 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.</p> <p><b>Задание 7.</b> Изучить систему обучения персонала.</p> <p>Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих,</p>		
--	--	--	--

		<p>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.</p> <p><b>Задание 8.</b> 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. Составить оперограммы (схемы) формирования кадрового резерва; дать оценку.</p> <p><b>Задание 9.</b> 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. Составить оперограммы основных управленческих процедур по аттестации работников.</p>		
		Научно-исследовательская работа студентов	20	ИДЗ
3.	Итоговый этап	Подготовка отчета по практике	10	Зачет
	<b>Всего:</b>		<b>108</b>	

### Основная литература:

1. Егоршин, А.П. Управление персоналом организации / А.П. Егоршин: учебник для вузов. – Н.Новгород: НИМБ, 2003. – 720 с.

2. Журавлев, П.В. Менеджмент персонала / П.В. Журавлев // Рос. экон. акад. им. Г.В. Плеханова. – М.: Экзамен, 2004. – 446 с.
3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации / А.Я. Кибанов: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 638 с.
4. Кибанов, А.Я. Формирование системы управления персоналом / А.Я. Кибанов. – М.: ГАУ, 1993.

#### **Дополнительная литература:**

1. Магура, М.И. Поиск и отбор персонала. – М., 2001.
2. Магура, М.И., Курбатова М.Б. Организация обучения персонала компании. – М., 2002.
3. Мейган, М. Работа с персоналом: введение в должность. – СПб., 2002.
4. Мескон, М. Основы менеджмента / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: «Дело», 1996. – 650 с.
5. Основы менеджмента // Под ред. В.Р. Веснин. – М.: «ГНОМ-пресс» при сод. Т.Д. «Элит-2000», 1999. – 440 с.

#### **Программное обеспечение:**

1. «1С: Зарплата и Управление персоналом 8.0»;
2. Информационно-правовая система «Консультант+»;
3. Информационно-правовая система «Гарант».

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.hr-portal.ru/> – HR-Portal (Сообщество HR-менеджеров).
2. <http://www.hrm.ru/> – HR в фокусе внимания.
3. <http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал.
4. <http://www.top-personal.ru/> – Журнал «Управление персоналом».
5. <http://www.kapr.ru> – Журнал «Кадры предприятия».
6. <http://www.garant.ru/> – Информационно-правовой портал «Гарант».
7. <http://www.hrazvitie.ru/> – HR-развитие (Персональный сайт Александра Крымова. Консультации по HR-менеджменту).

8. <http://www.e-consalt.com/> – Экспертно-консалтинговое бюро.
9. <http://www.alleng.ru/> – Всем, кто учится.
10. <http://studyspace.ru/> – Бесплатная библиотека StudySpace – это общедоступное хранилище знаний в помощь студентам и аспирантам.
11. <http://enbv.narod.ru/> – Библиотека Воеводина.
12. <http://www.i-u.ru/biblio/> – Библиотека Русского гуманитарного интернет-университета.
13. <http://exsolver.narod.ru/Books/index.html> – Библиотека EXSOLVER.
14. <http://www.univerlib.ru/> – On-line – библиотека.
15. <http://www.buildteam.ru/> – BuildTeam – это сайт, с помощью которого Вы сможете создать успешную команду.
16. <http://www.kadry.ru/> – Сайт первой в России социальной сети менеджеров по персоналу.
17. <http://www.podborkadrov.ru/> – Сообщество менеджеров по подбору персонала.
18. <http://www.hrsoft.ru> – Каталог программ для управления персоналом.

#### **Журналы по управлению персоналом:**

1. Управление персоналом. – 2010-2012. –№1-12.
2. Менеджмент в России и за рубежом. – 2010-2012. –№1-12.
3. Проблемы теории и практики управления. – 2010-2012. –№1-12.
4. Социологические исследования. – 2010-2012. –№1-12.
5. Успех. – 2010-2012. –№1-12.