

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
к.э.н., доцент Измestьев А.А



17.06.2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.2. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Иркутск 2019

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03
Управление персоналом .

Авторы А.А. Марасанова, Озерникова Т. Г. Былков В. Г., Солодова Н. Г.,
Балашова Н. В., Кузнецова Н. В., Носырева И. Г., Петрова Е. А., Скавитин А.
В., Ганаза О.В., Марасанова А.А.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2020

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

1. Вид и тип практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2. Задачи практики

Целью производственной практики являются приобретение практических навыков работы в сфере управления персоналом, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Задачи производственной практики:

- подготовка обучающихся к решению профессиональных задач в области разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом организации, приобретение навыков анализа деятельности служб управления персоналом и реализуемых направлений кадровой политики (обеспечение кадрами, профессиональное развитие персонала, оценка персонала, управление деловой карьерой, мотивация и стимулирование труда персонала и т.д.);
- приобретение навыков оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом организации;
- приобретение опыта оценки соответствия форм и содержания кадровой и управленческой документации современным требованиям трудового законодательства и делопроизводства;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

3. Способы, формы и места проведения практики

Способ(ы) проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.

Компетентностная карта практики

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
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 умение применять их на практике
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
	персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
ПК-6	знание 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
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов,

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
	касающихся организации труда (правила внутреннего 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
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые УНы
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 умение применять их на практике	У. умение разработать и реализовать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и умение применять их на практике Н. Владение навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом; формирования и использования трудового потенциала
ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	У. Анализировать систему планирования потребности отдельных категорий персонала на предприятии Н. Владение навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом, в частности, стратегии привлечения персонала
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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	У. Умение разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, оценивать персонал при найме Н. Навыки внедрения программ и процедур подбор и отбора персонала, владения методами деловой оценки персонала при найме

Компетенция	Формируемые УНы
<p>ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p>У. применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации Н. навык разработки рекомендаций по совершенствованию программ трудовой адаптации</p>
<p>ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>У. Умение осуществлять нормирование труда, проводить анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизацию норм обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике Н. Навыки проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>
<p>ПК-6 знание 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>У. Проводить анализ процессов обучения персонала, системы планирования карьеры и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом Н. применения на практике профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала</p>
<p>ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>У. умение определять цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала Н. Навыки разработки системы аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
<p>ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования</p>	<p>У. Умение применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)</p>

Компетенция	Формируемые УНы
персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Н. формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	У. ориентироваться в нормативно-правовой базе безопасности и охраны труда, применять основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Н. использования нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала
ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	У. Умение использования норм трудового законодательства применительно к предложенной практической ситуации Н. применения на практике Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, навыки проведения процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка,	У. Умение применять на практике навыки разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда Н. Разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Компетенция	Формируемые УНы
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	У. разработать и внедрить кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, умение разработать и внедрить процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Н. разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навык разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	У. вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников Н. Навыки вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, ведения кадровой статистики, составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКИ: Вариативная часть.

Практика студентов очной формы обучения проводится в семестре 32.

Практика заочников проводится в семестре 51. Практика базируется на освоении следующих дисциплин: "Социология", "Управление персоналом организации", "Рынок труда и занятость населения", "Основы безопасности труда", "Конфликтология", "Организация труда персонала", "Экономика труда".

6. Объем практики

Составляет 6 зачетных единиц (4 нед.).

7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап практики	Прохождение вводного инструктажа. Выбор и согласование с руководителем производственной практики организации-базы практики. Оформление документов для прохождения производственной практики.	Раздел отчета
2	Планирование работы	Ознакомление с целями, задачами, содержанием производственной практики . Определение общего направления исследовательской работы, решение организационных вопросов. Определение с руководителем практики очередности и логической последовательности выполнения намечаемых задач исследования – разработка рабочего графика (плана) и индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики.	Раздел отчета
3.1	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 1. Анализ системы управления персоналом.	Оценка уровня развития системы управления персоналом организации	Раздел отчета
		Анализ кадровой политики организации	Раздел отчета
3.2	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 2. Характеристика деятельности службы управления персоналом.	Анализ степени реализации функций службы управления персоналом организации	Раздел отчета
		Анализ организационной структуры службы управления персоналом. Составление матрицы функционального взаимодействия службы управления персоналом (отдела кадров). Определение типа кадровой службы. Характеристика профессионально-квалификационного состава работников службы управления персоналом. Определение уровня эффективности управленческой деятельности СУП	Раздел отчета
3.3	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 3. Характеристика документационного обеспечения работы с персоналом.	Оценка соответствия форм и содержания документов, используемых кадровыми службами, современным требованиям делопроизводства	Раздел отчета
3.4	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 4. Анализ	Оценка нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда организации, особенностей политики организации по	Раздел отчета

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
	деятельности организации в области безопасности и охраны труда.	безопасности труда, а также технологии управления безопасностью труда персонала	
4	Оформление и защита отчета. Заключительный этап практики	Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7). Защита отчета.	Отчет

8. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся представляет письменный отчет и отзыв руководителя по практической подготовке от университета, в случае прохождения практики в университете, и от руководителя по практической подготовке от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
3.1	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 1. Анализ системы управления персоналом.	ПК-1	У.умение разработать и реализовать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и умение применять их на практике Н.Владение навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом; формирования и использования трудового потенциала	Анализ кадровой политики организации. Определение типа кадровой политики, характеристика кадровых процессов организации.	Логичность, связность, структурированность изложения материала. Наличие собственных выводов, обоснованных предложений. Содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. (5)
		ПК-1	У.умение разработать и реализовать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и умение	Оценка уровня развития системы управления персоналом организации. – SWOT-анализ системы управления персоналом (сильные и слабые стороны – факторы внут-ренней среды; возможности и угрозы – факторы внешней среды); –определение соответствия	Логичность, связность, структурированность изложения материала. Наличие собственных выводов, обоснованных предложений.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			применять их на практике Н. Владение навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом; формирования и использования трудового потенциала	СУП целям и стратегии развития организации;	Содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. (5)
3.2	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 2. Характеристика деятельности службы управления персоналом.	ПК-5	У. Умение осуществлять нормирование труда, проводить анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизацию норм обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике Н. Навыки проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Анализ организационной структуры службы управления персоналом. Составление матрицы функционального взаимодействия службы управления персоналом (отдела кадров). Определение типа кадровой службы. Характеристика профессионально-квалификационного состава работников службы управления персоналом. Определение уровня эффективности управленческой деятельности СУП. 1.	Логичность, связность, структурированность изложения материала. Наличие собственных выводов, обоснованных предложений. Содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. (10)
		ПК-2	У. Анализировать систему планирования потребности отдельных категорий персонала на предприятии Н. Владение навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом, в частности, стратегии привлечения персонала	Анализ степени реализации функций службы управления персоналом организации. Кадровое планирование.	Степень реализации функции СУП определена в соответствии с требованиями, даны комментарии, сформулированы выводы. (3)
		ПК-8	У. Умение применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) Н. формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных	Анализ степени реализации функций службы управления персоналом организации. оплата труда. Мотивация и стимулирование персонала организации.	Степень реализации функции СУП определена в соответствии с требованиями, даны комментарии, сформулированы выводы. (3)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)		
		ПК-7	У. умение определять цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала Н. Навыки разработки системы аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Анализ степени реализации функций службы управления персоналом организации. Оценка и аттестация персонала..	Степень реализации функции СУП определена в соответствии с требованиями, даны комментарии, сформулированы выводы. (3)
		ПК-3	У. Умение разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, оценивать персонал при найме Н. Навыки внедрения программ и процедур подбор и отбора персонала, владения методами деловой оценки персонала при найме	Анализ степени реализации функций службы управления персоналом организации. Подбор персонала.	Степень реализации функции СУП определена в соответствии с требованиями, даны комментарии, сформулированы выводы. (4)
		ПК-6	У. Проводить анализ процессов обучения персонала, системы планирования карьеры и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом Н. применения на практике профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным	Анализ степени реализации функций службы управления персоналом организации. Развитие персонала.	Степень реализации функции СУП определена в соответствии с требованиями, даны комментарии, сформулированы выводы. (4)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала		
		ПК-4	У.применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации Н.навык разработки рекомендаций по совершенствованию программ трудовой адаптации	Анализ степени реализации функций службы управления персоналом организации. Трудовая адаптация персонала.	Степень реализации функции СУП определена в соответствии с требованиями, даны комментарии, сформулированы выводы. (3)
3.3	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 3. Характеристика документационного обеспечения работы с персоналом.	ПК-10	У.Умение использования норм трудового законодательства применительно к предложенной практической ситуации Н.применения на практике Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, навыки проведения процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Оценка соответствия форм и содержания документов, используемых кадровыми службами, современным требованиям делопроизводства. Договорные документы, документы по регулированию трудовых отношений. Документы по личному составу..	Определено соответствие форм и содержания всех документов, используемых кадровой службой, современным требованиям делопроизводства, даны комментарии, сформулированы выводы. (5)
		ПК-13	У.вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников Н.Навыки вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное	Оценка соответствия форм и содержания документов, используемых кадровыми службами, современным требованиям делопроизводства. Документация по организации архивного хранения кадровых документов.	Определено соответствие форм и содержания всех документов, используемых кадровой службой, современным требованиям делопроизводства, даны комментарии, сформулированы выводы. (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, ведения кадровой статистики, составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников		
		ПК-12	У.разработать и внедрить кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, умение разработать и внедрить процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Н.разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навык разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Оценка соответствия форм и содержания документов, используемых кадровыми службами, современным требованиям делопроизводства. Журналы и книги учета регистрации кадровых документов.	Определено соответствие форм и содержания всех документов, используемых кадровой службой, современным требованиям делопроизводства, даны комментарии, сформулированы выводы. (5)
		ПК-11	У.Умение применять на практике навыки разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда Н.Разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Оценка соответствия форм и содержания документов, используемых кадровыми службами, современным требованиям делопроизводства. Локальные нормативные акты.	Определено соответствие форм и содержания всех документов, используемых кадровой службой, современным требованиям делопроизводства, даны комментарии, сформулированы выводы. (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			(правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)		
3.4	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 4. Анализ деятельности организации в области безопасности и охраны труда.	ПК-9	У. ориентироваться в нормативно-правовой базе безопасности и охраны труда, применять основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Н. использования нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала	Оценка нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда организации, особенностей политики организации по безопасности труда, а также технологии управления безопасностью труда персонала. 1.	Характеристика деятельности организации по охране труда дана в соответствии с требованиями. По итогам анализа сформулированы выводы. (10)
4	Оформление и защита отчета. Заключительный этап практики	ПК-1	У. умение разработать и реализовать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и умение применять их на практике Н. Владение навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации,	Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7). Защита отчета.. 1	Структура отчета по производственной практике соответствует требованиям, изложена четким грамотным языком, правильно оформлена. Качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность) (30)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			стратегического управления персоналом; формирования и использования трудового потенциала		
	Промежуточная аттестация				100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, содержатся в Приложении 8.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Беркович Т. А. Аудит и контроллинг персонала. учеб. пособие/ Т. А. Беркович.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-305 с.
2. Озерникова Т. Г., Носырева И. Г. Оплата труда персонала. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Т. Г. Озерникова, И. Г. Носырева.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-390 с.
3. Управление персоналом организации.. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по образованию в области менеджмента. Электронный ресурс. в 2 ч./ В. Г. Былков [и др.].- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-545 с.
4. Озерникова Т. Г. Управление трудовой мотивацией. учеб. пособие/ Т. Г. Озерникова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009.-345 с.
5. [Борисова А.А. Подходы к типологизации служб управления персоналом \[Электронный ресурс\] / А. А. Борисова // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2013. №2. С. 75-79. – режим доступа https://elibrary.ru/item.asp?id=18940804 \(04.02.2019\)](https://elibrary.ru/item.asp?id=18940804)
6. [Борисова А.А. Типы служб управления персоналом: методика диагностики и эмпирическая проверка \[Электронный ресурс\] / А. А. Борисова // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2013. №3. С. 55-60. – режим доступа https://elibrary.ru/item.asp?id=19101844 \(04.02.2019\)](https://elibrary.ru/item.asp?id=19101844)
7. [Управление персоналом \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Г.И. Михайлина \[и др.\] — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 280 с. — 978-5-394-01749-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60537.html](http://www.iprbookshop.ru/60537.html)
8. [Управление персоналом \[Электронный ресурс\]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер \[и др.\]— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8597.html.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/8597.html)

б) дополнительная литература:

1. Кибанов А. Я. Управление персоналом. допущено Минобрнауки России. учеб. пособие для для среднего проф. образования. 4-е изд., стер./ А. Я. Кибанов.- М.: КноРус, 2013.-201 с.
2. [Яковенко Е.Г. Экономика труда \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для вузов / Е.Г. Яковенко, Н.Е. Христюлова, В.Д. Мостова. — Электрон. текстовые данные. — М. :](http://www.iprbookshop.ru/8597.html)

в) ресурсы сети Интернет:

- Сайт для HR-менеджеров, адрес доступа: <http://www.hrm.ru>. доступ неограниченный
- Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: <http://www.grebennikon.ru/>. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)
- Электронная библиотека книг, адрес доступа: <http://aldebaran.ru/>. доступ неограниченный
- Электронная версия журнала «Человек и труд», адрес доступа: <http://www.chelt.ru>. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

- MS Office,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма титульного листа отчета о прохождении практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра государственного управления и управления человеческими
ресурсами

**Производственная практика (практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Руководитель(-и) по практической подготовке
от университета _____
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Иркутск, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью при прохождении практики	Планируемые сроки выполнения (с «__» _____ по «__» _____)	Отметка руководителя (-лей) по практической подготовке от университета о выполнении (подпись)

Задание выдал:
Руководитель по практической подготовке
от университета

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Задание получил:
Обучающийся группы _____
подпись _____ Фамилия И.О.

Согласовано:
Руководитель по практической подготовке
от профильной организации

(юридическое наименование организации)

подпись _____ должность, Фамилия И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель (-и) по практической подготовке
от профильной организации _____

С инструктажем ознакомлен, обязуюсь выполнять
Обучающийся группы _____

подпись _____ должность, Фамилия И.О. _____
подпись _____ Фамилия И.О. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(при прохождении практики
в профильной организации)

Форма отзыва руководителя практики от профильной организации

ОТЗЫВ

руководителя по практической подготовке от профильной организации/
руководителя по практической подготовке от университета
на обучающегося _____ группы _____
Байкальского государственного университета, проходившего практику в/на

(юридическое наименование организации)

**Производственная практика (практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**
Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание отзыва:

- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к работе;
- участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, организации;
- участие обучающегося в разработке или реализации проектов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;
- трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики;
- замечания и пожелания факультету/ институту ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации/
Руководитель по практической подготовке от университета

(Фамилия И.О., должность, подпись, печать)

М.П.

Адрес организации:

Контактная информация (тел., e-mail):

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(обязательное)

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Бланк оценки результатов прохождения практики

обучающегося бакалавриата группы _____

Фамилия И.О. _____

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
1	Анализ кадровой политики организации. Определение типа кадровой политики, характеристика кадровых процессов организации. Критерий: логичность, связность, структурированность изложения материала. наличие собственных выводов, обоснованных предложений. содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики..	5	
2	Оценка уровня развития системы управления персоналом организации. – SWOT-анализ системы управления персоналом (сильные и слабые стороны – факторы внут-ренней среды; возможности и угрозы – факторы внешней среды); –определение соответствия СУП целям и стратегии развития организации;. Критерий: логичность, связность, структурированность изложения материала. наличие собственных выводов, обоснованных предложений. содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики..	5	
3	Анализ организационной структуры службы управления персоналом. Составление матрицы функционального взаимодействия службы управления персоналом (отдела кадров). Определение типа кадровой службы. Характеристика профессионально-квалификационного состава работников службы управления персоналом. Определение уровня эффективности управленческой деятельности СУП. 1. Критерий: логичность, связность, структурированность изложения материала. наличие собственных выводов, обоснованных предложений. содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики..	10	
4	Анализ степени реализации функций службы управления персоналом организации. Кадровое планирование. Критерий: степень реализации функции суп определена в соответствии с требованиями, даны комментарии, сформулированы выводы..	3	
5	Анализ степени реализации функций службы управления персоналом организации. оплата труда. Мотивация и стимулирование персонала организации. Критерий: степень реализации функции суп определена в соответствии с требованиями, даны комментарии, сформулированы выводы..	3	
6	Анализ степени реализации функций службы управления персоналом организации. Оценка и аттестация персонала.. Критерий: степень реализации функции суп определена в соответствии с требованиями, даны комментарии, сформулированы выводы..	3	
7	Анализ степени реализации функций службы управления персоналом организации. Подбор персонала. Критерий: степень реализации функции суп определена в соответствии с требованиями, даны комментарии, сформулированы выводы..	4	

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
8	Анализ степени реализации функций службы управления персоналом организации. Развитие персонала. Критерий: степень реализации функции суп определена в соответствии с требованиями, даны комментарии, сформулированы выводы..	4	
9	Анализ степени реализации функций службы управления персоналом организации. Трудовая адаптация персонала. Критерий: степень реализации функции суп определена в соответствии с требованиями, даны комментарии, сформулированы выводы..	3	
10	Оценка соответствия форм и содержания документов, используемых кадровыми службами, современным требованиям делопроизводства. Договорные документы, документы по регулированию трудовых отношений. Документы по личному составу.. Критерий: определено соответствие форм и содержания всех документов, используемых кадровой службой, современным требованиям делопроизводства, даны комментарии, сформулированы выводы..	5	
11	Оценка соответствия форм и содержания документов, используемых кадровыми службами, современным требованиям делопроизводства. Документация по организации архивного хранения кадровых документов. Критерий: определено соответствие форм и содержания всех документов, используемых кадровой службой, современным требованиям делопроизводства, даны комментарии, сформулированы выводы..	5	
12	Оценка соответствия форм и содержания документов, используемых кадровыми службами, современным требованиям делопроизводства. Журналы и книги учета регистрации кадровых документов. Критерий: определено соответствие форм и содержания всех документов, используемых кадровой службой, современным требованиям делопроизводства, даны комментарии, сформулированы выводы..	5	
13	Оценка соответствия форм и содержания документов, используемых кадровыми службами, современным требованиям делопроизводства. Локальные нормативные акты. Критерий: определено соответствие форм и содержания всех документов, используемых кадровой службой, современным требованиям делопроизводства, даны комментарии, сформулированы выводы..	5	
14	Оценка нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда организации, особенностей политики организации по безопасности труда, а также технологии управления безопасностью труда персонала. 1. Критерий: характеристика деятельности организации по охране труда дана в соответствии с требованиями. по итогам анализа сформулированы выводы..	10	
15	Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7). Защита отчета.. 1. Критерий: структура отчета по производственной практике соответствует требованиям, изложена четким грамотным языком, правильно оформлена. качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность).	30	
	Общее количество баллов	100	

Общая оценка за прохождение практики _____

Комментарии и пожелания (при наличии) _____

Руководитель по практической подготовке
от университета _____

подпись

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Структура отчета о практической подготовке

Титульный лист

Индивидуальные задания, выполняющиеся в период практики (не входит в общую нумерацию)

Оглавление

Введение

Раздел 1

1.1.

1.2.

.....

Раздел 2

2.1.

2.2.

.....

Раздел

Заключение

Приложения к отчету

Дневник прохождения практики (если предусмотрен программой практики)

Отзыв руководителя (руководителей) практической подготовки от университета/ профильной организации (если предусмотрен программой практики)

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем (руководителями) от университета.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Раздел 1. Анализ системы управления персоналом.

1.1. Общие сведения об организации.

- Форма собственности организации;
- Вид экономической деятельности организации и выполняемые функции;
- История компании,
- Положение в отрасли;
- Организационное окружение (поставщики, клиенты);
- Анализ стратегии организации (миссия, цели, SWOT-анализ);
- Основные перспективные направления работы организации и их описание (наличие перспективного плана, целевых программ, проектов развития);
- Тип организационной структуры (представить в виде схемы): линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, комбинированная.

1.2. Оценка уровня развития системы управления персоналом организации.

- SWOT-анализ системы управления персоналом (сильные и слабые стороны – факторы внутренней среды; возможности и угрозы – факторы внешней среды);
- определение соответствия системы управления персоналом (СУП) целям и стратегии развития организации;

1.3. Анализ кадровой политики организации.

Часть 1. Связать кадровую политику организации с уровнем осознанности тех правил и норм, которые лежат в основе кадровых мероприятий, и связанным с этим уровнем непосредственного влияния управленческого аппарата на кадровую ситуацию в организации. По данному основанию можно выделить следующие типы кадровой политики: пассивная; реактивная; превентивная; активная.

Заполнить таблицу 1, обозначив «галочкой» (√) соответствие кадровой политики организации тому или иному типу.

Таблица 1.

Кадровая политика организации

Тип кадровой политики	Краткая характеристика	Соответствие организации-базы практики
Пассивная	– руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала; – кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий; – отсутствует прогноз кадровых потребностей;	

	<ul style="list-style-type: none"> – нет средств оценки труда персонала и диагностики кадровой ситуации в целом; – руководство работает в режиме экстренного реагирования на возникающие конфликтные ситуации, которые стремится погасить любыми средствами, зачастую без попыток понять причины и возможные последствия. 	
Реактивная	<ul style="list-style-type: none"> – руководство организации осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса: возникновение конфликтных ситуаций, отсутствие достаточно квалифицированной рабочей силы для решения стоящих задач, отсутствие мотивации к высокопродуктивному труду; – руководство предпринимает меры по локализации кризиса, ориентировано на понимание причин, которые привели к возникновению кадровых проблем; – кадровая располагает средствами диагностики существующей ситуации и адекватной экстренной помощи; – основные трудности возникают при среднесрочном прогнозировании. 	
Превентивная	<ul style="list-style-type: none"> – руководство организации имеет обоснованные прогнозы развития ситуации, но не имеет средств для влияния на нее; – кадровая служба располагает не только средствами диагностики персонала, но и прогнозирования кадровой ситуации на среднесрочный период; – в программах развития организации содержатся краткосрочный и среднесрочный прогнозы потребности в кадрах, как качественный, так и количественный, сформулированы задачи по развитию персонала. 	
Активная	<ul style="list-style-type: none"> – руководство имеет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию – кадровая служба способна разработать антикризисные кадровые программы, проводить постоянный мониторинг ситуации и корректировать исполнение программ в соответствии с параметрами внешней и внутренней ситуацией. 	

Часть 2. Определить тип кадровой политики в зависимости от степени открытости организации по отношению к внешней среде при формировании кадрового состава (ориентация на собственный персонал или на внешний персонал):

- открытая кадровая политика;
- закрытая кадровая политика.

Дать характеристику кадровых процессов организации в соответствии с таблицей 2, сделать выводы об эффективности реализации каждого процесса.

Таблица 2.

Характеристика кадровых процессов организации

Кадровый процесс	Характеристика процесса в организации-базе практики	Сильные стороны	Слабые стороны	Выводы об эффективности реализации кадрового процесса
Набор персонала				
Адаптация персонала				
Обучение и развитие персонала				
Продвижение персонала				
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности				
Внедрение инноваций				
Оценка персонала				

Раздел 2. Оценка деятельности службы управления персоналом

2.1. Организационная структура службы управления персоналом

Организационная структура службы управления персоналом, место службы управления персоналом в оргструктуре организации, схема подчиненности службы управления персоналом на предприятии.

2.2. Профессионально-квалификационный состав работников службы управления персоналом

- Образовательный уровень специалистов службы (соответствие профиля образования выполняемой работе, соответствие уровня образования выполняемой работе, требованиям профессионального стандарта);

- Частота повышения квалификации сотрудниками, направления специализации знаний;

- Стаж работы в организации;

- Половозрастная структура работников службы управления персоналом;

- Наличие у работников службы специфических качеств, определяемых профессиональными особенностями. Например, отзывчивость, способность к сотрудничеству, ответственность, знание методов мобилизующего воздействия на коллектив, техника публичного выступления и т.д.

2.3. Матрица функционального взаимодействия службы управления персоналом

Состав основных функций СУП, степень реализации которых необходимо определить в таблице 3 (перечень функций может быть

дополнен), обозначив «галочкой» (√) степень реализации функций службы управления персоналом.

Таблица 3

Степень реализации функций службы управления персоналом организации

Функции службы управления персоналом	Степень реализации			Комментарий (при реализации функции с недостатками)
	Реализуется в полной мере	Реализуется с недостатками	Не реализуется	
Планирование и подбор персонала:				
Определение потребности в персонале				
Четкое определение требований к кандидату				
Мониторинг рынка труда				
Работа со специальными СМИ и Интернет-ресурсами				
Создание и ведение базы данных перспективных кандидатов				
Использование внутренних источников найма				
Обоснованное использование методов отбора кандидатов				
Оценка эффективности отбора (отслеживание доли не прошедших испытательный срок и др.)				
Управление корпоративной культурой и социальное развитие персонала:				
Разработка принципов корпоративной культуры				
Разработка миссии, корпоративных ценностей				
Наличие фирменного стиля, других материальных элементов организационной культуры				
Организация корпоративных праздников				
Поздравление сотрудников				
Организация отдыха, в том числе детского				
Развитие и адаптация персонала:				
Организация адаптации новых сотрудников				
Определение потребности в обучении персонала				
Составление плана обучения и обоснование бюджета обучения				
Выбор программ обучения, тренингов и т.д. на основе анализа рынка образовательных услуг				

Организация обучения персонала				
Переподготовка и повышение квалификации				
Оценка эффективности обучения				
Планирование карьеры работников				
Работа с кадровым резервом				
Оценка и аттестация персонала:				
Проведение аттестации как формализованной оценки соответствия требованиям должности				
Использование методов оценки деловых и личностных качеств работников				
Проведение периодической оценки персонала с использованием традиционных методов оценки деловых и личностных качеств, оценки результативности				
Проведение периодической оценки персонала с использованием качественных методов (Assessment Center и др.)				
Мотивация и оплата труда:				
Анализ рынка труда и уровней заработных плат				
Планирование фонда оплаты труда				
Формирование постоянной части заработной платы (тарифная система, система грейдов и т.д.)				
Формирование переменной части заработной платы (премии, бонусы и т.д.)				
Наличие премиальных систем				
Формирование социального и компенсационного пакетов				
Применение методов нематериального стимулирования (морального, организационного, стимулирования свободным временем и т.д.)				
Оценка эффективности системы мотивации и стимулирования персонала				

Функциональное взаимодействие элементов системы управления персоналом в виде матрицы (оценить ее рациональность).

Достоинства и недостатки функционального взаимодействия службы управления персоналом, предложения по оптимизации функционального взаимодействия и совершенствованию оргструктуры службы управления персоналом.

2.4. Выбор типа кадровой службы (прогрессивный, адаптивный, переходный, традиционный), обоснование выбора.

Заполнить таблицу 4, обозначив (✓) соответствие тому или иному типу службы управления персоналом организации-базы практики.

Таблица 4

Оценка кадровых технологий и их соответствия современным требованиям

Тип службы управления персоналом	Оценка кадровых технологий в контексте современных требований	Соответствие организации-базы практики
Прогрессивный	<ul style="list-style-type: none"> – используются последние достижения в области кадрового менеджмента и имеется релевантный опыт; – основная задача службы по управлению персоналом – достижение организационных целей и развития организации за счет развития персонала и, соответственно, планирование стратегии и политики в отношении персонала в соответствии со стратегией, культурой и миссией организации. 	
Адаптивный	<ul style="list-style-type: none"> – используются новые кадровые технологии, но нет соответствующего опыта; – наблюдается усиление функциональной нагрузки на сотрудников СУП, связанной с возрастанием роли формальной оценки, применением мотивационных теорий в практике стимулирования и оплаты труда, изменением подхода к профессиональному обучению, развитию и самообразованию как к основному элементу планирования карьеры работников; – рост внутренней специализации УП-служб, требующий закрепления отдельных кадровых функций за штатными сотрудниками; – высокие квалификационные требования к менеджерам по персоналу. 	
Переходный	<ul style="list-style-type: none"> – наблюдается частичный переход на новые технологии; – работа с персоналом преимущественно не выделяется в самостоятельную функцию; – ответственность за проведение кадровых мероприятий рассеяна между различными, не связанными между собой функциональными отделами: оформление кадровой документации – отдел кадров (с ограниченными функциями) или бухгалтерия, оценка и аттестация – непосредственный руководитель, расчет и начисление заработной платы и премий – отдел труда и заработной платы или бухгалтерия, вопросы трудовых отношений – юрист (если имеется), социально-бытовые вопросы, вопросы организации труда и техники безопасности – директор или главный инженер. 	
Традиционный	<ul style="list-style-type: none"> – служба управления персоналом работает по-старому; – практически копируется советский "отдел кадров" по своим функциям, полномочиям и строению; – основные задачи заключаются в ведении документов, связанных с движением кадров, контроль над 	

	соблюдением положений ТК РФ, учете рабочего времени, регистрации движения персонала, организации социально-культурных мероприятий.	
--	--	--

Проанализировать применяемые информационные технологии (оценить уровень компьютеризации; проанализировать использование собственных или сторонних программных продуктов, привести примеры; оценить наличие электронного документооборота и т.д.).

2.5. Уровень эффективности управленческой деятельности службы управления персоналом (СУП).

Для оценки уровня эффективности деятельности службы управления персоналом можно использовать таблицу 5, где приведены различные параметры функционирования службы управления персоналом. По каждому из параметров приведены ответы с оценкой по 10-балльной шкале, характеризующие уровень развития определенного аспекта функционирования службы управления персоналом. По итогам оценки необходимо сформулировать выводы.

Таблица 5

Уровень эффективности управленческой деятельности СУП

Направления функционирования службы управления персоналом	Уровень эффективности	Количество баллов
Содержание деятельности:	<ul style="list-style-type: none"> – занимается только оформлением приема, перемещения, увольнения и т.п. – 1; – личным учетом и обучением – 2; – также аттестацией – 3; – выполняет также одну – две другие функции – 5; – выполняет восемь функций – 8; – выполняет более восьми функций – 10. 	
Прием и отбор персонала:	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляется сам собой, по обстоятельствам, без участия службы управления персоналом – 0; – по объявлению (через краткие публикуемые объявления) – 1; – по договору с другими организациями, например, кадровыми агентствами, учебными заведениями – 2; – благодаря подробным публикациям с перечнем требований к работникам (с применением компетентностного подхода) – 5; – существует специальный работник службы персонала, который подбирает небольшую часть работников – 7; – он подбирает большую часть работников – 10. 	
Комплектование подразделений:	<ul style="list-style-type: none"> – производится случайно и только по профессиональному принципу – 1; – руководитель «на глаз» старается подобрать работников с учетом того, кто с кем будет работать – 3; – существуют методы, обеспечивающие оценку психологической и функциональной совместности 	

	<p>работников и нормальный психологический климат, но на практике они не применяются/не работают – 6;</p> <p>– такие методы применяются и оказываются эффективными, но только в отдельных подразделениях – 8;</p> <p>– вышеописанные методы используются в обязательном порядке и признаны эффективными во всей организации – 10.</p>	
Заключение трудовых договоров:	<p>– отсутствует – 0;</p> <p>– используется для отдельных работников в самом общем виде – 2;</p> <p>– для многих работников в общем виде – 4;</p> <p>– для немногих работников с четким описанием прав, обязанностей и санкций в случае невыполнения условий договора с обеих сторон – 7;</p> <p>– для всех работников с четким описанием прав, обязанностей и санкций в случае невыполнения условий договора с обеих сторон – 10.</p>	
Должностные инструкции:	<p>– практически отсутствуют – 0;</p> <p>– существуют для отдельных работников в самом общем виде – 2;</p> <p>– для многих работников в таком же общем виде – 4;</p> <p>– для немногих, но с кратким перечнем обязанностей и функций – 5;</p> <p>– для немногих, но с очень подробным перечнем, дополняемом регламентом, контактами и режимом работы – 7;</p> <p>– практически такие инструкции введены повсеместно – 10.</p>	
Текущее обучение:	<p>– отсутствует (или только самообучение) – 0;</p> <p>– касается только подготовки по рабочим и техническим специальностям – 3;</p> <p>– эпизодически отдельных работников посылают на курсы повышения квалификации – 4;</p> <p>– существует единая система текущего обучения, обучение проводится регулярно, на курсы посылаются многие – 8;</p> <p>– такая система охватывает весь без исключения персонал – 10.</p>	
Профессионально-квалификационное продвижение:	<p>– дело случайное, но предсказуемое и во многом зависящее от руководителя – 0;</p> <p>– зависит от руководителя, который учитывает при отборе и деловые качества, и личное отношение к работнику – 2;</p> <p>– зависит от конкретных руководителей, которые принимают при отборе объективные, но волевые решения – 4;</p> <p>– производится на конкурсной основе, но абсолютно формально – 5;</p> <p>– на конкурсной основе по объективным критериям – 7;</p> <p>– существует план развития горизонтальной и вертикальной карьеры для всех работников – 10.</p>	
Оценка персонала:	<p>– практически не проводится – 0;</p> <p>– проводится от случая к случаю для отдельных категорий</p>	

	персонала – 1; – для большинства категорий персонала, но абсолютно формально – 3; – проводится практически для всех работников с использованием количественных и качественных методов оценки, обеспечивающих объективность, но нерегулярно – 5; – проводится для всех работников организации с использованием современных методов, обеспечивающих автоматизм получения результатов, регулярно – 10.	
Текущность кадров:	– высокий показатель текучести кадров, причины увольнений не анализируются – 0; – уровень текучести кадров приближен к норме, причины увольнений не анализируются – 3; – уровень текучести кадров в пределах нормы, причины увольнений анализируются с помощью анкетирования, опроса – 5; – уровень текучести кадров в пределах нормы, причины увольнений не только анализируются, но и предпринимаются меры по их устранению – 10.	
Сумма баллов:		

Раздел 3. Характеристика документационного обеспечения работы с персоналом

Задание: Оценить соответствие форм и содержания документов, используемых кадровыми службами, современным требованиям делопроизводства. В приложении привести формы документов, используемых кадровыми службами (бланки заявлений о приеме на работу, оценочные формы, карточки личного учета кадров и др.).

Таблица 6.

Отчет о текущем состоянии кадровой и управленческой документации в организации-базе практики

Наименование документа	Ссылка на нормативно-правовой акт, регламентирующий порядок составления документа	Требования к оформлению документа	Степень соответствия документов требованиям (отметьте знаком «+» или «-»)
Документы по личному составу			
Приказы по личному составу: о приеме на работу о переводе на другую работу об	Ст. 68 ТК РФ Ст. 72.1 ТК РФ Ст. 84.1 ТК РФ	В учетной политике организации утверждены формы первичной учетной документации (в том числе приказов)	
	Постановление Госкомстата России от 5.01. 2004 г. № 1	Нумерация приказов присутствует	
	ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	В приказах присутствует префикс, отражающий тип	

увольнении		приказа	
		Ведется журнал учета приказов по личному составу	
		К приказам составляется необходимая сопровождающая документация	
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Глава 19 ТК РФ, постановление Госкомстата России от 5.01. 2004 г. № 1 ст. 136 ТК РФ, Письмо Роструда от 30.07.2014 № 1693-6-1	Приказы составляются на основании графика отпусков и заявления работника	
		Ведется журнал учета приказов по отпускам	
		В приказах присутствует префикс, отражающий тип приказа	
		Ведется учет основных и дополнительных отпусков в приказах на отпуск	
Личная карточка работника	п. 12, 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. N 225)	Ведется на каждого работника	
		Хранится в специально отведенном месте, с ограниченным доступом третьих лиц	
Трудовые книжки	Ст. 65, 66 ТК РФ, Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16.04. 2003 г. N 225) Инструкция о порядке заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним (постановление Минтруда России от 10.10 2003 г. № 69)	Трудовые книжки работников хранятся в специально отведенном месте, с ограниченным доступом третьих лиц	
		Трудовые книжки имеются в полном объеме	
		Записи в трудовых книжках производятся корректно	
Табель учета рабочего времени	Ч. 3 ст. 91, ст. 99 ТК РФ Унифицированная форма Т-13 (утв. постановлением Госкомстата РФ от 5.01.2004 г. N 1	Работодателем ведется учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником	
		Информация в таблице отражается корректно	
Согласие работника	Ст. 86-88 ТК РФ, ст. 6 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О	Соответствует требованиям	
		Хранится в личном деле	

на обработку его персональных данных	персональных данных»	каждого работника	
Личные заявления работников	Ст. 70,72, 78, 89, 122, 123, 127, 128 ТК РФ и др.	Заявления работников имеются	
Документы о поощрениях и взысканиях	Ст.191-195 ТК РФ	Информация о поощрении работника находит отражение в приказах о поощрении, в предусмотренных случаях вносится в личную карточку, трудовую книжку	
		При применении дисциплинарных взысканий (замечания, выговора, увольнения) соблюдается порядок, предусмотренный ст.193 ТК РФ: составляются объяснительные, акты, учитывается мнение представительного органа работников	
Договорные документы, документы по регулированию трудовых отношений			
Коллективный договор	Ст. 40-44 ТК РФ	Заключен	
		В настоящее время разрабатывается	
		Отсутствует	
Трудовые договоры и изменения к ним	Ст. 16, 56-59, 67 ТК РФ	Условия трудового договора указаны верно	
		В случае изменения условий трудового договора (изменение заработной платы, режима работы и др.) с работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам	
Договоры о материальной ответственности	Раздел XI ТК РФ Приложения 2, 4 к постановлению Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85,	Разработаны в соответствии с нормативными требованиями	
		В трудовые договоры работников включен пункт о заключении договора о материальной ответственности	
		Заключаются согласно Перечню должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель	

		может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности	
Локальные нормативные акты			
Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)	Ст. 189,190 ТК РФ	Разработаны в соответствии с нормативными требованиями	
		Утверждены приказом руководителя организации	
		При приеме на работу до подписания трудового договора работники знакомятся с ПВТР под роспись	
Положение о защите персональных данных работников	Ст. 86-88 ТК РФ, ст. 6 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Разработано в соответствии с нормативными требованиями	
		Утверждено приказом руководителя организации	
		При приеме на работу до подписания трудового договора работники знакомятся с положением под роспись	
Локальные нормативные акты, касающиеся оплаты труда (Положение об оплате труда, премировании и т.д.)	Раздел 6 ТК РФ, глава 21 ТК РФ	Разработаны в соответствии с нормативными требованиями	
		При приеме на работу до подписания трудового договора работники знакомятся с локальными нормативными актами под роспись	
Штатное расписание	Ст. 15, 57 ТК РФ Региональное соглашение от 26 января 2017 г. "О минимальной заработной плате в Иркутской области"	Штатное расписание утверждено приказом руководителя организации	
		Размер должностных окладов соответствует требованиям законодательства	
График отпусков, Положение об отпусках	Ст.123,124 ТК РФ	График отпусков разработан в соответствии с нормативными требованиями, утверждается не позднее 16 декабря текущего календарного года	
Должностные инструкции работников	Единый тарифно-квалификационный справочник Профстандарты ст. 195.3 ТК РФ	На большинство должностей разработаны должностные инструкции	
		Один экземпляр выдается работнику	

Положение о командировках, Приказы о направлении и в командировку, Командировочные удостоверения	Ст. 166, 259, 268 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления в служебные командировки»	Соблюдаются гарантии работникам, направляемым в командировку	
		Документы составлены верно	
Журналы и книги учета регистрации кадровых документов			
Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним	п. 40-41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225)	Ведется в соответствии с нормативными требованиями	
		Хранится в отделе кадров	
Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	Инструкция о порядке заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним (утв. постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69)	Опломбирована	
		Ведется в соответствии с нормативными требованиями	
		Хранится в бухгалтерии вместе с бланками трудовых книжек и вкладышей к ним	
Опломбирована			
Документация по организации архивного хранения кадровых документов			
Номенклатура дел кадровой службы Описи дел кадровой службы	ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (от 22.10.2004 №125-ФЗ) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ» (Приказ Минкультуры РФ от 31.10.2015 №526)	Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел	
		В номенклатуре дел верно указаны сроки хранения кадровых документов	
		Кадровые документы хранятся в специально отведенном месте	
		Отсутствуют документы, законченные в делопроизводстве и не переданные на архивное хранение	

Сформулировать выводы о состоянии документационного обеспечения работы с персоналом.

Раздел 4. Анализ деятельности организации в области безопасности и охраны труда

Задание: Оценить нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда организации, особенности политики организации по безопасности труда, а также технологии управления безопасностью труда персонала.

Заполнить таблицу 7 (наличие комментариев обязательно). По итогам анализа сформулировать выводы.

Таблица 7

Характеристика деятельности организации в области охраны труда и здоровья персонала

Направления деятельности организации по охране труда	+/-	Комментарий
1. Кадровое обеспечение деятельности по охране труда осуществляет:		
– собственный специалист по охране труда;		
– служба по охране труда;		
– используется привлеченный специалист для выполнения функций по охране труда;		
– функции по охране труда выполняет руководитель.		
2. Организация деятельности по охране труда:		
– наличие документа об организации работы по охране труда в организации;		<i>точное наименование</i>
– наличие приказа руководителя о возложении функций по охране труда на должностное лицо;		<i>точное наименование</i>
– наличие должностной инструкции специалиста по охране труда;		<i>точное наименование</i>
– наличие положения об отделе по охране труда.		<i>точное наименование</i>
3. Наличие в организации рабочих мест и профессий с вредными и опасными условиями труда		<i>примеры профессий, особенности условий труда</i>
4. Проведение специальной оценки условий труда в организации.		<i>дата последней оценки</i>
5. Закрепление в локальных нормативных актах льгот, гарантий, компенсаций для работников, занятых во вредных и опасных условиях труда		<i>перечень нормативных актов, перечень гарантий, льгот и компенсаций</i>
6. Соответствие предоставляемых гарантий, льгот, компенсаций требованиям законодательства		
7. Обеспечение сотрудников спецодеждой и обувью, СИЗ, смывающими веществами		<i>примеры</i>
8. Проведение медосмотров сотрудников при приеме на работу		
9. Проведение периодических медицинских осмотров сотрудников организации		<i>частота проведения</i>
10. Осуществление инструктажей по охране труда		<i>вводный, первичный на рабочем месте, повторный на рабочем месте, внеплановый, целевой</i>
11. Наличие программ проведения инструктажей, назначение ответственных лиц за проведение инструктажей		
12. Ведение журналов учета проводимых инструктажей по охране труда		
13. Обучение руководящего состава по		

охране труда		
14. Наличие комиссий по охране труда		
15. Ведение графиков/табелей учета рабочего времени		

Особенности подготовки отчета

В отчете студент систематизирует и отражает всю собранную информацию за период практики.

Текст отчета должен содержать следующие части:

а) Введение (формулируются цели и задачи прохождения практики, выявляется объект и предмет исследования).

б) Основная часть отчета, в которой должны быть выделены следующие разделы и параграфы:

Раздел 1. Анализ системы управления персоналом.

1.1. Общие сведения об организации.

1.2. Оценка уровня развития системы управления персоналом организации.

1.3. Анализ кадровой политики организации.

Раздел 2. Характеристика деятельности службы управления персоналом.

2.1. Организационная структура службы управления персоналом.

2.2. Профессионально-квалификационный состав работников службы управления персоналом.

2.3. Матрица функционального взаимодействия службы управления персоналом.

2.4. Выбор типа кадровой службы (прогрессивный, адаптивный, переходный, традиционный), обоснование выбора.

2.5. Уровень эффективности управленческой деятельности службы управления персоналом.

Раздел 3. Характеристика документационного обеспечения работы с персоналом.

Раздел 4. Анализ деятельности организации в области безопасности и охраны труда.

в) Заключение (формулируются краткие выводы о проделанной работе).

г) Список использованной литературы.

д) Приложения (в приложениях размещается исходная справочная, нормативная и статистическая информация, которая используется при написании отчета).

Оформление отчета должно соответствовать требованиям.

Основные требования к оформлению отчета

Отчет должен отвечать следующим требованиям оформления:

– рекомендуемый объем отчета не менее 10-15 страниц. Количество приложений жестко не нормируется;

– текст отчета должен быть оформлен в соответствии требованиями ГОСТ 7.1-2003, регламентирующим библиографическую запись, библиографическое описание и библиографические ссылки.

Оформление текста работы

Текст отчета выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом – используется текстовый редактор Word, текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14 пт, начертание нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

Параметры страницы: верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1,25 см. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Текст основной части делят на разделы, подразделы и пункты.

Заголовки разделов: шрифт Times New Roman, размер – 16 пт, регистр: ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. Заголовки подразделов: шрифт Times New Roman, размер – 14 пт, регистр: Как в предложениях, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. ***Переносы слов в заголовках не допускаются.*** Рекомендуется пользоваться комбинацией клавиш Shift + Caps Lock+Enter, которая осуществляет «мягкий перенос». ***Точку в конце заголовка не ставят.*** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не следует. При переносе части заголовка на другую строку следует учитывать логику предложения.

Каждый раздел (*но не подраздел*), а также оглавление, введение, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с новой страницы.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. **Номер страницы проставляют по центру внизу страницы.**

Титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на них не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

В работе следует использовать стандартное сокращение русских слов или словосочетаний. Допускаются следующие сокращения: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный, которые применяют с цифровыми значениями, а также общепринятые сокращения: т. е. – то есть; т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; и др. – и другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; св. –

свыше (при цифрах), р. – рубли. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте и в таблицах.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в тексте работы приводят на языке оригинала.

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются в тексте от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Перед тире нужно ставить неразрывный пробел, т. к. в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится для обозначения периода «от ... до» между цифрами без отбивки: 1990–1996 гг., 8–10 км/ч.: между словами – с отбивкой: пять – шесть минут.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга.

Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Многозначные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м²). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств показателя, при этом в ряду значений осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Например: 1,50; 1,75; 2,00.

Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса и др.) изделия, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

Буква «ё» при наборе не употребляется.

Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка. Если они повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

Пример. *Вся номенклатура готовой продукции (ГП) указывается в порядке убывания суммарной стоимости всех позиций номенклатуры. При этом цену единицы ГП умножают на количество их на складе.*

Перечисления в тексте работы

В тексте работы часто используются перечисления (нумерованные или маркированные списки). Все такие списки должны быть оформлены в едином стиле на протяжении всего текста работы. Например:

1. Текст.
2. Текст
3. Текст

или

- текст;
- текст;
- текст.

Таблицы и иллюстрации

Цифровой материал оформляют, как правило, в таблицах. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Его следует помещать над таблицей. Точка в конце заголовка таблицы не ставится.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера (без значка №). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела (но не подраздела!). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблица 1.1

Заголовок таблицы

Заголовок таблицы		Заголовки граф		
Боковик		Подзаголовки граф		

Строки (горизонтальные ряды)

Графы (колонки)

Рис. 1. Структура и вид таблицы

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы; над другими частями ставят слова «Продолжение табл.» и ее номер или «Окончание табл.» и ее номер.

Пример

Продолжение табл. 2.3

Окончание табл. 3.5

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «табл.» с указанием ее номера.

Пример

Информация о структуре персонала приведена в табл. 2.5.

В таблице используется шрифт основного текста, размер шрифта может быть на два-три пункта меньше, чем у основного текста. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение заголовка, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблица не должна выходить за границы основного текста. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну над другой.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. **При продолжении таблицы на следующих страницах головка (шапка) таблицы каждый раз полностью повторяется.**

Графу «Номер по порядку» или «№ п/п» в таблицу *не* включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают перед их наименованиями.

Если все цифровые данные, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, ее обозначение помещают над таблицей. Если параметры таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовках каждой графы или сразу после каждого показателя. Когда в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице измерения, то ее указывают над таблицей, а сведения о других единицах дают в заголовках соответствующих граф.

Оставлять ячейку таблицы пустой не допускается. Если у составителя таблицы отсутствуют сведения, ставят многоточие или пишут «Нет свед.». Если явление не наблюдается, в ячейке таблицы ставят тире.

Если таблица заимствована из литературного источника, а не составлена самостоятельно, необходимо сделать ссылку на этот источник. Ссылка делается или в квадратных скобках после заголовка таблицы [номер источника, номер страницы], или после таблицы. Во втором случае под таблицей пишется: Источник: и дается библиографическая ссылка с указанием номера страницы. В таком случае обычно используется размер шрифта 10 пт.

Пример

Источник: Песоцкая Е. В. Маркетинг услуг. СПб. : Питер, 2000. С. 36.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.) именуются рисунками. Рисунки размещаются после ссылки на них в тексте

работы. Размещать их следует так, чтобы можно было рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации могут иметь поясняющие данные (подрисуночный текст), который помещается под рисунком.

Рисунки, за исключением помещенных в приложениях, **нумеруют** последовательно **арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Таким образом, номер рисунка должен состоять **только из двух цифр**: номер раздела и порядковый номер рисунка.

Пример

Рис. 2.3 (третий рисунок второго раздела).

Если текст работы содержит один рисунок, он обозначается «Рис.» без нумерации. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2.3».

На все иллюстрации обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки или входят в текст как его составная часть, или помещаются в скобки.

Пример

Важнейшим элементом комплекса маркетинга, представленного на рис. 8, является система «товар и товарная политика» (рис. 9).

Если иллюстрация располагалась выше, а надо вновь обратиться к рисунку, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

Оформление ссылок

В отчете обязательно указывается библиографическая ссылка на источник, откуда заимствуется прямая цитата, материал, цифровые данные или отдельные результаты. Отсутствие в работе ссылок на использованные источники считается грубой ошибкой, поскольку показывает незнание работ по выбранной тематике. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т. д.

Ссылки могут быть:

- внутритекстовые;
- подстрочные;

а также:

- первичные;
- повторные.

Внутритекстовые ссылки. Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в том случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работы и изъять ее из текста и перенести под строку невозможно, не заменив этот текст другим.

Внутритекстовые ссылки оформляются в тексте работы в квадратных скобках. Во внутритекстовой ссылке на произведение, включенное в список

использованной литературы, после упоминания о нем или после цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в библиографическом списке, и в необходимых случаях (при прямом цитировании) страницы.

Пример

Е. Ш. Гонтмахер [5] и В. В. Радаев [13] считают...

или

В своей книге Е. И. Холостова [21, с. 29] писала: «...».

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ.

Пример

Ряд авторов [8, 11, 24] считают...

Подстрочные ссылки. Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы.

В работах применяется обычно постраничная нумерация подстрочных ссылок. Номера ссылок (сноски) обозначаются арабскими цифрами без скобок и без точки.

В подстрочных ссылках, как правило, применяется краткое библиографическое описание.

Пример ссылки на статью:

¹Шарин В. Подходы к решению проблемы бедности // Человек и труд. 2003. № 12. С. 15–17.

Пример ссылки на книгу:

По мнению Нечкиной, «...монографии – основа больших обобщений, важных научных концепций»¹.

¹Нечкина М. В. Монография: ее место в науке и издательских планах. М., 1965. С. 77.

Повторные ссылки. Одним из наиболее эффективных способов рационального сокращения объема подстрочных ссылок является упрощение повторных ссылок путем усечения и замены отдельных сведений.

Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

Пример

¹Луков В. А. Социальное проектирование. М., 2003. С. 193.

²Там же. С. 115.

Если ссылки даются на разные статьи, опубликованные в одном издании, то вторую область описания, т.е. название издания, тоже заменяют словами «Там же».

Пример

¹Зайончковская Ж. А. О трудовой миграции // Социальная сфера: проблемы и суждения. М., 2002. С. 139.

²Рывкина И. В. Теневые процессы в обществе // Там же. С. 243.

В тексте отчета может быть использован только один подход к оформлению ссылок: или внутритекстовый, или подстрочный.

Использование двух способов оформления ссылок одновременно не допускается.

Библиографическое описание использованных источников

Существуют четыре варианта оформления использованных источников в списки: систематическое, алфавитное, хронологическое, в порядке первого упоминания. Автору работы рекомендуется принять за основу алфавитный способ группировки, при котором в начале списка необходимо выделить официально-документальные издания в хронологии их выхода в свет (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения органов государственной власти), а затем привести список монографий, книг, учебных пособий, журнальных и газетных статей, источников из Интернета по алфавиту фамилий авторов или заглавий, если автор не указан.

Примеры оформления библиографического списка

Книги, имеющие одного, двух и трех авторов

1. Амстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Амстронг. – СПб. : Питер, 2012. – 147 с.
2. Андерсен Э. Как вырастить отличных сотрудников и превратить обыкновенных людей в замечательных исполнителей : пер. с англ. / Э. Андерсен – М. : Эксмо, 2008. – 368 с.
3. Пряжников Н. С. Психология труда и человеческого достоинства / Н. С. Пряжников, Е. Ю. Пряжникова. – М. : Академия, 2011. – 480 с.
4. Снетков В. М. Оценка привлекательности культуры организации: практикум по психологии менеджмента и профессиональной деятельности / В. М. Снеткова, Г. С. Никифорова, М. А. Дмитриева. – СПб. : Речь, 2001. – 510 с.

Книги, имеющие более трех авторов, коллективные монографии

5. Герцберг Ф. Мотивация к работе / Ф. Герцберг [и др.]. – М. : Вершина, 2006. – 240 с.
6. Ильясов Ф.Н. Удовлетворенность трудом (анализ структуры, измерение, связь с производственным поведением) / под ред. В. Г. Андреевкова. – Ашхабад : Ылым (Наука), 1988. – 100 с.

Многотомные издания

7. Регионы России : стат. Сб. : в 2 т. /отв. ред. В. И. Галицин. – М. : Госкомстат России, 2001. – 2 т.

Отдельный том

8. Финансово-кредитный словарь : в 3 т. / гл ред. В. Ф. Арбузов. – М. : Финансы и статистика, 1984. – Т. 1 : А-Й. – 501 с.
9. Экономика персонала : / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко, А. А. Федченко. – М. : Альфа-Пресс, 2012. – Ч. 1. – 1054 с.

Законы, постановления, приказы, указы и.т.д

Официальные документы

10. О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций: федер. закон РФ от 25 февр. 1999 г. № 40 // Рос. газ. – 1999. – 4 марта.

11. О внесении изменений в инструкцию «О подоходном налоге с физических лиц» : письмо МНС РФ от 23 марта 1999 г. № 03-20 // Налоги. – 1999. – март (№ 11). – С. 2.

12. Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности [Электронный ресурс]: приказ Минздравсоцразвития России от 30.11.2011 № 1434н.

13. Об утверждении методических рекомендаций по установлению систем оплаты труда, отличных от единой тарифной сетки, и перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в областных государственных казенных, бюджетных, автономных учреждениях Иркутской области [Электронный ресурс]: приказ Министерства труда и занятости Иркутской области от 31.01.2013 № 6-МПР// СПС «Консультант Плюс».

Статьи из материалов конференций

14. Донская Л. А. Формирование профессиональных компетенций работника коммерческого банка / Л. А. Донская // Управление человеческими ресурсами: практика и теория : материалы интернет-конф. 7-го Байкал. кадрового форума. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2015. – С. 118-122.

15. Сидоренко П. А. Стимулирование / П. А. Сидоренко // Экономические стимулы труда : сб. науч. тр. / МИФИ. – М., 1989. – Вып. 2. – С. 31-35.

Статьи из журналов

16. Аникин В. А. Работа в жизни россиян / В. А. Аникин // Социологические исследования. – 2014. – № 12. – С. 48–55.

17. Анкудинов А. Б. Удовлетворенность работой и ее детерминанты: результаты статистического моделирования на панельных данных / А. Б. Анкудинов, М. Н. Беляева, О. В. Лебедев // Социологические исследования. — 2015. – № 11. – С. 75–83.

Статьи из газет

18. Макалкин И. Новые правила заполнения статистической отчетности по труду/ И. Макалкин // Экономика и жизнь. – 2016. – апр.(№ 15). – С. 23-25.

19. Никитина Т. О новых правилах оплаты труда педагогических работников / Т. Никитина // Финансовая газета. – 2015. – № 48.

Глава, параграф

20. Ремизов К. С. Нормирование труда // Справочник экономиста по труду / С. Х. Гурьянов, К. С. Ремизов. – М., 1982. – Гл. 1. – С. 5-58.

Описание электронных ресурсов

Электронные ресурсы – новый вид информационной продукции. Библиографическая запись на электронные ресурсы составляется по общим правилам с учетом следующих особенностей.

При отсутствии на источниках информации основного заглавия в его качестве могут быть приведены первые слова текста. Заглавие также может быть сформулировано на основании анализа электронного ресурса и приведено в описании в квадратных скобках.

После основного заглавия через интервал в квадратных скобках приводится общее обозначение материала – «Электронный ресурс».

Сведения об ответственности (после косой черты) могут включать информацию о писателях, художниках, композиторах, авторах текста, редакторах, разработчиках, иллюстраторах, программистах и т. п., чьи работы содержатся в электронных документах непосредственно, сведения о лицах, на базе работы которых создан данный документ.

Сведения об организациях (фирмах) включают в запись, если они участвовали в создании, изготовлении или реализации ресурса, причем из ресурса можно определить их роль в создании документа.

Электронные издания

21. Пугачев В. П. Руководство персоналом. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие : прил. к кн. / В. П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2011. – Электрон. опт. диск (CD-ROM).

Ресурсы удаленного доступа

При библиографическом описании ресурса удаленного доступа (сетевое ресурса) дополнительно необходимо указывать электронный адрес и дату обращения к документу. Дата – один из элементов идентификации удаленного документа, так как среда Интернет характеризуется непрерывной изменчивостью.

22. Гайсина Л. М. Формирование модели механизма трансформации системы управления персоналом [Электронный ресурс] / Л. М. Гайсина // Власть. – 2015. – № 3. – С. 76-81. – Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/browse/doc/43372870> (дата обращения: 05.06.2015).

23. PRO-персонал [Электронный ресурс] / Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. – Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru/journal/801/> (дата обращения: 15.02.2015).

Оформление приложений

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, первичные документы учреждений, описания алгоритмов и программ задач.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

Пример

Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Пример

Прил. 8. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с заглавной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения (при их наличии) должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

Пример

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.Опросный лист

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Описание показателей, критериев и шкал оценивания сформированности компетенций при выполнении и защите отчета по практике

Характеристики работы		Макс. балл
1. Подготовительный этап		
1.1.	Прохождение вводного инструктажа. Ознакомление с целями, задачами, содержанием производственной практики. Определение общего направления исследовательской работы, выявление объекта и предмета исследования, решение организационных вопросов. Оформление документов для прохождения практики.	
2. Планирование работы		
2.1.	Разработка рабочего графика (плана) проведения производственной практики и индивидуального задания, выполняемого в период проведения практики.	
3. Проведение работы (основной этап практики)		
3.1.	Раздел 1. Анализ системы управления персоналом.	До 10
3.2.	Раздел 2. Характеристика деятельности службы управления персоналом.	До 30
3.3.	Раздел 3. Характеристика документационного обеспечения работы с персоналом.	До 20
3.4.	Раздел 4. Анализ деятельности организации в области безопасности и охраны труда.	До 10
Всего баллов		До 70
4. Оформление и защита отчета по результатам практики		
4.1	Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7).	До 15
4.2	Защита отчета.	До 15
Всего баллов		До 30
Итого		До 100

1. Подготовительный этап

П.1.1 Прохождение вводного инструктажа. Ознакомление с целями, задачами, содержанием производственной практики. Определение общего направления исследовательской работы, выявление объекта и предмета исследования, решение организационных вопросов. Оформление документов для прохождения практики.

Оценивается то, насколько обучающийся четко представляет актуальность решения задач, поставленных в рамках прохождения соответствующей практики, понимает ее место при освоении ОПОП, грамотно сформулировал актуальность во вводной части отчета; четко

сформулировал цель прохождения практики, поставил не менее 3-х задач, которые должны быть решены при прохождении практики.

2. Планирование работы

П.2.1 Разработка рабочего графика (плана) проведения производственной практики и индивидуального задания, выполняемого в период проведения практики.

Оценивается соответствие рабочего графика (плана) и индивидуального задания требованиям.

3. Проведение работы (основной этап практики)

П.3.1 Раздел 1. Анализ системы управления персоналом.

9-10 баллов материал раздела логичен, структурирован. Сформулированы собственные выводы, обоснованные предложения. Содержание раздела отчета полностью соответствует программе прохождения практики.

Выставляется в случае самостоятельно собранного необходимого объема теоретического и эмпирического материала (81-100% от общего объема необходимых материалов), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики;

Выставляется в случае обоснованного использования широкого спектра количественных и качественных методов проведения исследований. Кроме того, имеются оригинальные авторские предложения, касающиеся решения проанализированных проблем;

7-8 баллов содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики.

Выставляется в случае самостоятельно собранного достаточно объема теоретического и эмпирического материала (61-80%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся представляет источники получения недостающей информации; выставляется в случае обоснованного использования для решения задачи небольшого спектра количественных и качественных методов проведения исследований.

5-6 баллов Содержание раздела отчета не полностью соответствует программе прохождения практики. Отсутствуют анализ некоторых элементов организации службы управления персоналом.

Выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (41-60%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник получения недостающей информации;

3-4 балла выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (21-40%),

чего явно недостаточно для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не представляет источник получения недостающей информации;

1-2 балла выставляется в случае, когда собранного за время прохождения практики материала недостаточно для решения задач, поставленных перед ее прохождением, при это обучающийся не ориентируется в источниках недостающей информации

П.3.2 Раздел 2. Характеристика деятельности службы управления персоналом.

25-30 баллов материал раздела логичен, структурирован. Сформулированы собственные выводы, обоснованные предложения. Содержание раздела отчета полностью соответствует программе прохождения практики. Проанализированы организация службы управления персоналом, профессионально - квалификационный состав работников службы управления персоналом (образование, специальность, стаж работы), содержание трудового процесса. Выявлены трудности и проблемы в деятельности службы управления персоналом и предложены конкретные рекомендации и пути решения имеющихся проблем. Выяснено, контактирует ли служба управления персоналом с консалтинговыми фирмами, кадровыми агентствами.

Выставляется в случае самостоятельно собранного необходимого объема теоретического и эмпирического материала (81-100% от общего объема необходимых материалов), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики;

Выставляется в случае обоснованного использования широкого спектра количественных и качественных методов проведения исследований. Кроме того, имеются оригинальные авторские предложения, касающиеся решения проанализированных проблем;

15-24 баллов содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. Проанализированы организация службы управления персоналом, профессионально-квалификационный состав работников службы управления трудового процесса. Выявлены трудности и проблемы в деятельности службы управления персоналом и предложены конкретные рекомендации и пути решения имеющихся проблем. Выяснено, контактирует ли служба управления персоналом с консалтинговыми фирмами, кадровыми агентствами.

Выставляется в случае самостоятельно собранного достаточно объема теоретического и эмпирического материала (61-80%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся представляет источники получения недостающей информации; выставляется в случае обоснованного использования для решения задачи небольшого спектра количественных и качественных методов проведения исследований.

7-14 баллов Содержание раздела отчета не полностью соответствует программе прохождения практики. Отсутствуют анализ некоторых элементов организации службы управления персоналом.

Выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (41-60%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник получения недостающей информации;

1-6 баллов выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (21-40%), чего явно недостаточно для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не представляет источник получения недостающей информации;

0 баллов выставляется в случае, когда собранного за время прохождения практики материала недостаточно для решения задач, поставленных перед ее прохождением, при это обучающийся не ориентируется в источниках недостающей информации

П.3.3 Раздел 3. Характеристика документационного обеспечения работы с персоналом.

16-20 баллов материал раздела логичен, структурирован. Сформулированы собственные выводы, обоснованные предложения. Содержание раздела отчета полностью соответствует программе прохождения практики. Оценено соответствие форм и содержания документов, используемых кадровыми службами, современным требованиям делопроизводства. Выявлены трудности и проблемы в документационном обеспечении работы с персоналом и предложены конкретные рекомендации и пути решения имеющихся проблем.

Выставляется в случае самостоятельно собранного необходимого объема теоретического и эмпирического материала (81-100% от общего объема необходимых материалов), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики;

Выставляется в случае обоснованного использования широкого спектра количественных и качественных методов проведения исследований. Кроме того, имеются оригинальные авторские предложения, касающиеся решения проанализированных проблем;

12-15 баллов содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. Оценено соответствие форм и содержания документов, используемых кадровыми службами, современным требованиям делопроизводства. Выявлены трудности и проблемы в деятельности службы управления персоналом, но предложенные рекомендации и пути решения имеющихся проблем не конкретны, не достаточно оригинальны.

Выставляется в случае самостоятельно собранного достаточно объема теоретического и эмпирического материала (61-80%), необходимого для

успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся представляет источники получения недостающей информации; выставляется в случае обоснованного использования для решения задачи небольшого спектра количественных и качественных методов проведения исследований.

8-11 баллов Содержание раздела отчета не полностью соответствует программе прохождения практики. Отсутствует анализ некоторых элементов документационного обеспечения работы с персоналом.

Выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (41-60%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник получения недостающей информации;

4-7 балла выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (21-40%), чего явно недостаточно для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не представляет источник получения недостающей информации;

1-3 балла выставляется в случае, когда собранного за время прохождения практики материала недостаточно для решения задач, поставленных перед ее прохождением, при этом обучающийся не ориентируется в источниках недостающей информации

П.3.4 Раздел 4 Анализ деятельности организации в области безопасности и охраны труда.

9-10 баллов материал раздела логичен, структурирован. Сформулированы собственные выводы, обоснованные предложения. Содержание раздела отчета полностью соответствует программе прохождения практики. Оценена нормативно-правовая база безопасности и охраны труда организации, особенности политики организации по безопасности труда, а также технологии управления безопасностью труда персонала. Выявлены трудности и проблемы в деятельности организации в области безопасности и охраны труда и предложены конкретные рекомендации и пути решения имеющихся проблем.

Выставляется в случае самостоятельно собранного необходимого объема теоретического и эмпирического материала (81-100% от общего объема необходимых материалов), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики;

Выставляется в случае обоснованного использования широкого спектра количественных и качественных методов проведения исследований. Кроме того, имеются оригинальные авторские предложения, касающиеся решения проанализированных проблем;

6-8 баллов содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. Дана общая характеристика деятельности организации по охране труда. Выявлены трудности и проблемы в деятельности организации в области безопасности и охраны труда, но предложенные рекомендации и пути решения имеющихся проблем не конкретны, не достаточно оригинальны.

Выставляется в случае самостоятельно собранного достаточно объема теоретического и эмпирического материала (61-80%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся представляет источники получения недостающей информации; выставляется в случае обоснованного использования для решения задачи небольшого спектра количественных и качественных методов проведения исследований.

4-5 баллов Содержание раздела отчета не полностью соответствует программе прохождения практики. Отсутствуют анализ некоторых элементов деятельности организации в области безопасности и охраны труда.

Выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (41-60%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник получения недостающей информации;

2-3 балла выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (21-40%), чего явно недостаточно для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не представляет источник получения недостающей информации;

1 балл выставляется в случае, когда собранного за время прохождения практики материала недостаточно для решения задач, поставленных перед ее прохождением, при это обучающийся не ориентируется в источниках недостающей информации

4. Оформление и защита отчета (заключительный этап)

П.4.1. Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета.

11-15 баллов названия и последовательность разделов отчета соответствуют заданию на производственную практику; выставляется в случае полного соблюдения требований к оформлению: адекватное выравнивание, наличие и верно выбранный абзацный отступ, правильный межстрочный интервал, автоматически установленная функция переноса, правильно выбранный размер шрифта, правильное оформление оглавления, таблиц, рисунков, заголовков (подзаголовков), списка литературы.

6-10 баллов названия и последовательность разделов отчета соответствуют заданию на производственную практику; выставляется в случае частичного соблюдения требований к оформлению: единообразное выравнивание по тексту, наличие абзацного отступа, правильный межстрочный интервал, автоматически установленная функция переноса отсутствует, правильно выбранный размер шрифта, правильное оформление оглавления, таблиц, рисунков, заголовков (подзаголовков), список литературы составлен некоторыми недочетами.

1-5 баллов названия и последовательность разделов отчета соответствуют заданию на производственную практику; выставляется в случае частичного соблюдения требований к оформлению: единообразное выравнивание по тексту, величина абзацного отступа различна по тексту, правильный межстрочный интервал, автоматически установленная функция переноса отсутствует, неправильно выбранный размер шрифта, правильное оформление оглавления, таблиц, рисунков, заголовков (подзаголовков), список литературы составлен с существенными недочетами.

0 баллов выставляется в случае несоответствия отчета по производственной практике требованиям к оформлению и форматированию.

П.4.2. Защита отчета.

Баллы выставляются пропорционально количеству вопросов, на которые были даны ответы. Учитывая, что, как правило, на защите отчета задается не менее 3 вопросов обучающемуся, то каждый заданный вопрос оценивается в соответствии со следующей шкалой:

5 баллов выставляется за развернутый, обоснованный ответ, при котором обучающийся демонстрирует отличное знание изложенного в отчете материала. При этом ответ по существу является правильным;

4 баллов выставляется за подробный, обоснованный ответ, при котором обучающийся демонстрирует хорошее знание изложенного в отчете материала. При этом ответ по существу является правильным;

3 баллов выставляется за краткий ответ, по существу являющийся верным; обучающийся ориентируется в материалах отчета.

2 балла выставляется за частично правильный ответ на вопрос, содержащий отдельные неточности, либо за ответ, полученный с использованием наводящих вопросов;

1 балл выставляется за попытку дать ответ на вопрос, при этом ответ неверен, отсутствует понимание сути вопроса, неверно интерпретируются изложенные в отчете эмпирические данные, результаты расчетов и т.п.;

0 баллов выставляется в случае отсутствия ответа на вопрос.