



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР
УЧЕБНАЯ – ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление подготовки (специальность)
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Инновационные технологии в управлении персоналом

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	1

Магнитогорск
2022

Программа практики/НИР составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Программа практики/НИР рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом
25.01.2022 протокол №2

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИЭиУ
14.02.2022 г. Протокол № 4

Председатель _____ Н.Р. Бальнская

Программа составлена:
доцент кафедры ГМУиУП, канд. ист. наук _____ В.М.
Гафурова

Рецензент:
Начальник управления образования Администрации г.Магнитогорска ,

_____ Н.В. Сафонова

Лист актуализации программы

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

1 Цели практики/НИР

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом на примере базы практики.
- приобретение навыков, компетенций и опыта самостоятельной практической работы

2 Задачи практики/НИР

- закрепление приобретенных теоретических знаний;
- исследование системы экономики персонала организации;
- выявление и формирование научных проблем экономики персонала;
- исследование организационной стратегии и кадровой политики;
- анализ механизма формирования и реализации организационной стратегии и кадровой политики;
- исследование организационно-экономического механизма управления персоналом;
- исследование системы мотивации персонала организации;
- исследование корпоративной культуры;
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации;
- формирование базы данных для аналитической части ВКР;
- разработка программ научных исследований в сфере экономики персонала;
- разработка методов и инструментов проведения научных исследований в сфере экономики персонала;
- сбор, анализ и систематизация информации по проблемам экономики персонала;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам экономики персонала.

3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы

Для прохождения практики/НИР необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Инновационные технологии принятия кадровых решений

Информационные системы и ресурсы в управлении персоналом

Организационное проектирование систем управления персоналом

Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации

Производственная - научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

Управление системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности

Тенденции управления персоналом в высокотехнологичных компаниях

4 Место проведения практики/НИР

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на базе организаций по месту трудовой деятельности студентов.

Обучающиеся могут проходить практику в отделах, обеспечивающих качественное выполнение функций управления персоналом: отдел управления персоналом (отдел по управлению человеческими ресурсами), отдел по разработке систем компенсаций (отдел труда и заработной платы), отдел кадрового учета, отдел развития персонала (отдел по обучению персонала), отдел по подбору персонала, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел развития персонала, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития, отдел по развитию корпоративной культуры, ассесмент центры организации и др.

Кроме того, обучающийся может проходить практику на базе ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И.Носова"

Способ проведения практики/НИР: стационарная

Практика/НИР осуществляется дискретно

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики/НИР и планируемые результаты обучения

В результате прохождения практики/НИР обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-1 Способен формировать бюджет на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга	
ПК-1.1	Рассчитывает бюджет в области управления персоналом
ПК-1.2	Определяет показатели эффективности работы персонала организации
ПК-1.3	Проводит аудит и контроллинг в области управления персоналом
ПК-2 Способен разработать предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике	
ПК-2.1	Формирует систему оплаты и организации труда
ПК-2.2	Разрабатывает корпоративную культуру и социальную политику, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
ПК-2.3	Формирует и проводит социальную политику и социальные программы
ПК-3 Способен разрабатывать планы, программы и процедуры в управлении персоналом и безопасных условий труда	
ПК-3.1	Формирует и разрабатывает проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала
ПК-3.2	Управляет эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдении безопасных условий труда

6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 0,2 акад. часов;
- самостоятельная работа – 103,9 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 108 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Курс	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Подготовительный этап:	1	Подготовительный этап: 1. инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка; 2. постановка целей и задач практики руководителем практики от структурного подразделения университета и их согласование с руководителем практики от профильной организации (в случае, если обучающийся проходит практику в структурном подразделении образовательной организации, то согласование требуется только от руководителя практики от университета); 3. информирование обучающихся о правилах оформления отчета по практике; 4. согласование хронологии выполнения работ с руководителем практики от профильной организации и/или руководителем практики от университета	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
1.	Основной этап.	1	Основной этап. Выполнение работ в соответствии с индивидуальным заданием. Исследование подходов и технологий работы с персоналом в организации – базе практики. Исследование узкопрофильной проблемы управления персоналом.	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
1.	Заключительный этап:	1	Заключительный этап: Подведение итогов практики, анализ проведенной работы. Заполнение дневника, написание и оформление отчёта.	ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
1.		1	Зачет	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР

Представлены в приложении 1.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР

а) Основная литература:

1. Коптякова, С. В. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-методическое пособие [для вузов] / С. В. Коптякова, Е. Г. Зиновьева ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск: МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1631-9. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3979.pdf&show=dcatalogues/1/1532484/3979.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект.

2. Бальнская, Н. Р. Актуальные проблемы организации труда персонала [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н. Р. Бальнская, Л. М. Рахимова; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2884.pdf&show=dcatalogues/1/1134159/2884.pdf&view=true>. - Макрообъект.

3. Ибрагимова, О. В. Теория организации и организационного проектирования: учебное пособие / О. В. Ибрагимова; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2756.pdf&show=dcatalogues/1/1132827/2756.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. – Текст

б) Дополнительная литература:

1. Космин В. В. Основы научных исследований (Общий курс) [Электронный ресурс]: уч. пособие, 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 238 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=518301>

2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 301 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=337715>

3. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471455> (дата обращения: 07.11.2021).

4. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 208 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472791> (дата обращения: 07.11.2021).

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Международная наукометрическая реферативная и	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая	http://scopus.com
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И.	http://magtu.ru:8085/marcweb
Федеральное государственное бюджетное учреждение	URL: http://www1.fips.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к	URL: http://window.edu.ru/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система	URL:
Электронная база периодических изданий East View	https://dlib.eastview.com/

9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории Оснащение аудитории

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежного контроля

Помещения для самостоятельной работы: обучающихся Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

По итогам практики составляется и защищается отчет по практике.

Прохождение практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся заданий, предусмотренных Программой практики и сформулированных руководителем практики от кафедры в соответствии с темой исследования.

В ходе практики должны быть определены и изучены источники получения информации (первичные документы, учетные регистры, внутренняя отчетность, бухгалтерская отчетность организации и т. п.), способы обработки и обобщения данных (таблицы, графики, диаграммы, формулы расчетов и т. п.), порядок формирования данных в тексте ВКР и приложении к ней.

Работа по сбору и обработке теоретических, нормативных и методических материалов определяется содержанием первой, имеющей теоретический (теоретико-методологический) характер, части выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Работа начинается после утверждения темы диссертационного исследования и продолжается в течение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности.

План прохождения практики

1. Анализ специфики организации, организационно-правовой формы, миссии, специфики и специализации деятельности, назначение выпускаемой продукции (услуг, работ), основных технико-экономических показателей работы. Анализ места и вида кадровой политики (активная: рациональная, нерациональная; пассивная; реактивная превентивная; открытая, закрытая) в общей политике организации, ее связи с финансовой, маркетинговой, производственной политиками. Изучение основных технологий управления персоналом (по функциям: привлечение кандидатов в организацию, отбор и оценка при найме, адаптация, обучение, продвижение по службе, мотивация, аттестация), разработка предложений по их совершенствованию.

2. Изучение организационно-методических и нормативно-технических документов, используемых организацией – местом практики: Положение о персонале, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о службе управления персоналом и других её подразделениях, должностных инструкций, Положение о найме персонала, Положение об аттестации, Положение о стимулировании персонала и др., документов для решения отдельных задач управления персоналом. Изучение модели службы персонала, анализ состава подразделений и должностных лиц, их иерархической структуры, подчиненность, оценка ее рациональности.

3. Изучение функций службы (отдела) управления персоналом, используя «Положение об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации. Анализ разделения труда между работниками с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций. Изучение унифицированных форм первичной документации по учету кадров, особенностей регистрации, рассылки и хранения приказов всех форм и видов по личному составу персонала организации. Изучение структуры, содержания, порядка заполнения и хранения трудовых книжек персонала.

4. Исследование узкопрофильной проблемы управления персоналом. Под узкопрофильной проблемой в данном случае подразумевается определенная функция управления персоналом, обозначенная в структуре выполняемой магистрантом выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Индивидуальное задание выдается магистранту руководителем от кафедры.

5. В отчете научно-исследовательская работа оформляется с обязательным указанием следующих позиций: цель научной работы; предмет исследования; методика проведения исследования; анализ полученных результатов; выводы и предложения; список

источников литературы, используемой непосредственно для проведения научно-исследовательской работы.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике – методы сбора, обработки и систематизации профильной информации, рекомендованные руководителем практики в соответствии с выполняемыми заданиями.

В рамках выполнения задания по производственной практике: профессиональной практике обучающимся необходимо проанализировать и составить описание организации и системы управления персоналом в соответствии со следующей структурой:

1. Диагностика организационной структуры организации и службы управления персоналом в частности:

- направление деятельности;
- миссия, цели и задачи организации (диагностика наличия документально оформленной стратегии организации);
- перечень организационно-структурных единиц, их ключевых задач, а также взаимосвязей между ними;
- общая численность персонала и численность персонала в организационно-структурных единицах;
- определение типа организационной структуры;
- анализ проблем управления организацией;
- структура службы управления персоналом;
- анализ концепции и стратегии управления персоналом;
- анализ кадровой политики;
- анализ кадрового потенциала (общая численность персонала и численность персонала в организационно-структурных единицах, их динамика, группировка персонала по образованию, квалификации, стажу, результатам деятельности, половозрастная структура).

2. Комплексная диагностика основных функциональных подсистем управления персоналом

Подсистема планирования, подбора, найма и учета персонала

- планирование и прогнозирование потребности в персонале;
- поддержание взаимосвязей с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами;
- формирование HR-бренда организации;
- организация найма персонала;
- проведение собеседований, оценки, отбора и приема персонала;
- осуществление учета приема, перемещений и увольнений персонала;
- организация рационального использования персонала;
- управление занятостью персонала;
- делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом;
- управление высвобождением персонала;
- изучение причин текучести кадров.

Подсистема адаптации, обучения и развития персонала:

- обеспечение социализации, профессиональной ориентации и трудовой адаптации персонала;
- организация обучения персонала;
- организация переподготовки и повышения квалификации персонала;
- введение в должность новых работников;
- управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением;
- организация работы с кадровым резервом.

Подсистема мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала:

- управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;
- нормирование и тарификация трудового процесса;
- разработка форм и системы оплаты труда;
- определение стимулов и форм стимулирования;
- разработка мотивов и форм мотивации;
- определение форм участия персонала в прибылях и капитале;
- разработка форм нематериального поощрения персонала.

Подсистема оценки персонала:

- текущая периодическая оценка результатов деятельности персонала;
- оценка трудового потенциала персонала;
- аттестация персонала.

Подсистема трудовых отношений:

- анализ и регулирование групповых и личностных взаимоотношений;
- анализ и регулирование отношения руководства к персоналу;
- управление производственными конфликтами и стрессами;
- проведение социально-психологической диагностики;
- соблюдение этических норм взаимоотношений;
- взаимодействие с профсоюзами;
- управление культурой организации;
- обеспечение дисциплины труда;
- контроль за правильным использованием персонала.

Подсистема условий труда:

- соблюдение требований психофизиологии труда;
- соблюдение требований эргономики труда;
- соблюдение требований технической эстетики;
- обеспечение охраны труда и безопасности персонала;
- осуществление охраны окружающей среды;
- организация военизированной охраны организации и отдельных должностных лиц;
- организация труда и рабочего места, обеспечение оптимального распорядка работы;
- рассмотрение писем, жалоб и заявлений персонала.

Подсистема социального развития персонала:

- организация общественного питания;
- управление жилищно-бытовым обслуживанием;
- развитие культуры и физического воспитания;
- обеспечение здравоохранения и отдыха;
- обеспечение детскими учреждениями;
- управление социальными конфликтами и стрессами;
- обеспечение социального страхования

Каждая из подсистем состоит из комплексных функций, которые, в свою очередь, состоят из десятков конкретных функций. Эти функции охватывают весь цикл выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений, классифицируются по принципу принадлежности к общей функции управления. В случае если та или иная функциональная подсистема управления персоналом не состоятельна или отсутствует, магистрант также фиксирует это в отчете с последующей рекомендацией по совершенствованию или развитию той или иной функции.

3. Расчет социально-экономических показателей в сфере управления персоналом

Расчет не менее 10 показателей эффективности управления человеческими ресурсами в настоящем и предыдущем периоде (например, в 2020, 2021 гг.), см. Таблицу 1. В соответствии с данной таблицей и в зависимости от доступа к данным организации, являющейся базой практики, руководителем практики может быть скорректирован перечень показателей эффективности управления персоналом.

Таблиц. Показатели эффективности управления персоналом

<i>Бюджет службы управления персоналом</i>	Доля затрат на персонал в выручке (прибыли), (%)
	Доля затрат на персонал в общих издержках организации, (%)
	Доля затрат на обучение и развитие в общих затратах на персонал, (%)
	Доля затрат на проведение корпоративных мероприятий в общих затратах на персонал, (%)
	Доля затрат на внешних провайдеров в общих затратах на персонал, (%)
<i>Поиск и подбор персонала</i>	Уровень текучести персонала, (%), в том числе по категориям персонала (например, текучесть персонала в отделе маркетинга, в отделе сбыта и т.д.)
	Уровень текучести персонала среди сотрудников в течение первого года работы, (%)
	% вакансий, заполненных внешними кандидатами (от общего числа вакансий)
	Конкурс на место среди внешних кандидатов на ключевые позиции, чел./ место (можно представить несколько вакансий)
	Количество открытых вакансий на одного сотрудника службы управления персоналом, занимающегося подбором, шт.
	Среднее время заполнения вакансий, дней (можно представить несколько вакансий)
	Средние затраты на заполнение вакансий (можно представить несколько вакансий)
<i>Мотивация и удовлетворенность сотрудников</i>	Соотношение фиксированной и переменной части оплаты труда, (%)
	Сравнение заработной платы с конкурентами, (%)
	Доля сотрудников, лишенных премии в общей численности персонала, (%)
	Доля сотрудников, получающих премии по результатам выполнения индивидуальных KPI в общей численности персонала, (%)
	Доля сотрудников, уволившихся по собственной инициативе, (%)
<i>Результативность работы персонала (допускается выбор одного из показателей)</i>	Индекс удовлетворенности сотрудников работой
	Производительность труда – выработка, трудоемкость (единицы измерения выбираются самостоятельно)
<i>Обучение и развитие персонала</i>	Объем продаж на одного сотрудника
	Количество часов обучения на одного нового сотрудника
	Количество часов обучения на одного опытного сотрудника
	% сотрудников, прошедших обучение в течение года
	Затраты на обучение одного сотрудника, руб.
<i>Кадровый резерв</i>	Средняя стоимость одного часа обучения, руб.
	Процент вакансий, заполненных сотрудниками изнутри (входящими в кадровый резерв)
	Процент позиций, на которые имеется кадровый резерв
	Доля резервистов, получивших повышение в течение года, (%)
<i>Оценка персонала</i>	Текучесть среди резервистов (уволившихся по собственному желанию как % от общего состава резерва).
	Процент сотрудников, регулярно получающих оценку своей компетентности
	Процент позиций, для которых определены KPI и проводится регулярный мониторинг этих показателей
	Процент сотрудников, изменивших свою должность по результатам оценки.

4. Оценка эффективности реализации функций службы управления персоналом

- выявление сильных и слабых сторон системы управления персоналом в организации – базе практики;
- выявление особенностей применения в организации – базе практики современных методов и технологий управления персоналом;
- выявление проблемных областей управления персоналом организации – базе практики.

Если обучающийся проходит практику на базе ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова», все этапы практики остаются без изменений. В таком случае обучающийся будет формировать научно-исследовательский проект по диагностике системы управления персоналом в университете (возможно, на примере одного из подразделений).

Индивидуальное задание обучающимся

Примерное содержание индивидуального задания на практику

1. Пройти инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда и внутреннему распорядку в компании – базе практики.
2. Провести анализ направлений деятельности, миссии, целей и задач компании – базы практики.
3. Проанализировать организационную структуру компании, а также направления и особенности деятельности службы управления персоналом компании.
4. Изучить документы, характеризующие систему управления персоналом в компании.
5. Проанализировать особенности кадровой политики компании и ее кадрового потенциала (общая численность персонала и численность персонала в организационно-структурных единицах, их динамика, группировка персонала по образованию, квалификации, стажу, результатам деятельности, характеристика половозрастной структуры и др.).
6. Провести комплексную диагностику основных функциональных подсистем управления персоналом (характеристика условий труда работников; изучение особенностей планирования, подбора, найма и учета персонала; выявление особенностей адаптации, обучения и развития персонала; политика в области мотивации и оплаты труда, особенности оценки персонала).
7. Провести расчет ключевых показателей (не менее 10) в сфере управления персоналом.
8. Оценить эффективность реализации функций службы управления персоналом в компании.

Отчет

1. Анализ проведенной работы в период прохождения практики обучающимся

Раздел заполняется обучающимся в соответствии со спецификой практики (может содержать таблицы, графики, статистические данные и т.п.)

Выполненные мероприятия в соответствии с заданием на практику	Анализ проведенной работы

2. *Диагностика организационной структуры организации и службы управления персоналом.* Краткая характеристика базы практики (характеристика организации/подразделения организации: название, направление деятельности, основные функции, роль в организации, организационная структура, структура персонала, показатели работы с персоналом и др.)

Перечень документации, с которой знакомился и работал практикант в ходе прохождения производственной практики: профессиональной практики.

Таблица 1 - Диагностика организационной структуры

Направление деятельности организации	
Миссия организации	
Цели и задачи организации	
Общая численности персонала	
Тип организационной культуры	

Рисунок 1 - Организационная структура (составить схему оргструктуры с указанием названий организационно-структурных единиц, взаимосвязей между ними, определить место службы управления персоналом)

Таблица 2 - Численность персонала

Перечень организационно-структурных единиц	Численность персонала организационно-структурной единице	в

Таблица 3 - Показатели численности движения персонала

Показатель	Расчетные данные
Среднесписочная численность сотрудников за год, чел.	
Коэффициент оборота по приему, %	
Коэффициент оборота по выбытию, %	
Коэффициент замещения, %	
Коэффициент постоянства персонала, %	
Коэффициент текучести персонала, %	

Вывод по этапу 1 (можно обозначить как положительные, так и отрицательные стороны управления в организации)

2. Комплексная диагностика функций управления персоналом

Каждую функциональную подсистему службы управления персоналом необходимо описать, используя таблицу 4.

Таблица 4 - Реализация функций управления персоналом

Перечень функций управления персоналом в организации	Краткая характеристика реализации функции в организации	Ответственность (кто реализует данную функцию в организации)
<i>Подсистема планирования, подбора, найма и учета персонала:</i>		
планирование и прогнозирование потребности в персонале		
поддержание взаимосвязей с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами;		
.....

После таблицы необходимы текстовые комментарии.

Вывод по этапу 2 (сделайте вывод о подходе, применяемом к управлению персоналом в данной организации) _____

3. Расчет социально-экономических показателей в сфере управления.

Расчет не менее 10 показателей эффективности управления человеческими ресурсами в настоящем и предыдущем периоде (например, в 2020, 2021 гг.) (см. таблицу Показатели эффективности управления персоналом)

В соответствии с данной таблицей и в зависимости от доступа к данным организации, являющейся базой практики, руководителем практики может быть скорректирован перечень показателей эффективности управления персоналом.

Вывод по этапу 3 (перечислить основные результаты социально-экономического анализа системы управления персоналом) _____

4. Оценка эффективности реализации функций службы управления персоналом

В рамках данного раздела необходимо провести:

- выявление сильных и слабых сторон системы управления персоналом в организации – базе практики;
- выявление особенностей применения в организации – базе практики современных методов и технологий управления персоналом;

– выявление проблемных областей управления персоналом организации – базе практики.

Заключение

В тезисной форме подводятся основные итоги исследования выбранной темы (в зависимости от темы выпускной квалификационной работы).

Список использованных источников

Необходимо использовать не менее (10 источников).

Приложение

Перечень документов, в составлении которых обучающийся принимал участие или с которыми приходилось работать в ходе прохождения производственной практики: профессиональной практики; перечень программных продуктов, используемых обучающимся в ходе прохождения производственной практики: профессиональной практики.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Код индикатора	Индикатор компетенции	Оценочные средства				
ПК-1: Способен формировать бюджет на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга						
ПК-1.1:	Рассчитывает бюджет в области управления персоналом	<p>Расчет социально-экономических показателей в сфере управления.</p> <p>Расчет не менее 10 показателей эффективности управления человеческими ресурсами в настоящем и предыдущем периоде (например, в 2020, 2021 гг.) (см. таблицу Показатели эффективности управления персоналом)</p> <p>В соответствии с данной таблицей и в зависимости от доступа к данным организации, являющейся базой практики, руководителем практики может быть скорректирован перечень показателей эффективности управления персоналом.</p>				
ПК-1.2:	Определяет показатели эффективности работы персонала организации	<p>Оценка эффективности реализации функций службы управления персоналом</p> <p>В рамках данного раздела необходимо провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявление сильных и слабых сторон системы управления персоналом в организации – базе практики; – выявление особенностей применения в организации – базе практики современных методов и технологий управления персоналом; – выявление проблемных областей управления персоналом организации – базе практики. 				
ПК-1.3:	Проводит аудит и контроллинг в области управления персоналом	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="560 783 952 922" rowspan="3" style="width: 30%;"><i>Оценка персонала</i></td> <td data-bbox="952 783 1854 820">Процент сотрудников, регулярно получающих оценку своей компетентности</td> </tr> <tr> <td data-bbox="952 820 1854 879">Процент позиций, для которых определены KPI и проводится регулярный мониторинг этих показателей</td> </tr> <tr> <td data-bbox="952 879 1854 922">Процент сотрудников, изменивших свою должность по результатам оценки.</td> </tr> </table>	<i>Оценка персонала</i>	Процент сотрудников, регулярно получающих оценку своей компетентности	Процент позиций, для которых определены KPI и проводится регулярный мониторинг этих показателей	Процент сотрудников, изменивших свою должность по результатам оценки.
<i>Оценка персонала</i>	Процент сотрудников, регулярно получающих оценку своей компетентности					
	Процент позиций, для которых определены KPI и проводится регулярный мониторинг этих показателей					
	Процент сотрудников, изменивших свою должность по результатам оценки.					
ПК-2: Способен разработать предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике						
ПК-2.1:	Формирует систему оплаты и организации труда	<p>Подсистема мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> – управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; – нормирование и тарификация трудового процесса; – разработка форм и системы оплаты труда; – определение стимулов и форм стимулирования; – разработка мотивов и форм мотивации; – определение форм участия персонала в прибылях и капитале; – разработка форм нематериального поощрения персонала. 				
ПК-2.2:	Разрабатывает корпоративную культуру и социальную политику, систем	<p>Подсистема трудовых отношений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ и регулирование групповых и личностных взаимоотношений; – анализ и регулирование отношения руководства к персоналу; – управление производственными конфликтами и стрессами; – проведение социально-психологической диагностики; 				

	<i>мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</i>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение этических норм взаимоотношений; – взаимодействие с профсоюзами; – управление культурой организации; – обеспечение дисциплины труда; – контроль за правильным использованием персонала. 															
<i>ПК-2.3:</i>	<i>Формирует и проводит социальную политику и социальные программы</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проанализировать особенности кадровой политики компании и ее кадрового потенциала (общая численность персонала и численность персонала в организационно-структурных единицах, их динамика, группировка персонала по образованию, квалификации, стажу, результатам деятельности, характеристика половозрастной структуры и др.). 2. Провести комплексную диагностику основных функциональных подсистем управления персоналом (характеристика условий труда работников; изучение особенностей планирования, подбора, найма и учета персонала; выявление особенностей адаптации, обучения и развития персонала; политика в области мотивации и оплаты труда, особенности оценки персонала). 															
<i>ПК-3: Способен разрабатывать планы, программы и процедуры в управлении персоналом и безопасных условий труда</i>																	
<i>ПК-3.1:</i>	<i>Формирует и разрабатывает проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала</i>	<p><i>Таблица 4 - Реализация функций управления персоналом</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"><i>Перечень функций управления персоналом в организации</i></th> <th style="width: 30%;"><i>Краткая характеристика реализации функции в организации</i></th> <th style="width: 30%;"><i>Ответственность (кто реализует данную функцию в организации)</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><i>Подсистема планирования, подбора, найма и учета персонала:</i></td> </tr> <tr> <td><i>планирование и прогнозирование потребности в персонале</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>поддержание взаимосвязей с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами;</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>.....</i></td> <td><i>.....</i></td> <td><i>.....</i></td> </tr> </tbody> </table> <p>После таблицы необходимы текстовые комментарии.</p>	<i>Перечень функций управления персоналом в организации</i>	<i>Краткая характеристика реализации функции в организации</i>	<i>Ответственность (кто реализует данную функцию в организации)</i>	<i>Подсистема планирования, подбора, найма и учета персонала:</i>			<i>планирование и прогнозирование потребности в персонале</i>			<i>поддержание взаимосвязей с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами;</i>			<i>.....</i>	<i>.....</i>	<i>.....</i>
<i>Перечень функций управления персоналом в организации</i>	<i>Краткая характеристика реализации функции в организации</i>	<i>Ответственность (кто реализует данную функцию в организации)</i>															
<i>Подсистема планирования, подбора, найма и учета персонала:</i>																	
<i>планирование и прогнозирование потребности в персонале</i>																	
<i>поддержание взаимосвязей с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами;</i>																	
<i>.....</i>	<i>.....</i>	<i>.....</i>															
<i>ПК-3.2:</i>	<i>Управляет эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдении безопасных условий труда</i>	<p><i>Подсистема социального развития персонала:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организация общественного питания; – управление жилищно-бытовым обслуживанием; – развитие культуры и физического воспитания; – обеспечение здравоохранения и отдыха; – обеспечение детскими учреждениями; – управление социальными конфликтами и стрессами; – обеспечение социального страхования 															

б). Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Показатели и критерии оценивания:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся представляет отчет, в котором в полном объеме раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением актуальных нормативных документов; в отчете дана всесторонняя оценка практического материала; используется творческий подход к решению проблемы; сформулированы экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. На публичной защите обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя; способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением актуальных нормативных документов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. На публичной защите обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; отсутствуют иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. На публичной защите обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает ошибки в определении основных понятий, которые затрудняется исправить самостоятельно; демонстрирует способность самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; отсутствуют иллюстрирующие примеры, отсутствуют выводы.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы и предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и условно допускается до публичной защиты. На публичной защите обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся представляет отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные документы и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и не допускается до публичной защиты.