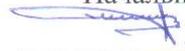


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УМУ АлтГТУ

 Н. П. Щербаков

" 22 "  2016 г.

Программа
преддипломной практики
Направление подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль подготовки
Управление персоналом организации
Квалификация (степень) выпускника
бакалавр
очная

Барнаул 2016 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 № 1461.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели преддипломной практики.....	4
2 Задачи преддипломной практики	4
3 Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы.....	4
4 Формы проведения преддипломной практики.....	4
5 Место и время проведения преддипломной практики	5
6 Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	6
7 Структура и содержание преддипломной практики	10
8 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.....	13
9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике.....	14
10 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).....	14
11 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.....	16
12 Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	17
Приложение А – Фонд оценочных средств.....	19
Приложение Б – Форма титульного листа отчёта о практике	22
Приложение В – Задание по преддипломной практике.....	23
Приложение Г– Отзыв о прохождении преддипломной практики	24

1 Цели преддипломной практики

Преддипломная практика является важным завершающим этапом в процессе подготовки квалифицированных бакалавров по управлению персоналом. В период практики происходит закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков, приобретенных студентами по избранному направлению и реализуемых в различных предприятиях, организациях и учреждениях независимо от организационно-правовой форм собственности.

Основная цель практики – приобретение и развитие профессиональных навыков по управлению персоналом и решение конкретных задач подготовки выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний практических навыков и компетенций приобретенных в период обучения в университете и за время прохождения предыдущих видов практики.

2 Задачи преддипломной практики

Важной задачей преддипломной практики является сбор информации, ее анализ и обобщение к подготовке выпускной квалификационной работе по выбранной теме.

Наиболее общими задачами студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- закрепление студентами практических навыков и самостоятельного решения организационно-экономических 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;

Полнота и степень детализации решения этих задач определяется особенностями конкретной организации – базы практики и темой ВКР.

3 Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы

Образовательная программа в качестве обязательного элемента содержит программу преддипломной практики, которая должна быть направлена на получение практических умений и навыков профессиональной деятельности. Преддипломная практика по учебному графику проводится на заключительном этапе подготовки бакалавров в 8 семестре после сдачи сессии.

Преддипломная практика позволяет выявить и оценить подготовку студентов к решению профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности, а также позволяет показать умение анализировать проблемы управления персоналом и разрабатывать проекты совершенствования управления.

Выполнение заданий преддипломной практики базируется на освоении студентами программы бакалавриата, предшествующих циклов дисциплин учебного плана, на освоении общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций (ПК), а также на опыте, приобретенном в ходе учебной и производственных практик.

4 Способы и формы проведения преддипломной практики

Согласно ФГОС ВО направления 38.03.03 «Управление персоналом» № 1461 от 14 декабря 2015 г. организация практики может иметь различные формы, но при этом она должна быть направлена на получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

Преддипломная практика по программе бакалавриата «Управление персоналом» является стационарной, а разнообразие форм связано с особенностями места (базы) практики. Обязательными элементами являются предоставления отчета, оформленного в соответствии с требованиями вуза и защита выполненного задания индивидуального задания.

5 Место и время проведения преддипломной практики

По графику учебного процесса преддипломная практика проводится в 8 семестре, продолжительность 6 недель. Практика проводится согласно приказу по университету, где указываются базы практики, руководитель от университета, точные сроки прохождения практики.

Базами преддипломной практики могут быть промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, региональные службы по труду и занятости, банки, страховые, торговые, консалтинговые компании и другие организации независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

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

При выборе рабочего места для студента необходимо руководствоваться, прежде всего, темой его дипломной работы, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий бакалавр 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.

При наличии вакантных должностей студентов могут зачислять в штат организации, если работа соответствует требованиям программы практики.

С момента зачисления студентов в период практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, с которыми они должны быть ознакомлены.

Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, преддипломную практику проходят в данных организациях.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные (ОПК) и профессиональные компетенции (согласно ООП и РУП):

Код компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	- основные бизнес-процессы в организации; экономические основы поведения организации; основы современной экономики и управления персоналом; методы экономического и статистического анализа трудовых показателей; основы оценки экономической эффективности мероприятий по управлению персоналом.	- формулировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение; определять экономический ущерб, вызванный текучестью кадров; разрабатывать программы развития социально-экономической сферы организации; разрабатывать мероприятия по мотивации, стимулированию и оплате труда.	- бизнес-процессами в сфере управления персоналом; навыками оценки экономической эффективности УП; инструментами социально-экономической статистики; методами определения эффективности затрат на персонал
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	базовые ценности мировой культуры и опираться на них в своем личном и общекультурном развитии; способы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.	применять методы и средства познания для интеллектуального развития и повышения культурного уровня; расставлять приоритеты, ставить личные цели, учиться на собственном опыте и опыте других.	формами и методами личного и профессионального саморазвития; культурой мышления, способностью к восприимчивости и обобщению информации навыками ее использования в профессиональной деятельности; навыками самоуправления и самостоятельного развития; навыками организации и координации и взаимодействия с людьми
ОПК-5	Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей	методами исследования проблем управления персоналом, организационной культуры и пути	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, оценивать их влияние на	методами количественного анализа и моделирования, теоретического и

	организации	их совершенствования; инструменты прикладной социологии в формировании эффективного трудового коллектива; методами анализа рисков и социально-экономической эффективности решений в УП.	организацию и персонал; провести исследование по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач УП проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных реализацией функций УП.	экспериментального исследования; навыками сбора и анализа информации о внутренних и внешних факторах; основами подготовки и проведения исследования удовлетворенности персонала работы в организации.
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	сущность и структуру концепции управления персоналом; основные положения концепции кадровой политики, организации; типы кадровой политики: основы стратегии кадровой политики; особенности формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала в обеспечении ее конкурентоспособности	анализировать основы взаимосвязи концепции УП с развитием кадрового потенциала; планировать работу кадровых служб по реализации кадровой политики; разрабатывать концепцию кадровой политики; принимать участие в разработке корпоративных конкурентных и функциональных стратегий развития части управления персоналом	анализом кадрового потенциала организации и отдельного работника; методами исследования и оценки концептуальных основ управления персоналом их влияние на деятельность организации; навыками разработки и реализации «Положение о кадровой политике организации». навыками разработки стратегии управления персоналом; методами сбора информации для выявления потребности в обучении и развитии персонала.

ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	основные разделы социального и миграционного права, касающиеся социально-трудовой сферы сущность и основные характеристики рынка труда; государственную систему управления трудовыми ресурсами; содержанием маркетинговой концепции в управлении персоналом; принципы и функции маркетинга персонала; основы кадрового планирования и контроллинга персонала	рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегией; определять пути покрытия потребности в персонале; анализировать состояние рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале; проводить аудит и контроллинг персонала.	навыками работы с кадровыми агентствами и службами занятости населения; методами конкурентоспособности организации в области привлечения персонала; методами разработки и реализации маркетинговых программ в навыками разработки мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; технологией деловой оценки, аудита и контроллинга персонала
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	методы разработки и внедрение требований к должностям, критериев подбора и расстановки; роль, значение и основные цели отбора и найма; концепцию и принципы отбора и найма; зависимость отбора и найма от внешней и внутренней среды; источники найма и рынок труда; ценностные ориентации кандидатов на определенные вакансии; потребности организации в персонале.	использовать различные методы оценки при найме; определить влияние на отбор и найм внешних и внутренних факторов; разрабатывать требования по найму для вакантных должностей; определить зависимость отбора и найма от специфики предприятия; выбрать правильную стратегию найма для работодателя.	методами и принципами разработки и внедрения требований к должностям, программ отбора организацией процедуры отбора кандидата, методикой отбора и оценки кандидата; навыками расчета набранных работников; опытом отечественных и зарубежных предприятий.
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов	сущность социализации и виды профориентационной деятельности; механизм управления профориентацией;	разрабатывать и реализовывать мероприятия по профессиональной ориентации молодежи; установить взаимодействие организации с	методами управления профессиональной ориентации и адаптации молодых кадров; исследования профессиональных

	<p>формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике</p>	<p>отечественный и зарубежный опыт профессиональной ориентации молодых кадров; систему организации управления профориентацией и адаптацией персонала; виды трудовой адаптации, механизм управления процессом адаптации.</p>	<p>учебными заведениями, рынками труда и службой занятости по профессиональной ориентации молодежи на вакантные рабочие места; определить цели и задачи системы профориентации и адаптации в соответствии с потребностями организации; разработать программу адаптации, анализировать проблемы адаптации и внедрять предприятия по их разрешению</p>	<p>предпочтений молодых людей, определения структуры и ориентации молодых работников; навыками сбора и анализа информации о состоянии профориентации и адаптации персонала организации; современными технологиями изучения и прогнозирования конъюнктуры рынка труда престижности профессии, механизм формирования школ наставничества; методами сбора и оценки информации об уровне и длительности адаптации</p>
ПК-6	<p>знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>систему непрерывного обучения персонала; принципы, методы, формы и виды обучения; структуру системы обучения и развития персонала; принципы методы и систему функций управления карьерой, мотивы и факторы формирования карьеры; сущность и порядок формирования кадрового резерва; основы планирования и организации работы с резервом кадров.</p>	<p>разрабатывать и реализовывать программы обучения и повышения квалификации кадров; анализировать потребности в обучении; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным предложением; разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей в процессе управления кадровым резервом; экспертные параметры для отбора в резерв</p>	<p>навыками текущего и выходного контроля знаний в процессе обучения; методами оценки качества знаний, умений и навыка специалистов; активными методами обучения; технологией управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением; навыками планирования индивидуальной карьеры и разработки документации в системе УК, навыками формирования кадрового резерва методами разработки модели партнерства; технологией формирования</p>

				экспертной комиссии и организации отчета резервистов.
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	принципы развития и закономерности функционирования организаций; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования в т.ч. кадровых служб; функции системы управления персоналом; методы разработки штатной структуры организации; основы организации труда; основы нормирования труда; понятие и виды условия труда; основные требования законодательства РФ, касающиеся организации труда основы научной организации труда (НОТ).	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации и оценивать их влияние на разработку организационно и функционально-штатной структуры предприятия; выявлять сильные и слабые стороны функционально-штатной структуры кадровой службы и разрабатывать предложения по их совершенствованию; разрабатывать должностные инструкции различных категорий персонала; анализировать организацию рабочих мест и содержание работы (должности); рассчитывать рациональные нормы труда: использовать компьютерные системы организации труда; оптимизировать отдыха различных категорий персонала	навыками разработки программ организационно-штатных изменений оценки их эффективности; методикой разработки различных вариантов организационной структура кадровых служб; навыками разработки документов, актов регламентирующих организацию труда; методикой подготовки правил внутреннего трудового распорядка навыками разработки положения об отпусках, командировках, дисциплины труда.
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения	Основы документационного, информационного, нормативно-методического обеспечения кадровой работы; алгоритм документационного обеспечения технологии управления персоналом; основные документы в сфере планирования организации и разработки системы управления	вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; принимать участие в разработке инновационных проектов в управлении персоналом; разрабатывать кадровую	Методикой разработки документов по отбору новых сотрудников (в т.ч. программу адаптации); навыками разработки программы профессионального развития и управления карьерой персонала; механизмом разработки документов по

	процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	персоналом; схемы документооборота и взаимосвязи между подразделениями	документацию по всем направлениям работы с персоналом; и процедуры регулирующие трудовые отношения и сопровождающую документацию	совершенствованию мотивации и стимулирования труда персонала; методами подготовки положений об организации кадровой политики, о работе с кадровым резервом и др.
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	роль и значение информации и информационных технологий в развитии управленческой и экономической деятельности организации; автоматизированные информационные технологии в управлении персоналом; корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в сфере внутренних коммуникаций; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией.	работать со специализированными кадровым и компьютерным и программами; взаимодействовать со службами информационных технологий при решении задач УП: применять информационные технологии для решения управленческих задач; использовать программы для работы с деловой информацией и основными интернет технологиями.	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; навыками сбора и переработки информации для анализа деятельности персонала; средствами сбора информации для анализа рынка консалтинговых услуг в области работы с персоналом; методами получения информации для выявления потребности организации в обучении и развитии персонала; средствами обработки деловой информации.

7 Структура и содержание преддипломной практики

7.1 Продолжительность преддипломной практики согласно рабочему учебному плану составляет 6 недель. Общая трудоемкость 9 ЗЕТ – 324 часа

7.2 Структура практики приведена в таблице 1.

Таблица 1 – Структура и трудоемкость практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Организационный этап,	Собрание студентов по вопросам практики: сроки, базы практики руководство практикой, требования к отчету по практике и др.3 часа	Собеседование, Допуск к работе
2	Подготовительный	Знакомство студентов с программой (содержанием) практики. Выбор темы исследования, получение заданий от руководителя. Инструктаж по технике безопасности – 3 часа	Индивидуальное задание, инструктаж
3	Исследовательский Аналитический	Сбор, обработка, систематизация и анализ полученных материалов о деятельности организации и литературы для теоретической и аналитической части ВКР 102 часа	Консультации руководителей от вуза и базы практики
4	Исследовательский Проектный	Изучение системы УП, проведение социологических исследований по выбранной теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы УП и выбранной теме – 162 часа	Разработка инструментария для исследования, результаты, рекомендации
5	Отчетно-презентационный	На основе проведенных исследований и анализа, выработка выводов и предложений. Оформление отчета, дневника практики. Подготовка презентации (Электронный вариант) 54 часа	Защита отчета по практике перед комиссией
	Итого	324 часа	

Программа (содержание) преддипломной практики

Содержанием практики является выполнение 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 неудовлетворительных показателей в работе организации. Второе — с анализом содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме дипломной работы проблеме, его влияния на результаты деятельности организации, с разработкой 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 том числе:

- 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. Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.

3. Провести подробный анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе:

- объемы производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг;
- затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг, прибыль (доход) и рентабельность;
- организационно-технический уровень производства, состав и возраст оборудования, технических средств управления;
- численность работающих и их соотношение (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда;
- финансовые результаты (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.).

Для пофакторного анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности используются фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал времени, обеспечивающий выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (2-3 года).

В соответствии с темой ВКР студент совместно с руководителем конкретизирует направления анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации - базы практики. Например, более подробно могут быть проанализированы формы и системы оплаты труда работников, состояние нормирования труда, баланс рабочего времени и его потери, текучесть кадров и т.д.

Необходимую информацию можно получить путем изучения следующих документов:

- финансового отчета;
- отчета о финансовых результатах;
- бухгалтерского баланса;
- устава организации;
- штатного расписания;
- правил внутреннего распорядка;
- положений о подразделениях;
- должностных инструкций;
- положения об оплате труда;
- положения по премированию;
- положения о вознаграждении по итогам работы за год.

На основе проведенного анализа необходимо обосновать, что причинами и факторами, оказывающими негативное влияние на показатели эффективности производства, являются именно те аспекты управления персоналом, которые подлежат разработке в дипломной работе, и определить степень и направление этого влияния.

ВТОРОЕ ЗАДАНИЕ носит индивидуальный характер для каждого студента, так как зависит непосредственно от темы ВКР. 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 рекомендуемых предложений.

В зависимости от направления исследований ВКР 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, использования 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.

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 дипломной работы, используя для этого положение 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, по численности работающих; баланс рабочего времени; планы переобучения и повышения квалификации; планы социального развития; 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.

3. Составить задание на разработку проекта, где отразить цели совершенствования системы управления персоналом, сформулировать перечень проектных решений по рассматриваемой проблеме с их практической характеристикой, указать предполагаемые

затраты, факторы и источники экономической и социальной эффективности предложений. При выполнении обоих заданий студент должен:

- разбираться в плановых и отчетных документах;
- 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 «Менеджмент»

Задание по научно-исследовательской работе студентов (НИРС)

В период прохождения практики каждый студент должен проводить научно-исследовательскую работу в соответствии с заданием, выданным руководителем практики.

Тематика научно-исследовательских работ определяется руководителями практики от кафедры и предприятия и должна отражать наиболее важные проблемы управления персоналом организации - базы практики. Желательно, чтобы тема НИРС соответствовала теме ВКР и явилась впоследствии фрагментом проектной части НИРС может быть индивидуальной или групповой (до 4 человек) в зависимости от объема и характера выполняемых исследований. Разрешение на групповую НИРС дает руководитель практики от кафедры.

Результаты выполненной в индивидуальном порядке НИРС должны быть отражены в отчете по практике. Групповую НИРС студенты оформляют в форме отдельного группового отчета. В этом случае в отчете по практике каждого студента - участника групповой НИРС делается ссылка на этот отчет с указанием состава авторского коллектива и научного руководителя.

Отчет или пояснительная записка по НИРС содержит текстовый материал, необходимые расчеты, графики, таблицы и т.д. Наиболее интересные научные работы представляют на научных конференциях.

Примерная тематика научно-исследовательских работ студентов:

1. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом организации - базы практики с внешними организациями (консультационными центрами, рекрутинговыми агентствами, центрами обучения, региональными органами по управлению трудовыми ресурсами).
2. Проектирование вариантов оргструктуры службы управления персоналом в зависимости от вида, размеров и возможностей организации.
3. Разработка методики анализа кадрового потенциала организации
4. Разработка системы сбалансированных связей и отношений руководителей структурных подразделений организации в рамках действующей структуры.
5. Разработка направлений развития организационного проектирования системы управления персоналом организации.
6. Комплексное проектирование системы управления персоналом организации.

8 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Для осуществления исследовательской работы студентам предлагается использовать электронные образовательные ресурсы: <http://elib.altlib.ru>, <http://window.edu.ru/>, <http://edu.secna.ru/> и др.

Для публичного представления результатов исследовательско-реферативной работы (реферата) используется презентация, подготовленная с помощью специального программного обеспечения (Power Point и др.).

В рамках преддипломной практики предусмотрено проведение мастер-классов и/или конференции, которые способствуют обсуждению актуальных тем в рамках дискуссии с привлечением к ней студентов. Информация в рамках мастер-классов (конференции) будет представлена как организаторами (каф. М) так и приглашенными специалистами кадровых служб Алтайского края. Предполагается проведение круглого стола по заданной теме, для которого студенты готовят вопросы к приглашенным специалистам.

В процессе практики студенты должны реализовать полученные теоретические знания и практические навыки с целью сбора и систематизации релевантной информации, ее анализа и обобщения, а также последующих выводов об организационно-управленческой деятельности.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы в процессе прохождения производственной практики: программа практики, задание на практику, методические указания по проведению производственной практики, консультации руководителей практики от вуза и предприятий.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

Оформление результатов практики

После прохождения практики студенту необходимо оформить к защите отчет, дневник по практике и отзыв-характеристику студенту как будущему специалисту, которые заверяются руководителем практики (подпись, печать).

Оформление отчета по практике

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2 дня производственной практики. Отчет студента по практике должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий предусмотренных программой практики.

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист (Приложение Б);
2. Задание и календарный план практики, подписанный руководителями практики (Приложения В) (ориентировочный объем- 2 стр.);
3. Введение (общие сведения о практике, цели, задачи, краткая характеристика объекта практики) (3 стр.);
4. Анализ производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации (4стр.);
5. Анализ действующей системы управления персоналом организации (деятельность службы УП, структура персонала);
6. Анализ функции (процесса) управления персоналом (в рамках темы дипломной работы) (10 стр.)
7. Задание на разработку организационного проекта (1 стр.)
8. Результат научно-исследовательской работы, выполненной на практике (3-5 стр.)
9. Заключение (выводы о состоянии и перспективах развития изученных на практике объектов (процессов) по теме ВКР, где необходимо проявить ОК, ОПК, и ПК (3 стр.)
10. Источники информации;

11. Приложения (при необходимости).

Разделы 5,6,8,9 отчета являются основной, частью отчета и должны составлять примерно 90% от его объема.

Общий объем отчета должен составлять 30-35 страниц печатного текста.

В процессе практики студентом должны быть подготовлены теоретическая и аналитическая части ВКР, а также черновой вариант проектной (рекомендательной) части.

Оформленный отчет, характеристику (отзыв), одновременно с заполненным «Дневником студента по практике», заверенным руководителем практики от организации, студент сдает руководителю практики от кафедры на проверку.

Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Защита отчета по практике проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с графиком учебного процесса. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе студента и его ответах на вопросы по существу отчета (8-10 мин.). Защита оценивается дифференцированно по 100-балльной шкале с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета. При оценке работы студента принимается во внимание характеристика (отзыв), данная ему руководителем практики от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации – базы практики.

Фонд оценочных средств по преддипломной практике представлен в приложении А.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Данная оценка вносится также в «приложение к диплому».

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета либо не защитивший отчет в установленный срок, не допускается к защите диплома и может быть отчислен из университета за академическую задолженность.

В случае уважительной причины студента направляют на практику вторично в свободное от учебы время.

Дневник по практике

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В дневнике должны быть указаны даты сбора материалов для отчета и его оформление, а также другая работа, выполняемая в подразделении управления персоналом по поручению руководителя практики (работа с документами, участие в процедурах деловой оценки, адаптации, обучения и др.). В конце практики дневник заверяет руководитель от организации (подпись, печать).

Отзыв-характеристика

Отзыв-характеристика должна включать:

- оценку студента как специалиста (насколько профессионально подготовлен к работе в кадровой службе) в соответствии с бланком отзыва (Приложение Г);
- оценку личных качеств студента;
- оценку коммуникативных качеств студента (его взаимоотношений с коллективом и отдельными работниками);
- рекомендации по дополнительной подготовке студента по отдельным видам деятельности и профессиональным компетенциям.

- Текст отчета оформляется в виде принтерных распечаток на сброшюрованных листах формата А4 (210x297 мм) на одной стороне листа. Объем отчета - 15-25 страниц с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов;
- Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается; нумерация листов пояснительной записки должна быть сквозной в пределах всего отчета, номер страницы

проставляется в центре нижней части листа без точки, первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется;

- Текст отчета должен быть выполнен литературным и профессионально грамотным языком;
- Если отчет набран на компьютере, то необходимо выполнять требования ГОСТ 7.32-2001: при распечатке использовать шрифт №12, 14 и одинарный или полуторный межстрочный интервал; соблюдать следующие поля: левое - 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- Разделы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой;
- Таблицы, рисунки (графический и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер. Номер и название таблицы даются над ней, номер и название рисунка – под ним. На таблицы и рисунки в тексте пояснительной записки должны быть ссылки, которые при необходимости сопровождаются краткими пояснениями;
- Нумеровать следует только те формулы, на которые есть ссылки в тексте пояснительной записки. Номер формулы ставится в круглых скобках справа от нее и состоит, как правило, из номера раздела (части) и порядкового номера формулы внутри раздела. Смысл всех входящих в формулы элементов должен быть расшифрован непосредственно после формулы, расшифровка должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него;
- В отчете обязательны библиографические ссылки на источники цитат и заимствований, представленные в списке литературы. Номер ссылки проставляется арабскими цифрами в квадратных скобках (например, [1]);
- В список литературы включаются все использованные при подготовке отчета источники, а не только те, на которые имеются ссылки в тексте курсового проекта;
- Приложения должны содержать материалы вспомогательного характера (схемы, спецификации, большие таблицы и т.д.). Приложения включают в общую нумерацию листов пояснительной записки и размещают после списка использованных источников в порядке появления ссылок в тексте записки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его буквенного обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Если в тексте одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается применять форматы А3, А5.

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Основная литература

- 1 Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика [Электронный ресурс]: Электронный учебник/ В.Р. Веснин – Электронные данные – М.: КНОРУС, 2009 – 1 эл. опт. диск (CD-ROM):цв. зв. эр. (1)
- 2 Дейнека А.В. Управление персоналом [электронный ресурс]: учебник для вузов. – Электронные данные - Москва Дашков и Ко, 2010. – 290 с.- Доступ из ЭБС «Лань».

3. Управление персоналом: [Электронный ресурс]: Учебное пособие [Г.И. Михайлина и др.] – электронные данные – Москва: Дашков и Ко, 2012. – 279 с.: ил. Доступ из ЭБС «Лань».

Дополнительная литература

4. Брагина З.В. Управление персоналом: [Учебное пособие по специальности «Менеджмент организации»]. – М.: КНОРУС, 2008. – 124с. (1 экз.)

5. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: уч. пособие: [для вузов по специальности «Менеджмент организации»] М.И. Бухалков. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 190 с. (4 экз.)

6. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: учебник /Л.В. Карташова; Ин-т экономики и финансов «Синергия». – М.: ИНФРА-М, 2010. – 234 с. (1 экз.).

7. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Кибанова А.Я. М.: Инфра-М, 2009. – 694 с. (30 экз.)

8. Управление персоналом организации: практикум: [учеб. пособие для вузов по специальности «Управление персоналом»] под ред. А.Я. Кибанова – М.: ИНФРА-М, 2009. – 2008 – 364 с. (9 экз.)

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

Материально-техническое обеспечение курса включает в себя:

- мультимедийная аудитория для чтения лекций-презентаций с использованием приложения Microsoft PowerPoint

- наличие доступного для студента выхода в Интернет с целью поиска современной экономической информации

- Журнал «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>

- Журнал «Кадровое дело»: <http://www.kdelo.ru>

- Журнал «Работа с персоналом»: <http://www.hr-journal.ru>

- Интернет-портал для HR-специалистов: <http://www.hr-portal.ru>

12 Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

1 Компьютерная лаборатория кафедры МБСП (201Г) – 10 компьютеров, объединенных в локальную сеть с подключением к Internet, общая площадь 40,3 м².

2 Поточная аудитория на 100 посадочных мест, оснащена техническими средствами обучения: компьютер DEPO Neos 430MD (2010 года), монитор LCD – Acer19, мультимедиа-проектор Vivitek DLP D5000 (2010 года), радио-система (520ГК).

3 Поточная аудитория со средствами ТСО (518 ГК) – компьютер, видеокамера, видеопроектор, общая площадь 95,2 м².

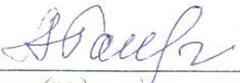
4 Учебная лаборатория кафедры М и ИЭиУ (413 ГК) – компьютер, видеопроектор, общая площадь 31,7 м².

5 Компьютерный класс, оборудованный 10 компьютерами с установленным на них ПО: Windows XP, MS Office 2007, Project Expert 7, 1С: Бухгалтерия 8.1.

6 Компьютерный класс 14 компьютеров с установленным на них ПО: Word 2003, Exel 2003, PowerPoint 2003, Access 2003, 1С-Предприятие, Project Expert 7 (502-а ГК).

7 Компьютерный класс, оборудованный 10 компьютерами с установленными на них ПО: Windows XP, MS Office 2007, Project Expert 7, 1С: Кадры 8.1.

8 АСУ «Кадры» в отделах кадров на предприятиях

Автор  А.В. Гайдук, доцент каф М
(подпись) (ИОФ, должность, кафедра)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

«Менеджмент»

(наименование кафедры)

«4» 02 2016 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой


(подпись)

И.Н. Сычева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета

Института Экономики и управления

(наименование факультета)

«9» 02 2016 г., протокол № 5

Председатель Совета (директор)



(подпись)

И.Н. Сычева

Согласовано:

Начальник отдела практик
и трудоустройства



И.Г. Таран
(подпись)

«24» февраля 2016 г.

Приложение А

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По программе преддипломной практики по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	итоговый	Зачет, защита отчета	вопросы для зачета; перечень вопросов к защите
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	итоговый	Зачет, защита отчета	вопросы для зачета; перечень вопросов к защите
ОПК-5 Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	итоговый	Зачет, защита отчета	вопросы для зачета; перечень вопросов к защите
ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	итоговый	Зачет, защита отчета	вопросы для зачета; перечень вопросов к защите

ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	итоговый	Зачет, защита отчета	вопросы для зачета; перечень вопросов к защите
ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	итоговый	Зачет, защита отчета	вопросы для зачета; перечень вопросов к защите
ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	итоговый	Зачет, защита отчета	вопросы для зачета; перечень вопросов к защите
ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	итоговый	Зачет, защита отчета	вопросы для зачета; перечень вопросов к защите
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	итоговый	Зачет, защита отчета	вопросы для зачета; перечень вопросов к защите
ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	итоговый	Зачет, защита отчета	вопросы для зачета; перечень вопросов к защите
ПК-27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач	итоговый	Зачет, защита отчета	вопросы для зачета; перечень вопросов к защите

управления персоналом			
-----------------------	--	--	--

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения преддипломной практики» с декомпозицией: знать, уметь. владеть.

При оценивании сформированности компетенций по преддипломной практике используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент проявил знание программного материала, демонстрирует сформированные (иногда не полностью) умения и навыки, указанные в программе компетенции, умеет (в основном) систематизировать материал и делать выводы	25-100	Диф. зачет
Студент не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать выводы, четко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями	0-24	Не зачтено

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задание и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности разработаны в программе преддипломной практики в разделе 7 структура и содержание практики; в разделе 10 требования по составлению отчета и его защите.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, определены локальными нормативными актами СТО АлтГТУ 12100-2015 Фонд оценочных средств образовательной программы. Общие сведения, СТО АлтГТУ 12560-2011 Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов и СМК ОПД-01-19-2008 Положение о модульно-рейтинговой системе квалитметрии учебной деятельности студентов, а также программой преддипломной практики.

Приложение Б

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И.Ползунова»

факультет (институт) Экономики и управления
Кафедра «Менеджмент»

Отчет защищен с оценкой _____

(подпись руководителя от вуза) (инициалы, фамилия)
«_____» _____ 201__г.

ОТЧЕТ

о(об) преддипломной практике
вид практики

на _____
(название предприятия, организации, учреждения)

обозначение документа

Студент гр. _УП- _____
(инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от предприятия _____
(должность, ученое звание) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от вуза _____
(должность, ученое звание) (инициалы, фамилия)

БАРНАУЛ 201__

Приложение В

Форма задания по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Кафедра «Менеджмент»
наименование кафедры

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____
(подпись, И.О.Ф.)
« ____ » _____ 201__ г.

ЗАДАНИЕ

по _____
наименование практики

студенту /студентам группы _____
И.О.Ф. студента/студентов

код и наименование направления (специальности)

База практики _____
наименование организации

Способ проведения практики _____
стационарная, выездная и другие

Срок практики с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

обобщенная формулировка задания

Календарный план практики

Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Дата выполнения задачи (мероприятия)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3

Руководитель практики от вуза

И.О.Ф., должность

подпись

Приложение Г

Бланк отзыва от предприятия о производственной практике студента направления

38.03.03 «Управление персоналом»

Ф.И.О. студента

Оценка теоретической подготовки _____

Оценка профессиональной подготовки (на каком уровне студент проявляет себя в управленческих и производственных ситуациях, в системе управления

и др.) _____

Оценка умений и навыков аналитической (исследовательской) деятельности _____

Трудовая дисциплина, исполнительность и другие личностные качества подготовки специалиста _____

Руководитель практики

от предприятия _____

Подпись

Должность. Ф.И.О.

М.П.