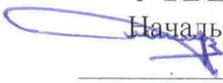


Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник УМУ АлтГТУ

 Н.П. Щербаков

«24» *февраля* 2016 г.

**Программа производственной практики  
Б2.П.1 Первая производственная практика**

**Направление подготовки**

38.03.03 Управление персоналом

*(прикладной бакалавриат)*

**Профиль подготовки**

«Управление персоналом организации»

(форма обучения – очная)

**Квалификация (степень) выпускника**

бакалавр

Барнаул 2016

**Предисловие:** в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и учебным планом, производственная практика включает в себя первую, вторую производственную практики, а также преддипломную практики. Настоящая первая производственная практика является *по типу практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*.

Рабочая программа первой производственной 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 г. №1461.

### **1. Цели практики:**

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню и содержанию подготовки выпускников;
- формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций бакалавра по управлению персоналом;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере кадрового менеджмента.

### **2. Задачи практики:**

- изучение организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления персоналом организации;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения в 5-м, 6-м, 7-м семестрах курсовых работ по дисциплинам «Управление персоналом организации», «Регламентация и нормирование труда», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» в соответствии с выбранной темой.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируются утвержденной рабочей программой применительно к особенностям конкретных баз практики.

### **3. Место производственной практики в структуре образовательной программы.**

Производственная практика базируется на освоении таких дисциплин, как: «Организация деятельности служб управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Рынок труда», «Основы теории управления», «Экономика и социология труда», «Психология», «Этика деловых отношений», учебная практика.

Студенты должны:

#### **Знать:**

- историю развития кадровых служб России;
- роль и место кадровой службы в системе управления персоналом, ее оргструктуру;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом;
- функции системы управления персоналом;
- государственную систему управления трудовыми ресурсами;
- структура внутреннего и внешнего рынков труда.

#### **Уметь:**

- выявлять сильные и слабые стороны функционально-штатной структуры кадровой службы и разрабатывать предложения по их совершенствованию;

- оценивать эффективность деятельности кадровой службы с учетом требований рыночных отношений;
- взаимодействовать с линейными руководителями по вопросам найма, обучения, адаптации и аттестации персонала;
- оценивать кадровые риски;
- анализировать профессиональную деятельность персонала, выявлять ключевые функции;
- принимать обоснованные решения по проблемным кадровым ситуациям.

#### **Владеть:**

- навыками постановки цели и формировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками оценки положения организации на рынке труда;
- методами реализации основных функций кадровых служб;
- навыками разработки кризисных кадровых программ и кадровой политики организации;
- навыками разработки положения о подразделении, должностных инструкций, карты компетенций, профиограмм, личностных спецификаций и др.
- методикой подготовки и проведения адаптации процесса обучения, деловой оценки и аттестации персонала;
- современными технологиями развития молодых сотрудников и механизмом формирования и работы с кадровым резервом;
- диагностикой кадрового потенциала организации и структуры рынка труда в целях перспективного развития сотрудников.

Прохождение производственной практики оказывает влияние на освоение следующих дисциплин «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Оплата труда персонала», «Основы социального страхования», «Технология рекрутмента».

#### **4. Способы и формы проведения практики.**

Производственная практика реализуется как практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Разнообразие форм проведения практики связанной с особенностями места (базы) практики.

Первая производственная практика по программе бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом» проводится в 4-м семестре в соответствии с учебным планом направления и графиком учебного процесса.

По способу проведения первая производственная практика может быть стационарной или выездной в зависимости от выбранной базы практики.

#### **5 Место проведения производственной практики**

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 рекрутинговые 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.д.

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

На период прохождения первой производственной практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для 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 выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- получить необходимые инструктажи и строго соблюдать правила охраны труда;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

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

#### **6. Задачи и календарный план практики.**

Задание на первую производственную практику и календарный план ее прохождения оформляется в соответствии с приложением Б.

**7. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения первой производственной практики**

Код компетенции	Содержание компетенции	В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Каким образом функции управления персоналом взаимосвязаны с результатами деятельности организации; основные категории экономической теории применительно к трудовому процессу.	Применять знания в области экономической теории, теории организации, теории менеджмента в сфере управления персоналом, видеть взаимосвязь данных дисциплин.	Навыками аналитического мышления, навыками построения логических умозаключений, установления причинно-следственных связей.
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Способы планирования времени, постановки целей и задач деятельности.	Уметь самостоятельно планировать и организовывать свою деятельность в соответствии с поставленными целями, задачами и сроками.	Владеть навыками самомотивации, персонального менеджмента, планирования своей деятельности в любой сфере.
ПК-1	знание 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	сущность и структуру концепции управления персоналом и философии управления персоналом; понятие и назначение кадровой политики организации; типы кадровой политики; основы стратегии управления персоналом.	анализировать взаимосвязь концепции УП с развитием кадрового потенциала; планировать работу кадровых служб по реализации кадровой политики; формулировать базовые положения кадровой политики; принимать участие в разработке стратегии развития организации в части управления персоналом.	методами исследования и оценки концептуальных основ управления персоналом, навыками оценки их влияния на деятельность организации; навыками разработки и реализации «Положение о кадровой политике организации», навыками разработки стратегии управления персоналом.

	умение применять их на практике			
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Функции и задачи маркетинга персонала; принципы кадрового планирования; способы проведения кадрового контроллинга и его задачи; способы привлечения персонала в организацию.	рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии, планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегией; определять пути покрытия потребности в персонале; анализировать состояние рынка труда.	навыками работы с кадровыми агентствами и службами занятости населения; методами анализа конкурентоспособности организации в области привлечения персонала; методами разработки и реализации маркетинговых программ в области УП.
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	роль, значение и основные цели отбора и найма; зависимость процессов отбора и найма персонала от состояния внешней и внутренней среды; источники найма персонала; методы найма и отбора персонала.	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 программ отбора и найма; организацией процедуры отбора и найма кандидатов на вакантные должности, методикой отбора и подбора кандидатов.
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов	Понятие адаптации персонала; сущность и виды профориентационной деятельности; отечественный и зарубежный опыт профессиональной ориентации; систему управления профориентацией и адаптацией	разрабатывать мероприятия по профессиональной ориентации молодежи; установить взаимодействие организации с учебными заведениями, рынками труда и службой занятости по профессиональной ориентации	методами исследования профессиональных предпочтений молодых людей, методами определения структуры ценностных ориентаций молодых работников; навыками сбора и анализа информации о состоянии профориентации

	формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	персонала.	молодежи; определить цели и задачи системы профориентации и адаптации персонала в соответствии с потребностями организации.	персонала организации; современными технологиями изучения и прогнозирования конъюнктуры рынка труда, престижности профессии.
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	принципы непрерывного обучения персонала; методы, формы и виды обучения; структуру системы обучения персонала; учебно-материальную базу системы обучения; учебно-методическое обеспечение обучения персонала.	разрабатывать программы обучения и повышения квалификации кадров; разрабатывать рекомендации по организации процесса обучения; использовать новые методы, формы и средства обучения; анализировать потребности персонала в обучении и повышении квалификации.	навыками текущего и выходного контроля знаний в процессе обучения; методами оценки качества знаний, умений и навыков специалистов; навыками исследования социально-экономической эффективности системы обучения; современными технологиями повышения уровня профессионализма кадров.
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего	<ul style="list-style-type: none"> <li>- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования в т.ч. кадровых служб;</li> <li>- роль и место кадровой службы в системе управления организацией;</li> <li>- функции системы управления персоналом;</li> <li>- методы разработки штатной структуры организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- выявлять сильные и слабые стороны функционально-штатной структуры кадровой службы и разрабатывать предложения по их совершенствованию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки программ организационно-штатных изменений;</li> <li>- методами реализации основных функций кадровых служб;</li> <li>- методикой разработки различных вариантов организационной структуры кадровых служб;</li> <li>- методами делегирования полномочий линейным руководителям.</li> </ul>

	трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)			
ПК-12	знание 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	Основы документационного, информационного, нормативно-методического обеспечения кадровой работы; принципы документационного обеспечения технологии управления персоналом; основные документы, регламентирующие процесс управления персоналом.	принимать участие в разработке документационного обеспечения проектов по управлению персоналом; разрабатывать кадровую документацию по всем направлениям работы с персоналом.	Методикой разработки документов по различным технологиям управления персоналом; методами подготовки положений о кадровой политике организации, о работе с кадровым резервом, о службе персонала и др.

## 8 Структура и содержание практики

В ходе прохождения первой производственной 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 о практике и аналитической части выполняемых в 5-7 семестрах курсовых проектов по ранее указанным дисциплинам.

Общая трудоемкость первой производственной практики – 3 зачетных единиц, 108 часов.

Программа первой производственной практики *включает в себя обязательное выполнение каждым студентом трех заданий, подробно описанных в таблице на с. 10*. В таблице приведены этапы первой производственной практики, виды работ и их трудоемкость, формы контроля за каждым этапом.

Первая производственная практика состоит из 5 этапов:

1. Подготовительный. Цель этапа – ознакомиться с предстоящими задачами на практику, пройти инструктаж и выбрать тему.
2. Ознакомительно-диагностический. Цель – собрать информацию об организации, характеризующую ее хозяйственно-экономическую и производственную деятельность.
3. Исследовательский. Цель – подробно изучить деятельность организации в области управления персоналом, состав и функции службы управления персоналом, представить характеристику системы управления персоналом.
4. Аналитический. Цель – проанализировать нормативно-методическое, техническое, методическое и документационное обеспечение процессов управления персоналом; численность и структуру персонала организации. Сделать выводы, дать оценку объектам анализа.
5. Отчетно-презентационный. Цель – подготовить отчет по практике, доклад и презентацию к защите отчета.

Руководитель практики от организации, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
Подготовительный	Знакомство студентов с программой (содержанием) практики. Выбор темы исследования получения заданий от руководителя. Инструктаж по технике безопасности. (8 ч.)	Индивидуальное задание
Ознакомительно-диагностический	<p><b>Задание 1.</b> Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, основные этапы истории, общее содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Определить место и роль организации в структуре национальной экономики России (мирового хозяйства), а также экономическую и социальную значимость, полезность деятельности.</p> <p>Определить, как организовано производство продукции и (или) выполнение работ, услуг: номенклатуру и объем производства (оказываемых услуг), конкурентоспособность, производственную структуру, производственные взаимосвязи подразделений.</p> <p>Изучить, как проводится планирование, организация и осуществление маркетинговой деятельности: рынок, конкуренты, потребители, спрос и его динамика.</p> <p>Определить, как организовано управление: схема организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб.</p> <p>Проанализировать технико-экономические показатели деятельности за 1-2 года: объем производства и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, объем продаж, затраты (себестоимость). Провести анализ финансового положения предприятия: прибыль, рентабельность (с указанием необходимой бухгалтерской и статистической отчетности). Изучить взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др. Охарактеризовать проводимую предприятием благотворительность.</p> <p>Изучить эколого-экономическое состояние: наличие экологического паспорта, соответствие экологическим стандартам производства и выпускаемой продукции, планирование, финансирование осуществляемых мероприятий по охране окружающей среды и анализ их влияния на деятельность предприятия.</p> <p>Проанализировать обеспечение безопасных условий 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, о полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах и др.</p> <p>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. Срок выполнения задания – 1-ая неделя. (20 ч.)</p>	<p>Собеседование с руководителем практики от предприятия</p> <p>Инструктаж начальника отдела кадров (службы УП)</p>
Исследовательский	<p><b>Задание 2.</b> Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.</p> <p>Изучить использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени, среднюю продолжительность рабочего дня, величину и причины потерь рабочего времени за счет целодневных и внутрисменных простоев и невыходов</p>	Участие в подготовке и проведение «круглого стола» службы управления персоналом

	<p>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 изменениями деятельности организации.</p> <p>Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников, взаимодействия со службой занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию. Составить оперограммы указанных управленческих процедур.</p> <p>Для выполнения задания 2 следует использовать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и другие документы службы управления персоналом. Срок выполнения задания – 2-ая неделя. (30 ч.)</p>																																				
Аналитический	<p><b>Задание 3.</b> Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру, подчиненность. Составить оргструктуру управления персоналом, оценить ее рациональность и дать предложения по ее совершенствованию.</p> <p>Изучить функции отдела управления персоналом на основе "Положения об отделе", их распределение между бюро, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации. Изучить должностные инструкции работников отдела. На основе полученных данных составить таблицу функционального разделения труда в отделе (см. табл.1), провести ее анализ с точки зрения дублирования функций и загрузки отдельных работников, дать оценку состава исполнителей.</p> <p>Таблица 1 – Таблица функционального разделения труда в службе управления персоналом</p> <table border="1" data-bbox="510 815 1711 1150"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Наименование функции управления персоналом</th> <th colspan="5">Исполнители</th> </tr> <tr> <th>Зам.директора по персоналу</th> <th>Нач.службы управления персоналом</th> <th>Менеджер по персоналу</th> <th>Инспектор по кадрам</th> <th>....</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Подбор и отбор персонала</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Адаптация</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Мотивация и стимулирование</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Использовать условные обозначения: Р - руководит, С - согласовывает, И - исполняет, А – анализирует, О - организует, П – передает, получает информацию и т.д.</p> <p>Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета по труду. (35 ч.)</p>	Наименование функции управления персоналом	Исполнители					Зам.директора по персоналу	Нач.службы управления персоналом	Менеджер по персоналу	Инспектор по кадрам	....	1. Подбор и отбор персонала						2. Адаптация						3. Мотивация и стимулирование						.....						<p>Консультации руководителя (специалиста) кадровой службы</p> <p>Подготовка к выступлению на конференцию по кадровым вопросам</p>
Наименование функции управления персоналом	Исполнители																																				
	Зам.директора по персоналу	Нач.службы управления персоналом	Менеджер по персоналу	Инспектор по кадрам	....																																
1. Подбор и отбор персонала																																					
2. Адаптация																																					
3. Мотивация и стимулирование																																					
.....																																					
Отчетно-презентационный	<p>Выработка на основе проведенного анализа выводов и предложений. Оформление отчета (с 1 по 3-е задание) Подготовка к защите (15 ч.)</p>	<p>Отчет по 1-й производственной практике и его защита</p>																																			

## **9. Образовательные, научно- исследовательские и научно- производственные технологии, используемые в производственной практике**

Для осуществления исследовательской работы студентам предлагается использовать электронные образовательные ресурсы: <http://elib.altlib.ru>, <http://window.edu.ru/>, <http://edu.secna.ru/>, ЭБС «Лань» и ЭБС «Университетская библиотека online».

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

## **10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на первой производственной практике**

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

## **11. Формы промежуточной аттестации (по итогам первой производственной практики)**

### **Оформление результатов практики**

После прохождения практики студенту необходимо оформить к защите отчет, дневник практики и получить отзыв-характеристику с базы практики, которые заверяются руководителем практики от организации (обязательны такие реквизиты, как подпись и печать. Желательно оформление на фирменном бланке). В отзыве должна быть приведена характеристика студента как будущего специалиста в сфере управления персоналом с указанием степени проявления различных компетенций.

### **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. Сроки практики определяются учебным графиком.

Рекомендуется следующий порядок размещения материалов в отчете (в соответствии с заданиями):

- 1) титульный лист (приложение А);
- 2) задание и календарный план практики, подписанные руководителем практики (приложение Б);
- 3) дневник практики (приложение Г)
- 4) содержание;
- 5) введение (общая характеристика организации и анализ производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности);
- 6) анализ численности и структуры персонала;
- 7) характеристика и анализ системы управления персоналом организации;
- 8) анализ основных функций по управлению персоналом;
- 9) заключение - выводы и рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом и отдельных функций по управлению персоналом. При формировании заключения студент должен проявить общекультурные и профессиональные компетенции, изложенные в программе практики.
- 10) список источников информации;
- 11) приложения.

Разделы 6,7,8 отчета являются основной частью отчета и должны составлять примерно 90% его объема.

Отчетам по практике присваивается обозначение. Оно проставляется на титульном листе и всех листах отчета.

Обозначение следующее: УП 38.03.03.ху.О,

где ху - номер задания – порядковый номер студента в группе.

- Титульный лист оформляется согласно приложению А.
- Задание и календарный план практики оформляются согласно приложению Б;
- Отзыв-характеристика студенту от предприятия оформляются в соответствии с приложением В;

- Текст отчета оформляется в виде принтерных распечаток на сброшюрованных листах формата А4 (210x297 мм) на одной стороне листа. Объем отчета - 20-25 страниц с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов (приложения не входят в указанный объем отчета);

- 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 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, Ь, Ы, Ъ. 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.

### **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). Форма дневника представлена в приложении Г.

### **Отзыв-характеристика**

Отзыв-характеристика должна включать:

- оценку студента как специалиста (насколько профессионально подготовлен к работе в кадровой службе) в соответствии с бланком отзыва (Приложение В);
- 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.

### **Аттестация студентов по результатам первой производственной практики**

По окончании первой производственной практики студент должен сдать зачет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник по практике и отзыв-характеристика.

Дифференцированный зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой. Защита проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой по 100-балльной шкале согласно требованиям Положения о модульно-рейтинговой системе. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителя практики от организации и кафедры, ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка, полученная на зачете по практике, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу первой производственной практики по неуважительной причине или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

## **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

### **а) 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)
2. Дейнека А.В. Управление персоналом [электронный ресурс]: учебник для вузов. – М.: Дашков и Ко, 2010. – 290 с. – Доступ из ЭБС «Лань».
3. Лукашевич В.В., Бородушко И.В. Основы менеджмента: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online»
4. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2014. - 389 с. – Доступ из ЭБС «Лань».

### **б) дополнительная литература**

5. Управление персоналом: [Электронный ресурс]: Учебное пособие [Г.И. Михайлина и др.]– М.: Дашков и Ко, 2014. – 279 с. – Доступ из ЭБС «Лань».
6. Николаева И.П. Экономическая теория: учебник для бакалавров. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 328 с. – Доступ из ЭБС «Лань»
7. Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие. – М.: Дашков и Ко, 2012. – 528 с. – Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online»
8. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований: учебное пособие. – М.: Дашков и Ко, 2014. – 244 с. – Доступ из ЭБС «Лань»
9. Косолапова М.В., Свободин В.А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник. – М.: Дашков и Ко, 2014. – 248 с. – Доступ из ЭБС «Лань»

### **в) программное обеспечение и Интернет- ресурсы**

- мультимедийные аудитории для чтения лекций-презентаций с использованием офисного приложения Microsoft Power Point;
- наличие доступного для студента выхода в Интернет с целью поиска современной научной и учебной литературы по заданной тематике;

- 1 <http://elib.altstu.ru> – Электронная библиотека образовательных ресурсов Алтайского государственного технического университета им. И.И. Ползунова.
- 2 <http://window.edu.ru/> - Портал «Единое окно образования».
- 3 <http://edu.secna.ru/> - сервер электронных публикаций и периодических изданий АлтГТУ
- 4 <http://astulib.secna.ru/> - Научно-техническая библиотека. ФГБОУ Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова
- 5 Журнал «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>
- 6 Журнал «Кадровое дело»: <http://www.kdelo.ru>
- 7 Журнал «Работа с персоналом»: <http://www.hr-journal.ru>
- 8 Интернет-портал для HR-специалистов: <http://www.hr-portal.ru>

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

- 1 Компьютерная лаборатория кафедры МБСП (201 Г) – 10 компьютеров, объединенных в локальную сеть с подключением к Internet, общая площадь 40,3 м<sup>2</sup>.

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 м<sup>2</sup>.

4 Учебная лаборатория кафедры М и ИЭиУ (413 ГК) – компьютер, видеопроектор, общая площадь 31,7 м<sup>2</sup>.

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

#### **14. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по первой производственной практике.**

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

<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Этап формирования компетенции</b>	<b>Способ оценивания</b>	<b>Оценочное средство</b>
ОК-3	Базовый	Письменный отчет; публичная защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
ОК-7	Базовый	Письменный отчет; публичная защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
ПК-1	Базовый	Письменный отчет; публичная защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
ПК-2	Базовый	Письменный отчет; публичная защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
ПК-3	Базовый	Письменный отчет; публичная защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
ПК-4	Базовый	Письменный отчет; публичная защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
ПК-6	Базовый	Письменный отчет; публичная защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
ПК-11	Базовый	Письменный отчет; публичная защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
ПК-12	Базовый	Письменный отчет; публичная защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике

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

Показатели оценивания компетенций представлены в п. 7 «Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики» программы учебной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть. При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	отлично
При ее защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики.	50-74	хорошо
Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания.	25-49	удовлетворительно
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания.	<25	Неудовлетворительно

### ***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***

Общая трудоемкость первой производственной практики – 3 зачетных единицы (108 часов).

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом трех заданий (см. таблицу на с.10).

В таблице приведены этапы формирования компетенций и задания для их оценки:

Перечень компетенций и этапов их формирования в процессе производственной практики	Перечень контрольных заданий для оценки навыков и опыта деятельности	Оцениваемые сформированные в процесс производственной практики компетенции
<b>Первая производственная практика (4-й семестр)</b>		
<b>Ознакомительно-диагностический</b>  <b>Компетенции:</b> <b>ОК-3</b> <b>ОК-7</b> <b>ПК-1</b>	Задание 1 - содержание практики	<b>Уметь:</b> - диагностировать внутреннюю и внешнюю среду организации изучить состояние экономической и социальной среды организации; - использовать программы для работы с деловой информацией; <b>Способность:</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с полученной информацией;</li> <li>- адаптироваться к производственной и кадровой ситуации;</li> <li>- принимать обратную связь;</li> <li>- готовность к сотрудничеству, толерантность</li> </ul>
<b>Исследовательский</b>  <b>Компетенции:</b> <b>ОК-7</b> <b>ПК-1</b> <b>ПК-2</b> <b>ПК-3</b> <b>ПК-4</b> <b>ПК-6</b>	Задание 2 - содержание практики	<b>Способность:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- провести исследование по всему кругу вопросов профессиональной деятельности;</li> <li>- расставлять приоритеты в деятельности кадровой службы;</li> <li>- исследовать динамику и причины текучести кадров;</li> <li>- исследовать и оценивать концептуальные основы управления персоналом с внешним рынком труда;</li> <li>- обрабатывать имперические данные.</li> </ul>
<b>Организационно-аналитический</b>  <b>Компетенции:</b> <b>ОК-7</b> <b>ПК-11</b> <b>ПК-12</b>	а) Задание 3 - содержание практики	<b>Способность:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть методами анализа социально-экономической эффективности деятельности кадровой службы;</li> <li>- анализировать и разрабатывать организационную и функциональную штатную структуру предприятия;</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять сильные и слабые стороны функционального разделения труда в службе УП;</li> <li>- моделировать различные варианты оргструктур служб УП и совершенствовать функциональное разделение труда;</li> <li>- провести анализ кадрового методического информационного обеспечения УП.</li> </ul>
<b>Отчетно-презентационный</b> <b>ОК-3</b> <b>ОК-7</b>	Выработка на основе проведенного анализа выводов и предложений. Оформление отчета. Подготовка к защите	Отчет по первой производственной практике, его защита, оценка контролируемых компетенций (1-3 заданий практики)

**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 12330-2014 Практика. Общие требования к организации, проведению и программе практики, СТО АлтГТУ 12560-2015 Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов и СМК ОПД-01-19-2015 Положение о модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов, а также соответствующими разделами настоящей программы практики.

**Приложение А**  
**Форма титульного листа отчета**

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

Институт экономики и управления  
Кафедра «Менеджмент»

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

(подпись руководителя от вуза) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ОТЧЕТ**  
**о первой производственной практике**  
вид практики

на \_\_\_\_\_  
(название предприятия, организации, учреждения)

УП 38.03.03.ху.О  
обозначение документа

Студент гр. УП- \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(должность) (инициалы, фамилия)

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

БАРНАУЛ 201\_

**Приложение Б**  
**Форма задания по практике и календарного плана**

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

Институт экономики и управления  
Кафедра «Менеджмент»

**УТВЕРЖДАЮ**

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

*(подпись, И.О.Ф.)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_

*наименование практики*

студенту группы \_\_\_\_\_

*И.О.Ф. студента*

\_\_\_\_\_ *код и наименование направления (специальности)*

База практики \_\_\_\_\_

*наименование организации*

Способ проведения практики \_\_\_\_\_

*стационарная, выездная*

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

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

*(подпись студента)*

*(ИОФ)*

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_

*(подпись руководителя)*

*(ИОФ)*

**Приложение В**  
**Бланк отзыва от организации (базы практики)**

ОТЗЫВ  
о первой 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 организации

\_\_\_\_\_

*Подпись*

\_\_\_\_\_

*Должность. Ф.И.О.*

М.П.

**Приложение Г**  
**Форма дневника практики**

**ДНЕВНИК**  
первой производственной практики

Студент гр. \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

База производственной практики: \_\_\_\_\_

Краткая формулировка задания на первую производственную практику:

\_\_\_\_\_

Сведения о выполняемой работе в течение практики

Дата	Выполняемая работа (в соответствии с заданием)
	<i>Заполняется на каждый день первой (второй)</i>
	<i>производственной практики</i>

Студент \_\_\_\_\_ / И.О.Ф. /  
*(подпись)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / И.О.Ф. /  
*(подпись)*  
М.П.

