

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ**

ПРОГРАММА ПРАКТИК

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА УПРАВЛЕНИЯ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
080505 "УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ"**

Сыктывкар ♦ КРАГСИУ ♦ 2008

Общие положения

Практики студентов являются составной частью основных образовательных программ ВПО, реализуемых в КРАГС и У.

Цель и задачи и объемы практик определяются соответствующими ГОС ВПО, рекомендациями соответствующих учебно-методических объединений и Положением о практике студентов, утвержденным Ученым советом КРАГС и У от 05.06.2003. №5. При этом основными задачами практики являются закрепление и практическое применение студентами знаний и умений, полученных в ходе теоретической подготовки; приобретение практического опыта и навыков работы по специальности; изучение специфики работы соответствующих организаций, учреждений и предприятий.

В соответствии с ГОСом по специальности 080505 «Управление персоналом» и учебным планом Коми республиканской академии государственной службы и управления при Главе Республики Коми предусматриваются и системно реализуются следующие виды практик

1. Производственная – 8 недель (в т.ч. учебная: срок реализации – 2 недели; производственная – 6 недель);
2. Преддипломная – 8 недель.

Общий срок реализации практик – 16 недель.

- Прохождение практик представляет собой целостную систему, направленную на подготовку высококвалифицированных специалистов в области управления персоналом.
- Сквозная цель совокупности практик – закрепление и применение общетеоретических и специальных знаний, умений, навыков по специальности «Управление персоналом», полученных в процессе обучения.

В рамках достижения этой общей цели каждый вид практики реализует свою собственную цель:

1. Учебная – знакомство с делопроизводством в кадровой службе, проведение анализа документов, затрагивающие как правовые основы управления, так и принципы управления персоналом.
2. Производственная – закрепление студентами знаний в области управления персоналом и приобретение умения и практических навыков в выполнении профессиональных функций будущего специалиста.

3. Преддипломная – закрепление и применение полученных специальных знаний по управлению персоналом для решения конкретных управленческих задач, обозначенных в названии темы дипломной работы.

ПРОГРАММА учебной практики

Учебная практика организуется и проводится в соответствии с учебным планом и является обязательной формой учебного процесса. Структурно данный вид практики представляет собой первую ступень системы практик на факультете управления, образуя единое целое с учебной дисциплиной «Введение в специальность» и реализуется после прочтения курса лекций дисциплины.

Руководство учебной практикой осуществляет руководитель практики от кафедры.

Учебная практика призвана закрепить знания по циклу изученных общетеоретических дисциплин (политология, теория организации, социология), научить применять полученные знания при анализе деятельности организации в системе управления персоналом .

Основная цель практики – закрепление общетеоретических знаний, полученных в курсе лекций «Введение в специальность» через ознакомление с государственной реализацией политики в области занятости, функционированием рынка труда в условиях рыночной экономики, системой управления персоналом в организации, предприятии, учреждении.

Задачи практики:

- ознакомить студентов с государственной системой реализации политики в области занятости;
- ознакомить студентов с ролью человека в организации, историей развития отношения к персоналу на предприятии;
- дать представление об основных подходах к организации службы управления персоналом;
- конкретизировать функции и обеспечение реализации управления персоналом предприятия или организации на базе практики.

Базами учебной практики могут быть организации с различной организационно-правовой формой собственности:

- государственные и акционерные предприятия в сфере материального производства;

- организации малого бизнеса;
- бюджетные учреждения и организации нематериальной сферы;
- финансово-кредитные учреждения;
- муниципальные структуры управления (комитет занятости населения, департамент труда, миграционная служба, районные центры занятости);
- учебные заведения;
- государственные учреждения;
- страховые компании

Оформление результатов учебной практики.

Учебная практика завершается составлением студентом отчета по практике и его защитой.

Отчет подписывает практикант и визирует руководитель практики. Объем отчета 12-15 страниц текста, набранного шрифтом № 14 через полуторный междустрочный интервал.

Структура отчета

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Основная часть
4. Библиографический список
5. Приложения

Основная часть включает себя: введение, собственно основную часть, заключение.

Во введении общая часть и задачи практики соотносятся с конкретной тематикой отчета, в заключении подводятся итоги роли и места избранной организации (или его подразделения) в системе управления персоналом и принципы управления персоналом. В период прохождения практики необходимо провести анализ документов, затрагивающих как правовые основы, так и принципы, закладываемые в основу управления персоналом.

Исследование касается:

- системы найма (с испытательным сроком, на долгосрочной или временной основе или с возможностью разрыва контракта и т.д.)
- практики отбора и подбора персонала, внутриорганизационных перемещений и построения карьеры
- мотивации и стимулирования труда, использование механизмов социальной поддержки на предприятии
- обучения и повышения квалификации

- обеспечение безопасности и поддержание здоровья

Возможно (желательно) провести анкетирования сотрудников, руководителей или специалистов, работающих в отделе по управлению персоналом (кадров). В приложении приведена схема анализа документов и бесед с сотрудниками организации.

На основании имеющихся документов и изучения реальной ситуации составить представление о полноте отражения в системе психологически целесообразных подходов к человеческим ресурсам и соответствие реальной практики декларируемой.

Темы отчетов по учебной практике для студентов обучающихся по специальности «Управление персоналом».

1. Цели и задачи службы управления персоналом и распределение обязанностей в службе.
2. Структура службы управления персоналом в организации и ее взаимодействие со структурными подразделениями.
3. Место службы управления персоналом в общей системе управления организацией.
4. Нормативные и законодательные правовые акты, регламентирующие деятельность управления персоналом.
5. Основные направления деятельности и организация работы службы управления персоналом.
6. Кадровое делопроизводство.

ПРОГРАММА

производственной практики

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по избранной специальности и присваиваемой квалификации.

Целью практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курсов «Основы управления персоналом», «Управление трудовыми ресурсами», «Организация труда персонала», «Трудовое право», «Управление социальным развитием организации», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Делопроизводство в кадровой службе» и др.; развитие и накопление творческих навыков по анализу и совершенствованию организации системы управления персоналом.

Задачи практики состоят в следующем:

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
 - разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления организации;
 - сбор необходимых материалов и документов для выполнения отчета по практике.
- Полнота и степень детализации этих задач регламентируются утвержденной рабочей программой применительно к особенностям конкретных баз практики.

Общее и теоретическое руководство практикой осуществляет кафедра социально-политических процессов и управления персоналом. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается - на профессорско-преподавательский состав, имеющих необходимый практический опыт, на конкретный вид практики.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации - базе практики - возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений. Работа каждого студента организуется в соответствии с его рабочей программой, разработанной и утвержденной руководителями практики от академии и от организации. Руководитель практики от организации осуществляет организационно-методическое руководство и контроль хода практики закрепленного за ним студента и определяет ему конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию производственной практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются программа практики и «Дневник студента по практике» - для студентов дневного отделения и рабочий "План-программа" – для студентов очно-заочного отделения. По окончании практики предусмотрено представление студентом отчета по практике.

СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Производственная практика для студентов специальности 080505 — «Управление персоналом» проводится на IV курсе очной формы обучения. Продолжительность практики — 8недель.

Для студентов заочной формы обучения: на базе среднего полного образования – на 4 курсе, на базе высшего образования – на 2 курсе в межсессионный период. Продолжительность практики – 8 недель.

БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ

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, кадровые и рекрутинговые агентства и другие организации, имеющие в своем составе кадровые службы или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом: отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.п.

При выборе рабочего места для студентов необходимо руководствоваться прежде всего моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации.

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.

При прохождении практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от академии.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить систему управления персоналом и ее особенности в зависимости от масштабов и организационно-правовой формы предприятия, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике. Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом десяти заданий. Руководитель практики от академии, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Задание 1. 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 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

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 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.

Задание 2. 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.

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 биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию. Составить оперограммы(таблицы, бланк, в которых по вертикали показан перечень управленческих операций, бланк, а по горизонтали – перечень исполнителей этих операций) указанных управленческих процедур.

Для выполнения задания 2 следует использовать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и другие документы службы управления персоналом.

Задание 3. 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.

Составить таблицы функционального разделения труда ; провести их анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; рассчитать трудоемкость основных функций отдела; дать оценку состава и трудоемкости функций.

Изучить должностные инструкции работников отдела.

Таблица функционального разделения труда в отделе

№ п/п	Наименование функции	Исполнители					Трудоемкость Функции (человеко-часы)
		Нач. отдела управления персоналом	Нач. бюро найма персонала	Менеджер по персоналу	Техник		
1	2	3	4	5	6	7	8

Использовать условные обозначения

Р - руководит, С - согласовывает,

А - анализирует, О - организует,

И - исполняет,

П - передает, получает информацию и т.д.

Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду (Форма № 2-Т); определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом.

Задание 4 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.

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.

Задание 5. 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.

Задание 6. Изучить систему обучения персонала.

Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников.

Задание 7. 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 схемы формирования кадрового резерва; дать оценку.

Задание 8. 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 (таблицы, в которых по вертикали показан перечень управленческих операций, а по горизонтали - перечень исполнителей этих операций).

Оперограмма процедуры _____

№ п/п	Наименование функции	Исполнители			Трудоемкость функции (человеко-часы)
		Нач. отдела управления персоналом	Менеджер по персоналу	Зам. директора по персоналу	
1	2	3	4	5	6

Изучить использование деловой оценки персонала при замещении вакантной должности, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.; методы деловой оценки (тестирование, собеседование и т.п.).

Задание 9. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей:

(тарифные, бестарифные, должностные оклады); порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации, его структуру: фонд оплаты труда, фонд выплаты дивидендов и процентов по вкладам, фонд социальных и трудовых льгот; методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников; систему участия работников организации в прибылях; систему социального, медицинского страхования и обслуживания работников.

Составить оперограммы. процессов управления по перечисленным выше видам работ, выполняемым в ОТиЗе, ПЭО, финансовом отделе.

Для выполнения задания 9 следует использовать план и отчет по труду, справки о составе средств на оплату труда, отчет о результатах финансовой деятельности и др.

Задание 10. Дать оценку кадровой политики, 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 стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

За время прохождения практики студент рекомендуется примерный перечень материалов и документов для выполнения аналитической части курсовой работы по дисциплине «Основы управление персоналом»:

- схему оргструктуры управления организацией;
- штатное расписание;
- организационные структуры подразделений подсистемы управления персоналом;
- формы документов службы управления персоналом;
- планы повышения квалификации;
- положения по оплате труда;
- положения по аттестации работников;
- планы социального развития предприятия;
- « положения о подразделениях службы управления персоналом;
- должностные инструкции работников службы управления персоналом;
- оперограммы основных процедур управления в подразделении,
- схемы информационных взаимосвязей подразделений и др.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты очной формы обучения ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики дневник заверяется руководителем организации (подпись, печать).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2—3 дня производственной практики. Отчет студента по практике должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета — 35-40 с. текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- 1) титульный лист
- 2) содержание;
- 3) введение (цели, задачи и место прохождения практики);
- 4) перечень заданий (общая характеристика организации и анализ производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности; анализ численности и структуры персонала; характеристика и анализ системы управления персоналом организации; анализ основных функций по управлению персоналом; и т.д.);
- 5) заключение (выводы и рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом и отдельных функций по управлению персоналом);
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

Требования к оформлению отчета по практике соответствуют требованиям, изложенным в методическом пособии КРАГСсУ «Учебно-научные работы в вузе: реферат, курсовая работа, курсовой проект, выпускная квалификационная (дипломная) работа»

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен пройти защиту отчета на кафедре - сдать дифференцированный зачет. Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике(для студентов очной

формы обучения), для студентов очно-заочной формы обучения – рабочий план-программу практики с отзывом руководителя практики от организации.

Защита отчета по практике (оценка) проводится в установленный кафедрой дни в соответствии с календарным графиком учебного процесса. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры, ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, получает академическую задолженность. В случае уважительной причины студент проходит практику повторно в свободное от учебы время.

ПРОГРАММА

преддипломной практики

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке дипломного проекта. Задача преддипломной практики заключается в обобщении материалов, накопленных студентом ранее. Как правило, исходные данные по теме дипломного проекта студенты начинают собирать во время прохождения учебно-ознакомительной практики, продолжают в период производственной практики и завершают во время преддипломной практики.

Общие требования к профессиональной подготовке в период преддипломной практики:

- уметь анализировать в общих чертах основные социально-политические и экономические процессы, происходящие в республике, стране и за ее пределами, находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах обеспеченности человеческими ресурсами экономики;
- проводить практические исследования социально-политической обстановки, конкретных форм управления человеческими ресурсами;
- оценивать стиль и методы руководства, мотивацию подчиненных, систему стимулирования труда, учиться самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования и организации управления персоналом, мотивации и стимулирования труда;
- разрабатывать варианты системы оплаты и стимулирующих доплат и обосновывать их выбор по критериям социально-экономической эффективности;
- получить практические навыки во владении основами экономического анализа трудовых показателей и оплаты труда, методами сбора и обработки информации по показателям оплаты труда и использовании рабочего времени;
- изучить методики разработки программ профессионального отбора и оценки персонала, системы аттестации персонала;
- получить практические навыки по культуре и технике ведения дискуссий, технике активного слушания, работы с возражениями;
- изучить систему, основные отрасли права и нормативные законодательные акты федерального, регионального, отраслевого и организационного уровней;
- оценить организацию и средства информационных технологий обеспечения деятельности в сфере управления персоналом, овладеть навыками их использования;

Преддипломная практика студентов должна проходить в одном из подразделений организации, предприятия, учреждения, выполняющих одну из функций по управлению персоналом или их комплекс. Работая в одном из таких подразделений, студенты также знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики. Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие в организации, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения соответствующей должностной инструкции.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую для выполнения задания на практику, а также выполнения дипломной работы;
- пользоваться библиотекой организации и с разрешения руководителя и главных специалистов информационными фондами организации;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренных заданием на практику и дипломную работу;

- с разрешения руководителя практики от организации и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с заданием на практику и дипломную работу;

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.

Преддипломная практика является важным завершающим этапом в процессе подготовки квалифицированных специалистов по управлению персоналом.

Целью практики является решение конкретных задач дипломного проектирования в соответствии с выбранной темой на основе теоретических знаний, полученных, в период обучения в академии, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущей практики.

Основные задачи практики:

- ✓ закрепление студентами практических 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 – базы практики;

- ✓ разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления организации;

- ✓ сбор необходимых материалов и документов в соответствии с выбранной темой дипломного проекта.

Полнота и степень детализации решения этих задач определяются особенностям конкретной организацией – базы практики, темой дипломного проекта и отражаются в индивидуальной рабочей программе.

СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится:

- для студентов очной формы обучения - на V курсе (в 10-м семестре), продолжительность практики — 8 недель;
- для студентов заочной формы обучения – на выпускном курсе после последней учебно-экзаменационной сессии, продолжительность – 8 недель.

БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ

Базами преддипломной практики могут быть промышленные предприятия, службы по труду и занятости, кадровые и рекрутинговые агентства, банки, торговые, страховые, консалтинговые компании и другие организации независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

Предпочтение отдается организациям, имеющим в более полном объеме возможности для реализации целей и задач преддипломной практики. Основанием для назначения базой практики конкретной организации является наличие заключенного договора между академией и данной организацией на прохождение преддипломной практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем от организаций.

При выборе рабочего места необходимо руководствоваться прежде всего темой дипломного проекта, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом. В связи с этим рабочие места студентов могут находиться, например, в отделе кадров, отделе технического обучения, отделе

труда и заработной платы, отделе охраны труда и техники безопасности, отделе социального развития, а также в службе (отделе) персонала и т.п.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

Содержание преддипломной практики определяется тем, что студенты обладают теоретическими знаниями, полученными при изучении дисциплин учебного плана по специальности "Управление персоналом", а также практическими навыками, полученными в ходе предыдущих практик и выполнения курсовых работ и проектов.

Преддипломная практика нацелена на изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания дипломной работы.

Содержанием практики является выполнение комплекса двух заданий. Первое связано с составлением общей характеристики организации-базы практики, анализом показателей ее производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности, выявлением проблем в управлении персоналом, которые прямо или косвенно являются причинами неудовлетворительной работы организации. Во-вторых, необходимо проанализировать содержание и организацию процесса управления персоналом по теме дипломной работы, его влияние на результаты деятельности организации, разработку проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.

Первое задание направлено на изучение, сбор и обработку информации для написания аналитической части дипломной работы. С этой целью студент должен:

1. Изучить общие сведения об организации-базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т.п.), в т.ч.:

- специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.);
- организационную структуру управления организацией;
- уровень специализации и кооперирования предприятия;
- общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности работающих.

2. Проанализировать перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.

Второе задание носит индивидуальный характер для каждого студента, т.к. зависит непосредственно от темы дипломной работы. Оно связано с изучением состояния системы управления персоналом организации-базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой экономической и социальной эффективности проектных предложений.

В зависимости от направления исследований дипломной работы студент должен проанализировать:

- процесс формирования и реализации кадровой политики организации;
- состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации;
- основные методы управления персоналом, используемые на разных уровнях управления персоналом (руководителями и кадровыми службами);

- существующую систему найма, отбора и приема на работу новых сотрудников, использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами);
- методы и программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, используемые в организации;
- программы подготовки кадрового резерва и работы с ним;
- планы служебного роста работников организации;
- процесс управления деловой карьерой сотрудников;
- методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала;
- организацию адаптации кадров;
- организацию подбора и расстановки кадров;
- управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности;
- управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе;
- способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе организации;
- организацию труда руководителей, использование ими рабочего времени;
- методы нормирования труда основных и вспомогательных рабочих;
- взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.

При выполнении второго задания студентам рекомендуется:

1. Для анализа системы управления персоналом по рассматриваемой проблеме изучить:

- общие функции управления персоналом (планирование, организацию, учет, контроль, регулирование);
- подразделения 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 дипломного проекта, используя для этого положения об отделах и службах, должностные инструкции; необходимо составить таблицы функционального разделения труда и функциональных взаимосвязей исследуемых отделов, рассчитать трудоемкость основных функций управления персоналом;
- технологию управления персоналом с учетом состава и последовательности принятия решений, состав и последовательность выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме путем построения оперограмм их выполнения;
- 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 (планы и отчеты по труду и заработной плате, 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, периферийных устройств, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления персоналом; уровень механизации и автоматизации труда работников кадровых служб; организацию их рабочих мест, планировку помещений, условия труда, организацию его охраны и техники безопасности.

2. Вскрыть причины негативной ситуации по рассматриваемой проблеме, определить их место в производственной или управляющей системе.

При выполнении обоих заданий студент должен проявить умение:

- анализировать плановые и отчетные документы;
- разбираться в производственных и управленческих ситуациях;
- делать обоснованные выводы из анализируемых материалов;
- выполнять технико-экономические расчеты, связанные с анализом деятельности организации и технико-экономическим обоснованием мероприятий по совершенствованию процессов управления персоналом.

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра социально-политических процессов и управления персоналом.

Перед началом практики, руководствуясь темами дипломных работ, кафедра распределяет студентов по базам практики в соответствии с заключенными договорами или индивидуальными письмами; назначает руководителей практики от кафедры из числа штатных преподавателей.

Распределение студентов по базам практики и назначение руководителей от кафедры оформляется приказом ректора академии.

Ответственным лицом за организацию и руководство практикой на соответствующей базе является преподаватель кафедры - руководитель практики.

Руководитель практики от кафедры ведет работу в тесном контакте с руководителем практики от организации-базы практики.

Руководитель практики от организации назначается из числа высококвалифицированных специалистов. Руководитель практики от организации: знакомит студентов с объектом практики; осуществляет повседневное руководство и контроль хода практики; консультирует и помогает студентам в сборе необходимых материалов по теме дипломной работы.

Руководитель практики от кафедры до начала практики решает все организационные вопросы, связанные с ее прохождением. К ним относятся:

- распределение студентов по рабочим местам;
- составление календарного плана прохождения практики каждым студентом на соответствующих рабочих местах.

Перед началом практики кафедра проводит организационное собрание со студентами, на котором разъясняет цели, задачи, содержание, программу и порядок прохождения практики.

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с рабочим планом регулярно контролируется руководителем практики от организации.

Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает помощь в выполнении индивидуальных заданий. Контроль выполнения программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов.

При прохождении практики студент обязан:

- выполнять график прохождения практики и все задания, предусмотренные программой;
- строго выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнять задание по научно-исследовательской работе.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По результатам практики студент заполняет рабочую программу-план и сдает ее научному руководителю дипломной работы вместе с собранным материалом. Научный руководитель дипломной работы проверяет представленные материалы и оценивает выполнение программы преддипломной практики по пятибальной шкале. После этого рабочая программа-план сдается руководителю преддипломной практики от кафедры.

Образец титульного листа отчета по практике

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет управления

ОТЧЁТ

по (вид практики) практике

Исполнитель:

(Ф.И.О. студента)

Личная подпись: _____

Дата сдачи отчета:

" ____ " _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры:

(учёная степень, Ф.И.О., подпись)

Сыктывкар

20__

Образец титульного листа дневника по практике

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет управления

Дневник

(вид практики) практики

студента _____
(Ф.И.О.)

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Руководитель практики от кафедры _____

(учёная степень, Ф.И.О., подпись)

Сыктывкар

20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Выяснить	Смысл этого действия, какую информацию для анализа получим
1. Зафиксирована ли политика в области управления персоналом документально?	<p>Фиксация политики в документе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обеспечивает основания, позволяющие выработать в рамках управленческой команды общие, согласованные позиции относительно конкретных вопросов управления персоналом -выступает условием профилактики дисфункциональных конфликтов в организации; -является основанием для того, чтобы определить единые критерии оценки принимаемых руководством решений в сфере управления человеческими ресурсами
2. В какой степени и каким образом доводится утвержденная политика до всех сотрудников организации?	<p>Гласность выступает условием:</p> <ul style="list-style-type: none"> -профилактики переживания персоналом чувства неопределенности, основы уверенности и доверия персонала к организации -фактором, влияющим на формирование временной перспективы личности, определяющим ясность планов и ожиданий персонала в отношении организации
3. В какой степени декларируемые принципы соответствуют реально проводимой руководством политики в области управления персоналом	<p>Рассогласование выступает предпосылкой возникновения у персонала когнитивного диссонанса, потери доверия к организации.</p>
4. В какой степени политика организации согласуется с политикой государства и аналогичных организаций?	<p>Степень согласованности оценивается в контексте возможности удовлетворения персоналом самых разнообразных потребностей (положение персонала и его перспективы, как везде, лучше или хуже)</p>
5. В какой степени политика соответствует официальным целям и общим задачам организации?	<p>Согласованность политики в этой сфере с официальными целями и общими задачами организации обеспечивает адекватность ожиданий работников, реалистичность оценок собственных перспектив.</p>
6. В какой степени политика опирается на системное понимание управления?	<p>Системность мероприятий в рамках управления персоналом обеспечивает больший психологический эффект за счет более полного использования человеческих ресурсов.</p>
7. В какой степени различные уровни организации были вовлечены в выработку политики по управлению человеческими ресурсами (проведение обсуждений на разных уровнях и консультацией по всей организации)	<p>Участие в выработке основных принципов обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -более благоприятный психологический фон