

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА**

**Методические рекомендации по организации и проведению практик
по образовательной программе бакалавриата направления подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»**

Укрупненная группа направлений подготовки	<i>38.00.00 «Экономика и управление»</i>
Направление подготовки	<i>38.03.03 «Управление персоналом»</i>
Уровень высшего профессионального образования	<i>Бакалавриат</i>
Образовательный уровень	<i>Бакалавр</i>
Квалификация	<i>Академический бакалавр</i>
Форма обучения	<i>Очная, заочная</i>

Донецк 2017

УДК 331(076)
ББК У24р30-252.4

УТВЕРЖДАЮ:

И. о декана экономического
факультета
Полшков Ю. Н.



Методические рекомендации по организации и проведению практик по образовательной программе бакалавриата составлены на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и Приказа № 750 «О внесении изменений в Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, от 30.10.2015 г. с учетом Приказа № 832 «О внесении изменений в Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 10.08.2016 г.

Разработчик:

доцент кафедры управления персоналом
и экономики труда, канд. экон. наук

Ганич Ганич Л. В.

Методические рекомендации по организации и проведению практик утверждены на заседании кафедры «Управление персоналом и экономика труда». Протокол № 1 от «01» сентября 2016 г.

Зав. кафедрой

Лукьянченко Лукьянченко Н. Д.

Методические рекомендации по организации и проведению практик одобрены учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 1 от «15» сентября 2016 г.

Председатель УМК

Стрелина Стрелина Е. Н.
УДК 331(076)

ББК У24р30-252

© Л. В. Ганич, 2017

© ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1 Пояснительная записка	7
2 Особенности прохождения практики.....	8
2.1 Особенности прохождения практики в научно-исследовательских институтах и учреждениях	8
2.2 Особенности прохождения практики в организациях, специализирующихся на кадровом консалтинге	8
2.3 Особенности прохождения практики социальных работников	10
2.3.1 В секторе пенсионного обеспечения	12
2.3.2 В секторах социальной помощи, территориальных центрах социального обеспечения	12
2.3.3 В секторе по проблемам семьи, женщин и детей	12
2.3.4 В учреждениях департамента занятости и профориентации	15
2.4 Особенности прохождения практики в службе управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, в банковской и других сферах деятельности	15
2.5 Особенности прохождения практики в Министерстве труда и социальной политики	16
3 Показатели, характеризующие отдельные элементы системы управления и производственной системы	21
4 Организация и руководство практики студентов.....	28
4.1 Основные обязанности студента-практиканта	29
4.2 Обязанности руководителя практики от кафедры.....	29
4.3 Обязанности руководителя практики от предприятия.....	30
5 Структура и содержание отчета о прохождении практики	31
5.1 Структура и содержание учебной практики	31
5.2 Структура и содержание производственной практики	37
5.3 Структура и содержание производственной (преддипломной) практики.....	46
6 Общие правила оформления отчета о прохождении практики	56

7 Способы диагностики знаний обучающихся для проведения промежуточной аттестации по практике.....	62
8 Форма аттестации практики и порядок ее проведения	63
9 Материально-техническое обеспечение процесса прохождения практики	65
10 Список рекомендованной литературы	67
11 Информационные ресурсы	78
12 Приложение А. Образец направления на практику	79
13 Приложение Б. Образец титульной страницы отчета	80

Введение

Научно-методическое обеспечение организации и проведения учебной, производственной и производственной (преддипломной) практики ориентировано на Государственные стандарты высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Согласно стандартам образовательная организация должна подготовить конкурентоспособного специалиста. Процесс формирования профессиональных компетенций осуществляется благодаря методическим рекомендациям к прохождению учебной, производственной и преддипломной практик.

Цель методических рекомендаций заключается в обеспечении целостного процесса прохождения практики, который включает определенные «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР 30.10.2015 г.

Методические рекомендации по организации и проведению учебной, производственной и преддипломной практики подготовлены в соответствии с образовательной программой по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Цель учебной практики – ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранной профессии, формирование первичных навыков работы по профессии.

Целью производственной практики является приобретение обучающимися таких профессиональных компетенций, как навыки решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации; углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации и др.

Целью производственной (преддипломной) практики является апробация знаний по циклам специальных дисциплин и дисциплин специализации,

приобретение профессиональных навыков управления организацией и отработка проблемных вопросов выпускной квалификационной работы на материалах конкретной организации, а также формирование у студентов как будущих руководителей комплексного понятия о функционировании и развитии организаций в специфических экономических условиях

1 Пояснительная записка

Практики студентов являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Они закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, способствуют формированию практических навыков. Являясь центральным звеном в системе подготовки специалистов, помогают студентам осознать правильность профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе учебы, выявить профессионально важные качества. Практика обязательна для студентов очной и заочной форм обучения.

До прохождения учебной практики студенты должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и другими источниками информации; с современными научными исследованиями по управлению персоналом; умение анализировать содержательность различных источников информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков; уметь составить отчет по результатам своей работы.

Производственная практика – важнейшая составная часть учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов.

В условиях рыночной экономики одним из главных требований к подготовке специалистов высшей квалификации является связь усвоенных теоретических знаний с преддипломной практикой. В процессе производственной (преддипломной) практики может быть получено представление о конкретных задачах и проблемах, возникающих на будущем участке работы, об особенностях его организации. Таким образом, производственная (преддипломная) практика, осуществляемая перед написанием выпускной квалификационной работы, органически входит в учебный процесс, являясь его важной составной частью.

Ожидаемый результат прохождения производственной (преддипломной) практики – высокий уровень готовности студентов к выполнению дипломного проекта и приобретение навыков самостоятельной работы по специальности.

Практика организуется с отрывом от учебных занятий в соответствии с заключенными договорами между ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» и организациями, предприятиями, предоставляющими места практик (далее – базы практик). Возможно также прохождение практики на предприятиях, учреждениях, организациях, предоставляющих письма-ходатайства.

Руководителем практики от организации (базы прохождения практики) назначаются квалифицированные специалисты хозяйствующих субъектов.

2 Особенности прохождения практики

2.1 Особенности прохождения практики в научно-исследовательских институтах и учреждениях

За время прохождения практики студент должен изучить:

- организационную структуру института или учреждения;
- компетенции, задачи, права и обязанности сектора института, в котором проходит практику;
- задачи, права и обязанности отдела института или учреждения, в котором проходит практику;
- отчетность по темам (бюджетным, договорным), финансирование тем.

2.2 Особенности прохождения практики в организациях, специализирующихся на кадровом консалтинге

Студенты в течении прохождения практики должны:

- оценить эффективность деятельности службы управления персоналом;
- разработать рекомендации по совершенствованию организационной структуры;
- осуществить системное кадровое планирование на всех фазах жизненного цикла организации;
- оценить эффективность отдельных подсистем систем управления персоналом;
- определить качественную и количественную потребность в персонале;
- определить приоритетные источники набора персонала;
- предложить наиболее эффективные методы отбора и набора персонала;
- разработать план прохождения адаптации новыми сотрудниками;
- разработать эффективную структуру заработной платы и компенсационного пакета для разных категорий сотрудников организации;
- разработать эффективную систему мотивации персонала организации;
- разработать программу оценки и аттестации персонала организации;
- определить потребность в обучении различных категорий персонала и предложить программы обучения для различных категорий персонала;
- организовать систему планирования карьеры и кадровый резерв организации;
- проводить мониторинг социально-психологического климата организации;
- оформлять основную кадровую документацию в соответствии с Трудовым кодексом ДНР и другими нормативно-правовыми актами;
- осуществлять кадровый контроль и учет, используя возможности программы 1С (модуль «Зарплата и кадры»);
- оценить эффективность корпоративной культуры и определить направления ее совершенствования с целью повышения эффективности работы организации в целом;
- определить наиболее предпочтительные методы разрешения конфликтов и преодоления сопротивления персонала при проведении изменений.

2.3 Особенности прохождения практики социальных работников

Студенты в течении прохождения практики должны проанализировать:

- административно-организационную структуру социального учреждения, (направление деятельности наличие отделов, подразделений и их характеристику; схему управления; распределение задач между подразделениями и их специализацию; взаимодействие между подразделениями);

- нормативно-правовое обеспечение и регулирование функционирования социального учреждения;

- финансирование социального учреждения;

- кадры социального учреждения (состав кадров, т. е. штатное расписание; права и обязанности применительно к должностям; оценку кадровой ситуации; систему оплаты труда);

- управление в социальном учреждении (применительно к руководителям и должностям), распределение обязанностей, прав и ответственности между работниками;

- объемы обязанностей и прав;

- уровень компетенции работников при выполнении функций;

- организацию труда в подразделениях (применительно к должностям) – организацию рабочего места, информации; условия труда; распорядок дня; типичные виды работ, выполняемые на данном месте; затраты времени по основным видам работ;

- результаты работы (на примере учреждения или одного из его подразделений): виды и содержание результата работы; критерии оценки результативности работы за определенный период времени; причины эффективной или неэффективной работы;

- документацию, используемую в социальном учреждении: подборку всех форм материалов и документов (или их копий) и их характеристику;

- организацию приема клиентов в социальном учреждении (доступность; типологию клиентуры; модели первичного приема; средства, методы оказания помощи клиентам);

- виды, формы, методы действий социального учреждения по организации общественной и личной жизни граждан по месту жительства;

- методы социальной работы и оказания социальной помощи разным категориям населения (семьям; детям и молодежи; людям с физическими и умственными недостатками; престарелым; пенсионерам; одиноким людям; беженцам; девиантам (людям с отклонениями в поведении); гражданам группы риска; в чрезвычайных ситуациях; остро нуждающимся в различных видах социальной поддержки, и др.);

- организацию самозанятости и других видов социальной помощи населению;

- организацию системы социального обеспечения населения (пенсии; пособия; льготы; профессиональное обучение и трудоустройство инвалидов; содержание и обслуживание в специальных учреждениях престарелых и инвалидов; протезно-ортопедическая помощь; врачебно-трудовая экспертиза и реабилитация инвалидов и др.);

- организацию системы социальных услуг населению (уход на дому; реабилитация; правовые услуги; патронаж, бытовая помощь и др.);

- организацию системы социального контроля (надзора, профилактических мероприятий);

- проанализировать составление карты социальной инфраструктуры района, на территории которого находится социальное учреждение (база практики), с фиксированием учреждений жилищно-коммунального хозяйства, бытового обслуживания, транспорта и связи, общественного питания, социального обеспечения и страхования, массовой коммуникации; определение «плотности» элементов инфраструктуры с точки зрения социальной работы, дефицита элементов инфраструктуры.

2.3.1 В секторе пенсионного обеспечения:

- Ознакомление с процедурой назначения, выплат пенсий и пособий, установленных законодательством;
- участие в работе по подготовке документов и представлений к назначению пенсий и других льгот, их оформление;
- ознакомление с законодательством о социальном обеспечении и документацией, необходимой для начисления пенсий и пособий, пенсионными и личными делами граждан;
- участие в работе экспертных комиссий по переосвидетельствованию пенсионеров-инвалидов;
- участие в консультативной и разъяснительной работе по пенсионному законодательству, льготам, актуальным для нас законам, касающимся пенсионеров и инвалидов;
- работу с заявлениями, письмами, жалобами граждан.

2.3.2 В секторах социальной помощи, территориальных центрах социального обеспечения

- Знакомство с организацией социального обслуживания и социальной помощи престарелым; инвалидам; лицам без определенного места жительства и вернувшимся из мест лишения свободы; малообеспеченным группам населения; лицам, оставшимся без средств к существованию, попавшим в экстремальную ситуацию;
- выявление категорий граждан на предоставление им услуг по льготным тарифам и расценкам и установление обратной связи с предприятиями, предоставляющими эти услуги;
- участие в подготовке документов об установлении попечительства над совершеннолетними дееспособными лицами и в процедурах их дальнейшего рассмотрения и принятия решений;

- участие в ведении документации лиц, нуждающихся в устройстве в дома-интернаты для престарелых и инвалидов, обследовании их семейного материально-бытового положения;

- участие в приеме граждан, обращающихся в сектор по вопросам социально-бытового обслуживания и оказания им различного вида социальной помощи;

- знакомство с картотекой малообеспеченных граждан, участие в разработке и реализации программ помощи им;

- участие в работе по диспансерному наблюдению на дому за нетранспортабельными пенсионерами, инвалидами и другим категориями граждан;

- ознакомление с работой дневных стационаров, отделениями срочной социальной службы, лечебной реабилитации;

- **социального ухода** на дому, деятельностью телефона доверия;

- участие в медико-психологической, психолого-педагогической работе с нуждающимися в этом гражданами, составление программы индивидуальной коррекции их поведения, образа жизни или социального воспитания;

- ознакомление с документацией лиц с ограниченными возможностями, приобретение навыков их оформления;

- знакомство с организацией и деятельностью (выплата компенсаций, обеспечение санаторно-курортными путевками, спортивно-оздоровительные мероприятия, трудотерапия и др.) в области поддержки лиц с ограниченными возможностями;

- ознакомление со спецификой оказания социально-медицинской помощи больным пенсионерам и инвалидам, содержанием социальных коек и палат социального ухода, составление программ индивидуального социального лечения;

- участие в начислении и процедурах выплат по постановлениям мэра для взрослого населения, в организации и проведении благотворительных и массовых мероприятий;

- работа с заявлениями, письмами и жалобами граждан.

2.3.3 В секторе по проблемам семьи, женщин и детей

- Знакомство с содержанием и реализацией программы «Семья», составление альтернативных программ;
- ознакомление с картотекой семей, их учетом по категориям; особенностями работы с категориями социально незащищенных семей;
- выявление направлений деятельности, содержание мероприятий по оказанию помощи различным категориям семей (малообеспеченные, многодетные, опекунские: имеющие детей-инвалидов, детей-хроников и т. д.);
- ознакомление со всеми видами социальной поддержки (единовременная помощь, ежемесячные выплаты, адресная помощь, материальная помощь, дотации на дополнительное питание, льготы, бесплатное обеспечение лекарствами и т. д.) семей, детей;
- участие в работе по выявлению детей, склонных к правонарушениям, из категории малообеспеченных семей;
- участие в работе с семьями с асоциальным поведением родителей;
- ознакомление с деятельностью в области оказания социальной помощи семьям, имеющим детей-инвалидов, детей с хроническими заболеваниями и составление программ индивидуального долговременного ухода для детей с ограниченными возможностями и их реабилитации;
- участие в организации благотворительной помощи остро нуждающимся семьям, изучение деятельности социального учреждения по развитию благотворительности;
- изучение возможностей социального учреждения по оказанию социальной поддержки способных и талантливых детей из категорий малообеспеченных семей и семей с асоциальным поведением родителей;
- участие в начислении и процедурах выплат по постановлениям мэра и губернатора области для различных категорий семей и на детей;

- работа с заявлениями, письмами и жалобами граждан.

2.3.4 В учреждениях департамента занятости и профориентации:

- Знакомство со структурой, функциями и управлением базового предприятия;
- изучение рынка труда, региональных потребностей в кадрах, сфер деятельности и перспектив развития отраслей хозяйства в регионе;
- ознакомление с юридическими основами деятельности центров занятости населения;
- овладение навыками анализа документации, делопроизводства;
- написание социально-психологического портрета безработного;
- приобретение навыков коммуникации с клиентами различных возрастов, социального и материального положения, мотивацией трудовой деятельности;
- изучение проблем профессиональной адаптации безработных;
- проведение индивидуальных консультаций с клиентами и изучение техник и технологий работы с ними.

2.4 Особенности прохождения практики в службе управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, в банковской и других сферах деятельности

Студенты в период прохождения практики должны проанализировать:

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

- существующую систему найма, отбора и приема на работу новых сотрудников, использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами);

- методы и программы обучения (подготовки, переподготовки и повышения квалификации) персонала, используемые в организации;

- программы подготовки кадрового резерва и работы с ним;

- планы служебного роста работников организации;

- процесс управления деловой карьерой сотрудников;

- методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала;

- организацию адаптации кадров;

- организацию подбора и расстановки кадров;

- управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности;

- управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе;

- способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе организации;

- организацию труда руководителей, использование ими рабочего времени;

- методы нормирования труда основных и вспомогательных рабочих;

- взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.

2.5 Особенности прохождения практики в Министерстве труда и социальной политики

Департамент по правовым и организационно-кадровым вопросам

Студенты в период прохождения практики должны изучить:

- правовое обеспечение деятельности министерства;
- обеспечение взаимодействия министерства с Народным Советом Донецкой Народной Республики, Советом Министров Донецкой Народной Республики, министерствами и ведомствами Донецкой Народной Республики, Генеральной прокуратурой Донецкой Народной Республики;
- кадровое обеспечение деятельности министерства;
- информационное сопровождение деятельности министерства;
- документационное обеспечение деятельности министерства;
- координацию деятельности отдела по оказанию помощи пострадавшим вследствие военных действий

Департамент финансового обеспечения

Студенты в период прохождения практики должны изучить:

- планирование доходов и расходов на содержание аппарата управления министерства и подведомственных ему учреждений;
- планирование расходов на социальное обеспечение населения Донецкой Народной Республики;
- контроль за реализацией выделенных средств и использованием их по назначению;
- разработку предложений по стратегическому и текущему планированию, финансовому контролю на республиканском уровне;
- контроль за сохранностью имущества и материально-технической базы министерства;
- обеспечение систематического контроля за ходом исполнения смет доходов и расходов, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;
- осуществление взаимодействия с подведомственными учреждениями и управлениями труда и социальной защиты населения Донецкой Народной Республики по финансированию, ведению бухгалтерского учета, своевременное

обеспечение инструктивным материалом, оказание консультативной помощи в вопросах бухгалтерского учета и налогообложения;

- содействие полноценному функционированию домов-интернатов;
- защиту прав и интересов лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в стационарных учреждениях (домах-интернатах);
- осуществление контроля за эффективностью деятельности стационарных учреждений;
- организацию снабжения подразделений министерства необходимыми материальными ресурсами;
- организацию работы по передаче помещений, предоставленных министерству в оперативное управление.

Департамент социально-трудовых отношений

Студенты в период прохождения практики должны изучить:

- формирование государственной политики в сфере оплаты и нормирования труда, охраны и условий труда, занятости населения, трудовой миграции, социально-трудовых отношений, социального диалога;
- осуществление оперативного мониторинга выплаты просроченной заработной платы;
- расчет норм продолжительности рабочего времени;
- мониторинг рынка труда и трудовых миграционных потоков на территории Донецкой Народной Республики, составление на этой основе прогнозов по их регулированию;
- координацию деятельности Республиканского центра занятости;
- взаимодействие с Государственной инспекцией по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики;
- реализацию порядка регистрации соглашений и коллективных договоров;

- анализ состояния заключения коллективных договоров и соглашений, предоставление сторонам переговорного процесса организационно-консультативной помощи;

- мониторинг и анализ уровня производственного травматизма на территории Донецкой Народной Республики;

- формирование и актуализацию реестра предприятий с вредными и тяжелыми условиями труда, прошедшими государственную регистрацию на территории Донецкой Народной Республики;

- подготовку разъяснений предприятиям, учреждениям, организациям по вопросам, относящимся к компетенции департамента.

Департамент государственной социальной помощи населению

Студенты в период прохождения практики должны изучить:

- реализацию государственной политики в сфере осуществления социальных выплат;

- организационно-консультационное регулирование социальных выплат;

- организацию предоставления всех видов социальной помощи, пособий, компенсационных выплат населению (организация работы в управлении труда и социальной защиты населения (далее УТСЗН): прием граждан, обработка обращений, прием информации от УТСЗН и обработка в департаменте, начисление, изготовление выплатных документов, передача их в Центральный Республиканский Банк, ГП «Почта Донбасса», дальнейший выборочный контроль законности выплаты):

- осуществление государственного надзора за правильностью назначения (перерасчета) и выплаты пенсий;

- реализацию государственной политики в сфере социальной защиты семьи и детей;

- участие в разработке нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения предоставления социальной помощи, а также участие в

разработке по смежным направлениям (пенсионное обеспечение, отношения в сфере социального страхования, социальная защиты семьи и детей).

Департамент по вопросам ветеранов, инвалидов и других категорий

Студенты в период прохождения практики должны изучить:

- организацию социальной защиты и социального обслуживания ветеранов и инвалидов;
- социальную защиту граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы;
- организацию деятельности по социальной реабилитации инвалидов, в том числе по предоставлению инвалидам технических средств реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия;
- осуществление нормативно-правового регулирования, разработку и подготовку предложений по усовершенствованию законодательства в сфере социальной защиты инвалидов, ветеранов, людей преклонного возраста, граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы;
- систематизацию реестра граждан с инвалидностью, а так же граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы;
- осуществление координации работы учреждений, предоставляющих социальные услуги инвалидам, детям-инвалидам, ветеранам, людям преклонного возраста: центры социальной реабилитации детей-инвалидов, территориальные центры социального обслуживания (предоставление социальных услуг), центры учета бездомных лиц с домами ночного пребывания;
- организацию работы по обеспечению инвалидов протезно-ортопедическими изделиями, средствами технической реабилитации, специальными средствами передвижения и самообслуживания, а также социально-бытового обслуживания.

3 Показатели, характеризующие отдельные элементы системы управления и производственной системы

Приведем *важнейшие показатели элементов системы управления* организации.

Функции управления характеризуются:

- количеством видов, структурой функциональных подсистем системы управления, структурой целевых подсистем системы управления, распределением по уровням управления, распределением по функциональным подразделениям;
- уровнем специализации, концентрации, централизации и кооперирования, количеством уровней управления, охватываемых функцией;
- количеством функциональных подразделений одного уровня, охватываемых функцией;
- уровнем дублирования функций, уровнем регламентации функций;
- количеством функций, приходящихся на каждое подразделение аппарата управления;
- затратами на осуществление, продолжительностью осуществления, уровнем качества осуществления, соответствием затрат на осуществление функций их значимости.

Организационная структура управления характеризуется:

- составом и соотношением линейного, функционального и целевого управления;
- количеством и составом управленческих подразделений на разных иерархических уровнях, типом существующей структуры управления, числом уровней управления (линейного и функционального);
- численностью и соотношением различных категорий руководителей, специалистов и технических исполнителей в целом по системе управления и по отдельным подразделениям;

- объемом перерабатываемой информации в целом по системе управления и по отдельным подразделениям;

- стоимостью и соотношением занятых в подразделениях различных видов оргтехники, территориальным расположением подразделений аппарата управления;

- степенью регламентации оргструктуры, уровнем управляемости в сравнении с нормой управляемости, уровнем качества существующей оргструктуры управления;

- количеством и соотношением числа решений различных видов, подготавливаемых и принимаемых в различных подразделениях и на различных уровнях аппарата управления;

- числом линий соподчинения, числом связей между подразделениями, соответствием важности решаемых задач уровню линейного руководства;

- затратами на управление по отдельным функциональным подразделениям и уровням управления;

- составом обслуживающих звеньев управления и их соотношением с линейными, функциональными и целевыми подсистемами управления.

Кадры управления характеризуются:

- численностью управленческих кадров, численностью кадров по подсистемам, функциям; удельным весом руководителей, специалистов и исполнителей;

- профессиональным, квалификационным и возрастным составом, структурой по стажу работы, общеобразовательным уровнем, уровнем организации повышения квалификации и переподготовки;

- уровнем текучести, уровнем обеспеченности системы управления кадрами;

- уровнем использования, уровнем состояния трудовой дисциплины, уровнем соответствия работников управления занимаемым должностям, степенью загруженности работника управления его прямыми обязанностями,

оперативностью и достаточностью решения управленческих задач линейными руководителями;

- уровнем организации труда работников аппарата управления;
- уровнем использования рабочего времени работников аппарата управления, условиям труда работников аппарата управления, размером фонда заработной платы, системой оценки кадров управления.

Технические средства управления характеризуются - количеством и видами технических средств, их технико-эксплуатационными характеристиками и стоимостью;

- уровнем использования технических средств, удельным весом прогрессивных видов оргтехники и ЭВМ, структурой оргтехники, уровнем механизации и автоматизации управленческих процессов, возрастным составом оргтехники, удельным весом стоимости оргтехники и ЭВМ в общей стоимости основных фондов производственной организации, уровнем технического обеспечения аппарата управления;

- уровнем оснащенности управленческого труда техническими средствами и специальной мебелью;

- уровнем обеспеченности управленческих работников площадью;
- уровнем организации рабочих мест управленческих работников;
- уровнем охвата автоматизацией задач управления;
- уровнем внедрения типовых рабочих мест руководителей, специалистов и исполнителей.

Информация характеризуется:

- объемами и видами, уровнем информационного обеспечения, структурой по всем ее видам, периодичностью поступления, качеством;

- количеством документов и информации, приходящимися на одно структурное подразделение или работника аппарата управления;

- затратами на создание, передачу и обработку;

- уровнем использования документов, схемой информационных потоков и документооборота, распределением по уровням иерархии, соотношением общесистемной и специальной информации.

Методы организации управления характеризуются:

- уровнем обеспеченности системы управления регламентирующей и методической документацией, уровнем учета и контроля исполнения, уровнем качества применяемых методов и их использования;

- состоянием работы по подбору, расстановке и аттестации кадров;

- степенью внедрения стандартов всех категорий, соответствием действующих положений о подразделениях и должностных лицах предъявляемым к этим документам требованиям;

- действенностью инструкции, приказов, указаний и распоряжений администрации; системой стимулирования труда на каждом рабочем месте, эффективностью экономических мер воздействия на смежников при соблюдении договоров и обязательств по поставкам;

- уровнем социально-психологической обстановки в коллективе, социального развития коллектива, уровнем производственной и творческой активности членов коллектива, количеством жалоб и заявлений работников на стиль руководства;

- наличием распорядка рабочего дня руководителей, уровнем правового обеспечения управления, организации и внедрения нормативного хозяйства, организации делопроизводства, соотношением организационно-административных, экономических и социально-психологических методов по отдельным подразделениям аппарата управления.

Технология управления характеризуется:

- составом и последовательностью выполнения процессов управления, структурой и длительностью управленческого цикла, его полнотой и замкнутостью;

- количеством и структурой процессов, процедур, операций; удельным весом процедур и операций творческого и рутинного характера;

- удельным весом процедур и операций, выполняемых последовательно, параллельно-последовательно;

- повторяемостью процессов, процедур и операций; уровнем применяемых типовых технологических процессов, процедур и операций;

- уровнем регламентации процессов управления, ритмичностью выполнения процессов управления; длительностью осуществления процессов, процедур и операций управления; степенью сложности процессов, процедур и операций; соотношением повторяющихся, легко формализуемых операций;

- уровнем применения прогрессивных технологических процессов обработки информации и выработки решений;

- уровнем качества выполнения управленческих процессов, процедур и операций;

- уровнем нормирования процессов управления; затратами на выполнение процессов, процедур и операций.

Решения характеризуются:

- составом и структурой целей организации, количеством принимаемых решений;

- соотношением оперативных, тактических и стратегических, локальных и комплексных, типовых и оригинальных, письменных и устных решений;

- степенью полноты и обоснованности, своевременностью, вариантностью, уровнем регламентации принятия решений;

- степенью повторяемости, выполнения решений, качеством, удельным весом принимаемых типовых управленческих решений, оперативностью и эффективностью; затратами на выработку, обоснование, принятие и реализацию.

Важнейшие показатели элементов производственной системы

Производственные функции характеризуются составом и содержанием, структурой и качеством осуществления; количеством приходящихся на одного рабочего, бригаду; затратами на их осуществление; длительностью

осуществления; уровнем повторяемости.

Производственная структура характеризуется составом производственных подразделений организации; составом цехов основного, обеспечивающего и обслуживающего производств; территориальным расположением предприятий, организаций и подразделений; внутрипроизводственными связями звеньев; распределением численности работающих, производственных мощностей и объемов производства по производственным подразделениям; масштабами научных и опытно-конструкторских подразделений организации, длительностью цикла «исследование – проектирование – опытное производство – производство», длительностью производственного цикла.

Кадры производства характеризуются составом и структурой кадров, численностью по категориям работающих, обеспеченностью кадрами по составу; образовательным уровнем, уровнем текучести; уровнем организации работ по повышению квалификации, подготовке и переподготовке кадров; эффективностью использования трудовых ресурсов, уровнем выполнении планов социального развития, социальной структурой трудового коллектива, уровнем производительности труда и размерами фонда заработной платы, экономической эффективностью мероприятий по социальному развитию трудового коллектива, эффективностью мероприятий по совершенствованию организации труда, уровнем нормирования труда, формам разделения и кооперирования труда, условиями труда, организацией охраны труда.

Средства труда характеризуются структурой основных производственных фондов (ОПФ), составом и структурой оборудования по стоимости и видам, показателям использования основных фондов, степенью прогрессивности оборудования и удельным весом отдельных его прогрессивных видов, уровнем выбытия и прироста основных фондов, уровнем механизации и автоматизации, фондовооруженностью, динамикой фондоотдачи, уровнем обеспеченности средствами труда, эффективностью использования ОПФ, эффективностью мероприятий по техническому развитию производства,

уровнем плана технического развития производства.

Предметы труда характеризуются объемом и номенклатурой материальных ресурсов, размерами производственных запасов, коэффициентом оборачиваемости оборотных средств, степенью прогрессивности применяемых материалов, периодичностью поставки материалов, материалоемкостью, уровнем обеспеченности, уровнем организации снабжения материальными ресурсами, эффективностью замены дорогостоящих материалов, эффективностью использования материальных ресурсов.

Методы организации производства характеризуются:

- структурой типов производства; уровнем предметной, технологической и подетальной специализации; уровнем концентрации производства продукции, уровнем кооперированных связей (отраслевых и региональных), уровнем комбинирования;

- структурой видов движения предметов труда (последовательный, параллельно-последовательный); структурой способов передачи партий (вручную, механический, конвейерный); структурой форм организации поточного производства (непрерывно-поточная, прямоточная, переменнo-поточная); периодичностью запуска партий, степенью дискретности производства, уровнем ритмичности производства;

- научно-техническим уровнем производства, сочетанием материальных моральных стимулов к труду, уровнем выполнения плана по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов, эколого-экономической эффективностью мероприятий по охране окружающей среды, эффективностью мероприятий по совершенствованию организации производства.

Технология производства характеризуется структурой видов технологических процессов, степенью их прогрессивности, удельным весом основных и вспомогательных техпроцессов, удельным весом ручного труда, уровнем применения типовых технологических процессов, уровнем обеспечения производства техоснасткой и применения стандартной техоснастки, качеством и

затратами на осуществление технологических процессов, длительностью протекания техпроцессов.

Продукция характеризуется:

- объемом и номенклатурой, объемом научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок (НИОКР) и услуг; уровнем качества, работ и услуг; степенью сложности, научно-техническим уровнем, удельным весом новых видов; уровнем выполнения плана производства, НИОКР и услуг, удельным весом экспортной продукции; динамикой роста объемов производства и НИОКР.

Степень соответствия системы управления производственной системе характеризуется соответствием состояния всех элементов системы управления целям и направлениям развития производственной системы, требуемым состояниям ее элементов; соответствием оперативности работы аппарата управления циклам и ритмам материального процесса производства; соответствием надежности и точности работы аппарата управления сложности производственных процессов; соответствием состава принимаемых решений требованиям процесса производства; соответствием иерархического построения системы управления составу и иерархии производственных звеньев; соответствием состава и квалификации линейных руководителей требованиям производственной системы.

4 Организация и руководство практикой студентов

В принимающей организации студенту назначается руководитель из числа ответственных лиц данной организации.

По прибытии на место прохождения практики студент совместно с руководителем практики составляет календарный план прохождения учебной практики. При составлении индивидуального календарного плана следует руководствоваться настоящей программой, примерным графиком прохождения практики и типовыми заданиями, которые должны быть.

4.1 Основные обязанности студента-практиканта

1) В первый день практики студент обязан прибыть на предприятие в отдел кадров или в отдел технического обучения и подать направление и дневник, оформиться на месте практики;

2) в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;

3) во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленного режима дня, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации.

Кроме того, студент обязан:

- выполнять все требования рабочей программы;
- регулярно вести учет выполненной работы в соответствующем разделе дневника практики;
- изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по ТБ;
- информировать руководителя практики от кафедры о выполненной на предприятии работе (в определенные дни консультаций);
- до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;
- подать отчет о практике на кафедру руководителю за 1 – 3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

4.2 Обязанности руководителя практики от кафедры

- Участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1 – 2 дня до начала практики;
- ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля;

- распределение индивидуальных заданий;
- консультация студентов во время практики на кафедре и во время посещения места практики;
- рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления персоналом в процессе прохождения практики;
- контроль за соблюдением студентами внутреннего распорядка дня, дисциплиной труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;
- информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушении порядка ее прохождения студентами или руководством от предприятия;
- проверка отчетов о практике, написании рецензий;
- участие в защите отчетов в составе соответствующих комиссий.

4.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

- В начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;
- оказать помощь студентам-практикантам в их адаптации в организации;
- уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);
- организовывать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;
- ознакомить студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);
- контролировать посещение студентами места практики, в случаях

нарушения дисциплины – сообщать руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программ практики. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

5 Структура и содержание отчета о прохождении практики

Отчет по практике должен содержать следующие разделы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) раздел 1: основное (типовое) задание;
- 5) раздел 2: индивидуальное задание;
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников.

5.1 Структура и содержание учебной практики

Таблица 1 – Типовая структура отчета по учебной практике и порядок его составления

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы отчета</i>	<i>Объем страниц</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>1</i>	<i>Титульная страница</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>Содержание</i>	<i>1</i>
<i>3</i>	<i>Введение</i>	<i>2</i>

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
4	<i>Раздел 1. Краткая характеристика исследуемого объекта</i>	5
5	<i>Раздел 2. Анализ численности персонала, его структура, динамика</i>	5
6	<i>Раздел 3. Описать знания, умения и навыки, необходимые в деятельности специалиста в области управления персоналом</i>	5
7	<i>Индивидуальное задание</i>	5
8	<i>Выводы</i>	1
9	<i>Библиографический список источников</i>	1
10	<i>Приложения</i>	-
11	<i>Подготовка презентации</i>	10 слайдов

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части, индивидуального задания и заключения.

Во введение необходимо обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления практики:

- актуальность проблемы,
- цели,
- задачи,
- объект и предмет исследования,
- нормативно-методическая база исследования,
- структура работы

Основная часть отчета должна включать аналитическую записку по разделам содержания программы практики.

Раздел 1. Характеристика организации

Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации предполагает изучение:

1.1 Общие сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, краткая историческая справка, миссия данной организации, стратегия ее развития).

1.2 Организации управления (схема организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб); проанализировать распределение функций между работниками, описать условия деятельности специалистов.

1.3 Ассортимента выпускаемой продукции или услуг, их назначения и основных потребителей.

1.4 Дать краткое описание основных направлений деятельности специалистов в области управления персоналом, методов и кадровых технологий.

1.5 Организации охраны труда и техники безопасности (ознакомиться с практикой планирования, организации и финансирования работы по охране труда и технике безопасности на предприятии. Изучить действующие режимы труда и отдыха на предприятии. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка на предприятии, графиками сменности. Оценить эффективность проводимых мероприятий по улучшению охраны и условий труда на предприятии).

Раздел 2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики

2.1 Проанализировать штатное расписание, структуру, численность и динамику персонала (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников за последние два – три года:

- по профессиональной структуре;

- половозрастной структуре;
- стажу работы;
- уровню образования;
- динамике среднесписочной численности;
- уровню текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала;
- рассчитать коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести.

В данной главе обязательно применять таблицы и диаграммы, с их анализом.

Примечание – Каждая строка в тексте главы 2 отчета представляет собой отдельную таблицу данных по годам!

Пример. Таблица 1 – Анализ качественного состава трудовых ресурсов предприятия по уровню образованию

№ п/п	Показатель	Численность работников, чел.			Абсолютное отклонение, чел.		Удельный вес, %		
		2012	2013	2014	2013.от 2012	2014 от 2013	2012	2013	2014
1	Начальное								
2	Незаконченное среднее								
3	Среднее; среднее специальное								
4	Высшее								
5	Два высших								
6	Всего								

После анализа таблицы качественного состава трудовых ресурсов

предприятия по уровню образованию дается динамика состава трудовых ресурсов по образованию.

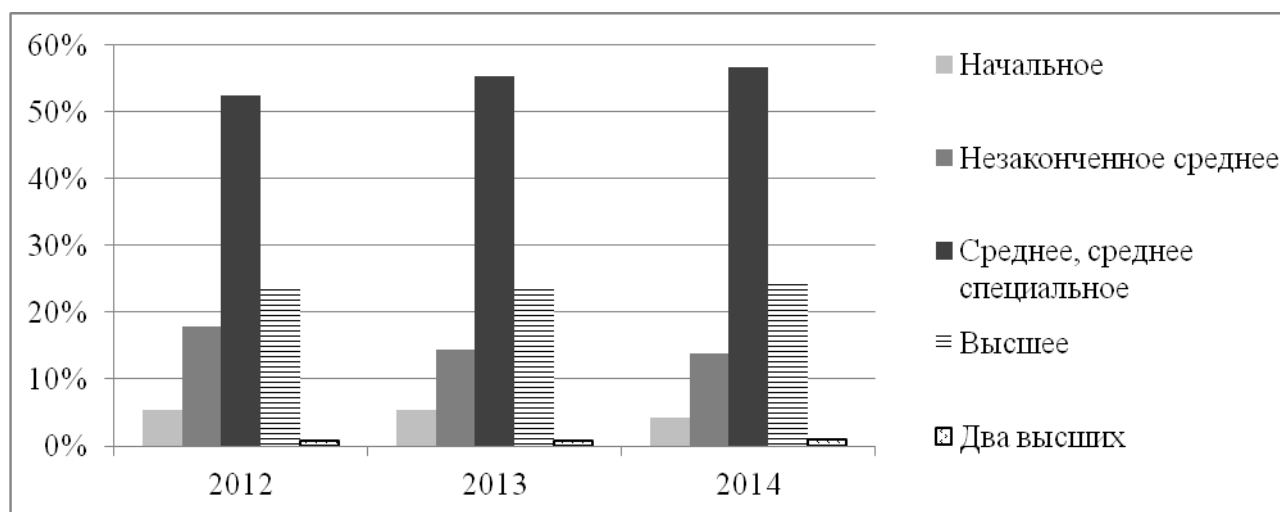


Рис. 1 – Динамика состава трудовых ресурсов по уровню образования

Глава 3. Описать знания, умения и навыки, необходимые в деятельности специалиста в области управления персоналом

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы, даются практические рекомендации, также описываются дополнительные знания, умения и навыки, необходимые в деятельности специалиста в области управления персоналом.

В список литературы включаются все использованные документы статистической и оперативной отчетности, а также литературные источники.

Индивидуальное задание

Студент в период прохождения учебной практики должен ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт по исследуемому вопросу.

По исследуемому вопросу написать сравнительную характеристику отечественного и зарубежного опыта.

Тематика вопросов:

1. Характеристика рынка труда России.
2. Основные проблемы современного рынка труда России.
3. Зарубежный опыт управления занятостью населения и безработицей.
4. Демографическая характеристика населения ДНР.
5. Социально-экономическая характеристика трудовых ресурсов Донецкого региона.
6. Демографическая политика государства.
7. Миграционные процессы в России: проблемы и пути решения.
8. Государственное регулирование миграционных процессов.
9. Направления повышения эффективности использования трудового потенциала.
10. Определение уровня и динамики безработицы (занятости населения) ДНР.
11. Социально-экономические последствия безработицы.
12. Современные методы измерения уровня производительности труда.
13. Экономическое значение роста производительности труда.
14. Программы управления производительностью (эффективностью) труда.
15. Оценка и перспективы реформы оплаты труда в ДНР.
16. Нормы Международной организации труда в области оплаты труда.
17. Тарифно-договорное регулирование заработной платы в России.
18. Нетрадиционные системы оплаты труда.
19. Бестарифная система оплаты труда.
20. Кадровая политика предприятия (на примере ведущих компаний мира).
21. Система нормирования труда как фактор повышения эффективности деятельности предприятия.
22. Структура и принципы построения системы социальной защиты населения ДНР.

23. История развития системы социального партнерства в мире.
24. Формирование системы социального партнерства в России.
25. Принципы формирования минимального потребительского бюджета в ДНР.
26. Современные макро- и микроэкономические проблемы управления трудом.
27. Характеристика трудового потенциала региона.
28. Качество трудовой жизни как критерий социально-трудовых отношений.
29. Особенности становления новых социально-трудовых отношений.
30. Проблемы развития социально-трудовых отношений в контексте европейской интеграции.
31. Глобализация социально-трудовых отношений и социальная стратегия России.
32. Инвестиции в человеческий капитал: сущность, виды, методы оценки эффективности.
33. Значение планирования трудовых показателей в рыночных условиях.
34. Социально-экономическое значение управления затратами на персонал.
35. Образование как критерии человеческого развития в ДНР.
36. Нормы труда (на примере любого предприятия или отрасли).
37. Баланс трудовых ресурсов.
38. Структура заработной платы работников предприятий по области.
39. Методы и пути повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии.

Отчет сопровождается подготовкой презентации для демонстрации во время его защиты. По окончании практики проводится публичная защита, на которой заслушиваются отчеты студентов, обсуждаются результаты практики, дается оценка работы каждого студента.

5.2 Структура и содержание производственной практики

Содержание практики предполагает выполнение основного и индивидуального задания.

Основные разделы (этапы) практики

Подготовительный этап практики: инструктаж по технике безопасности, информация о порядке прохождения практики, времени прохождения практики, специфике деятельности предприятия – баз практики, о задачах и содержании практики, о подготовке отчета по практике и его защите.

Производственный этап практики:

1) сбор информации, характеризующей объект производственной практики (организацию), и ее краткая характеристика, показатели производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности и их анализ, анализ системы управления персоналом и ее функций; кадрового, методического, информационного и т. п. обеспечения системы управления персоналом;

2) выполнение должностных обязанностей кадрового менеджмента в конкретной организации;

3) изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом;

4) совершенствование профессиональных качеств.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры и выполняется в соответствии с тематикой, представленной в рабочей программе производственной практики.

Таблица 2 – Типовая структура отчета по производственной практике и порядок его составления

№ п/п	Разделы отчета	Объем страниц
1	2	3
1	<i>Титульная страница</i>	1
2	<i>Содержание</i>	1

1	2	3
3	<i>Введение</i>	2
4	<i>Раздел 1. Характеристика исследуемого объекта, с анализом технико-экономических показателей</i>	5
5	<i>Раздел 2. Организация социологического исследования</i>	5–7
6	<i>Раздел 3. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом</i>	5–7
7	<i>Индивидуальное задание</i>	5–7
8	<i>Выводы</i>	2
9	<i>Библиографический список источников</i>	1
10	<i>Приложения</i>	–
11	<i>Оформление и сдача отчета по практике</i>	–

Отчет состоит из титульного листа задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части, индивидуального задания и заключения.

Во введение необходимо обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления практики:

- актуальность проблемы,
- цели,
- задачи,

- объект и предмет исследования,
- нормативно-методическая база исследования,
- структура работы.

Основная часть отчета должна включать аналитическую записку по разделам содержания программы практики.

Раздел 1

Привести описание по следующим характеристикам:

- миссия (цель организации),
- форма собственности,
- наименование продукции или услуг,
- сложность выпускаемой продукции,
- уровень технической оснащенности производства и управления,
- стадия развития организации,
- наличие филиалов,
- финансовое состояние,
- размер организации по численности персонала (динамика по годам),
- наличие разных категорий персонала,
- профессионально-квалификационный уровень персонала,
- экономические показатели предприятия (за последние два – три года).

На основании миссии, с учетом характеристик организации, формируются цели управления персоналом путем построения дерева целей по понятийному (аспектному) или факторному признаку декомпозиции. На базе составленного многоуровневого дерева целей необходимо определить функции по управлению персоналом, выделив среди них уже выполняемые и новые, появление которых связано с развитием организации и ее персонала. *Построить схему дерева целей по управлению персоналом.*

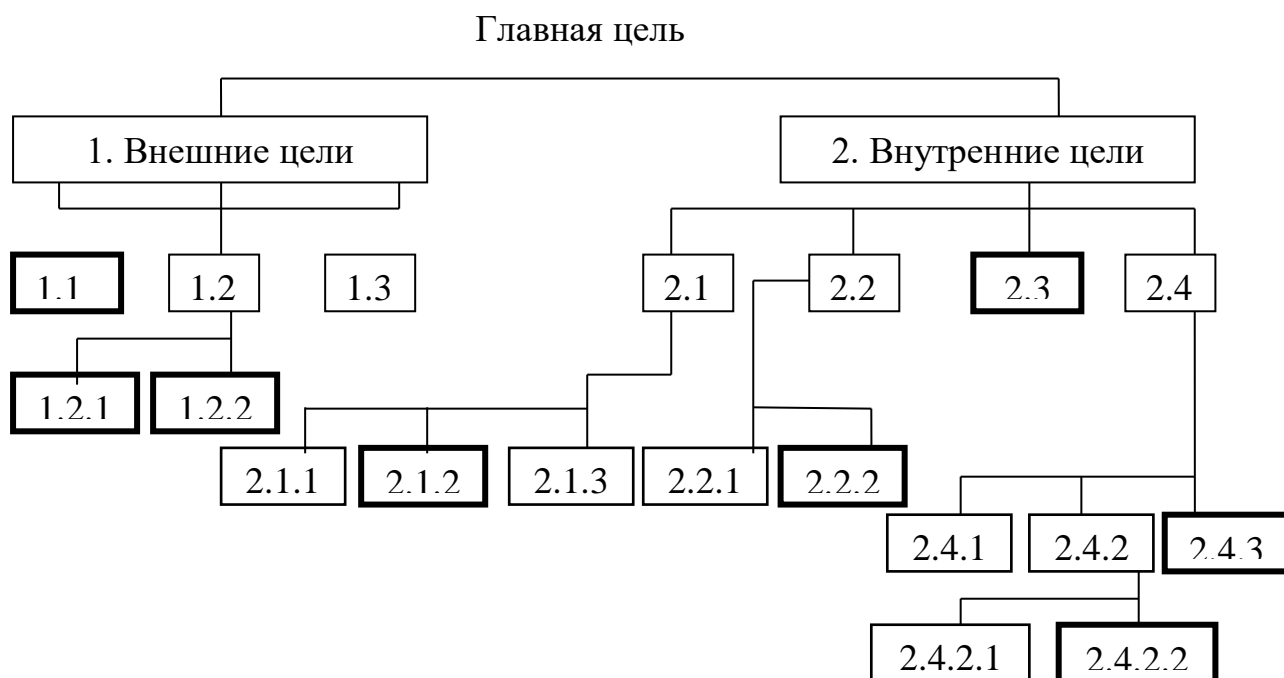


Рис. 2. – Пример схемы дерева целей

Главная цель по управлению персоналом – обеспечить предприятие (организацию) необходимым персоналом, поддерживать на высоком уровне квалификацию персонала, создать сотрудникам условия для эффективной работы.

Схема дерева целей:

1. *Внешние цели*, связанные с отношениями фирмы с окружающей средой (рынок труда, охрана окружающей среды, взаимоотношения с государственными и местными властями, профсоюзами и т. п.).

2. *Внутренние цели*, реализация которых направлена на улучшение отношений фирмы со своими сотрудниками (участие их в управлении фирмой, совершенствование стиля руководства, углубление профессиональных знаний, решение социальных вопросов и т. п.).

Раздел 2. Организация социологического исследования

Осуществление социологических исследований представляет значительные возможности для повышения научного уровня предприятия, обоснования применяемых управленческих решений, изучения передового опыта, выработки рекомендаций по преодолению противоречий и недостатков, мешающих в полной мере использовать социальный потенциал трудового коллектива предприятия.

При разработке методической программы социологического исследования необходимо дать характеристику применяемых в ходе его осуществления методов сбора первичной информации (анкетирование, интервьюирование, наблюдение, анализ документальных данных и др).

Раздел 3 Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления

1. Необходимо спроектировать функциональное разделение труда отдела управления персоналом при помощи построения схемы его функциональных взаимосвязей с другими подразделениями аппарата управления предприятия.

Таблица 3. - Функциональное разделение труда отдела управления персоналом

Функции отдела управления персоналом	Функциональные подразделения и должностные лица				
	1	2	10	11
1. Подбор и расстановка кадров					
2					
...					
15					

Условные обозначения:

О – отвечает за выполнение данной функции. Организует исполнение. Подготавливает и оформляет окончательный документ;

П – представляет исходные данные, информацию, необходимые для выполнения данной функции;

У – участвует в выполнении данной функции;

С – согласовывает подготовленный документ или отдельные вопросы в процессе выполнения функций;

Р – принимает решение. Утверждает, подписывает документ.

Построить схему функциональных взаимосвязей подразделений аппарата управления предприятием;

№ п/п	Подразделение	Отдел	Отдел
	Функция

2. Необходимо разработать требования к работе по новым должностям путем составления документа «Описания работы по должности».

«Описание работы по должности» – это фиксация данных о содержании работы по данной должности. Оно включает следующие типовые разделы:

- наименование должности;
- кому подчиняется работник;
- за кого непосредственно отвечает работник;
- общую цель работы;

- основные направления деятельности и задачи (обычно ограничиваются 6 – 7 основными задачами, которые характеризуют ключевые аспекты работы и отражают действия работника с помощью понятий: «отвечает», «проверяет», «составляет» и т. д. Если возможно, задачи следует определять в конкретных параметрах, таких как стоимость, результат, время, скорость, расход и т. п.);

- условия работы и рабочую среду (температуру, освещенность, вредные воздействия и т. п.);

- рабочие взаимоотношения;

- показатели ответственности за подчиненных, результаты работы, сохранность оборудования, материалов, финансовая ответственность и т. д.

3. Составить схему документооборота (или информационных потоков) между подразделениями и должностными лицами:

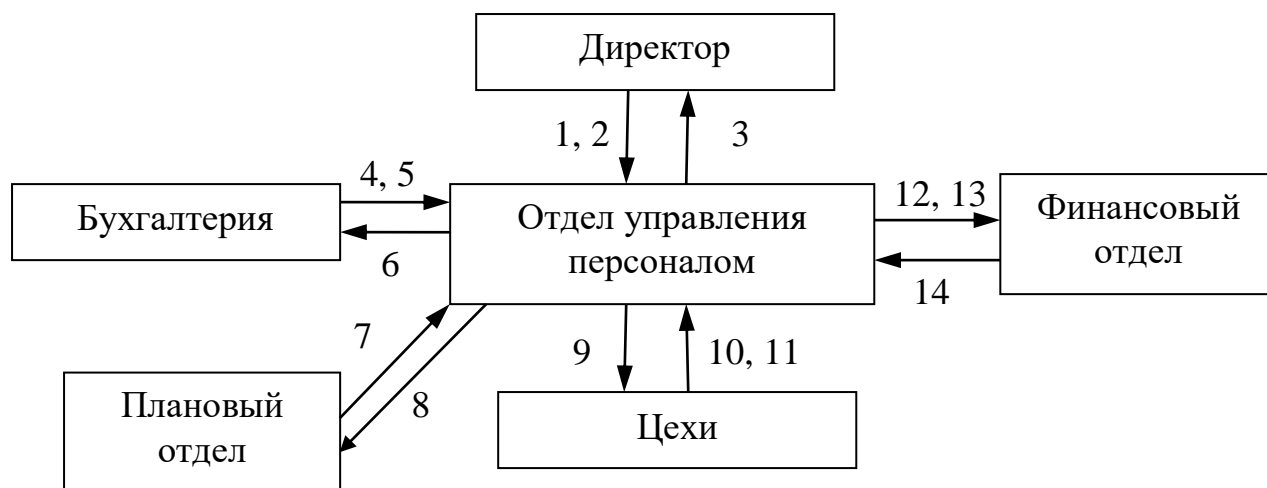


Рис. 3 – Пример схемы документооборота между подразделениями и должностными лицами

На основании схемы составить таблицу документооборота.

4. Составить оперопрограммы следующих управленческих процедур, выполняемых службой управления персоналом.

Оперопрограммы отдельных процедур по управлению персоналом относятся к числу организационно-регламентирующих документов и представляют собой таблицу с перечнем управленческих работ (операций, действий), их исполнителей и времени выполнения. Линия, соединяющая отдельные операции, показывает последовательное (или параллельное) их выполнение различными исполнителями процедуры.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы, даются практические рекомендации.

Список литературы включаются все использованные документы статистической и оперативной отчетности и литературные источники

Индивидуальное задание

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных функций подразделений организации, выполняющих обязанности по управлению персоналом, решению конкретных управленческих задач в интересах базы практики и процесса обучения, а также подготовить исходный материал для проектной части курсовой работы.

Тематика тем

1. Современные методы измерения уровня производительности труда.
2. Приоритетные факторы роста производительности труда в современных экономических условиях.
3. Экономическое значение роста производительности труда.
4. Программы управления производительностью (эффективностью) труда.
5. Перспективы реформы оплаты труда на предприятиях.
6. Структура стоимости рабочей силы в затратах предприятия.
7. Тарифно-договорное регулирование заработной платы на предприятии.
8. Характеристика повременных и сдельных систем оплаты труда, которые используются на предприятии.
9. Нетрадиционные системы оплаты труда.
10. Бестарифная система оплаты труда.
11. Кадровая политика предприятия в условиях экономического кризиса.
12. Система нормирования труда как фактор повышения эффективности деятельности предприятия.
13. Государственная политика в регулировании оплаты труда
14. Структура и принципы построения системы социальной защиты

работников на предприятии.

15. Формирование системы социального партнерства на предприятии.
16. Структура и содержание компенсационного пакета предприятия.
17. Современные микроэкономические проблемы управления трудом в организации.
18. Характеристика трудового потенциала персонала предприятия.
19. Качество трудовой жизни как критерий социально-трудовых отношений в организации.
20. Инвестиции в человеческий капитал в условиях предприятия.
21. Значение планирования трудовых показателей в рыночных условиях.
22. Социально-экономическое значение управления затратами на персонал.
23. Анализ и пути совершенствования информационного обеспечения управления социально-трудовыми отношениями.
24. Исследование использования рабочего времени на предприятии.
25. Анализ структуры фонда оплаты труда предприятия в целом и его подразделений.
26. Содержание положения о премировании работников предприятия.
27. Организация работы кадровой службы предприятия в условиях экономического кризиса.
28. Изучение удельного веса затрат ручного труда в различных структурных подразделениях предприятия.
29. Система мер социальной защиты работников предприятия.
30. Характеристика системы подготовки и повышения квалификации работников предприятия

5.3 Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика является подготовительной стадией к разработке дипломной работы. Студент в период прохождения производственной (преддипломной) практики должен собрать статистический

материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломного проекта, собрать и подготовить иллюстративный материал. Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Содержание практики предполагает выполнение основного и индивидуального задания.

Программа производственной (преддипломной) практики включает такие задания как: сбор информации, характеризующей объект производственной практики – организацию и ее краткую характеристику, показатели производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности и их анализ, анализ системы управления персоналом и ее функций; кадрового, методического, информационного и т. п. обеспечения системы управления персоналом; изучение и анализ основных регламентирующих документов системы управления персоналом: Положения о персонале, Правила внутреннего трудового распорядка, Положения о службе управления персоналом и других ее подразделениях, должностных инструкций, положений о найме персонала, об аттестации, стимулировании персонала и др. Важной частью практики является более углубленное изучение и анализ выполнения той функции или процесса управления персоналом, которые связаны с выбранной обучающимся темой выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры и выполняется в соответствии с тематикой, представленной в рабочей программе производственной (преддипломной) практики.

Таблица 5 – Типовая структура отчета по производственной (преддипломной) практике и порядок его составления

№ п/п	Разделы отчета	Объем страниц
1	2	3

1	<i>Титульная страница</i>	1
2	<i>Содержание</i>	1
3	<i>Введение</i>	2
4	<i>Раздел 1. Характеристика исследуемого объекта</i>	5
5	<i>Раздел 2 Анализ рабочего времени и его использование</i>	5
6	<i>Раздел 3 Анализ оплаты труда</i>	5
7	<i>Раздел 4 Предложения по повышению эффективности управления персоналом организации</i>	5
8	<i>Индивидуальное задание</i>	5
9	<i>Выводы</i>	2
10	<i>Библиографический список источников</i>	1
11	<i>Приложение</i>	-
12	<i>Оформление и сдача отчета по практики</i>	-

Отчет состоит из нескольких разделов: реферата, введения, основной части, индивидуального задания и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике:

- актуальность проблемы,
- цели,
- задачи,
- объект и предмет исследования,
- нормативно-методическая база исследования,
- структура работы

Основная часть отчета должна включать аналитическую записку по разделам содержания программы практики.

Глава 1. Характеристика организации

1.1 Общая характеристика организации:

- миссия;
- цели и задачи;
- кадровая политика;
- место положения, юридический адрес, форма собственности;
- виды деятельности, номенклатура выпускаемой продукции (оказываемых услуг);
- организация взаимодействия с контрагентами;
- позиционирование на рынке.

1.2 Организационная структура управления:

- организационная структура управления деятельностью организации с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурами;
- структура и функция аппарата управления организацией;
- структура управления персоналом;
- структура кадровых служб;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования;
- описание планировки помещения, размещения рабочих мест;
- описание планировки рабочего места, оснащения оборудованием рабочего места сотрудников организации.

1.3 Управление производством:

- виды производственной деятельности (оказываемых услуг);
- анализ технико-экономических показателей деятельности за два – три года;

- оперативное планирование выпуска продукции (оказываемых услуг);
- система управления производством на высшем, среднем и низшем уровнях управления.

1.4 Информационная система управления:

- характеристика общей схемы информационных потоков в организации;
- средства передачи и преобразования информации;
- организация делопроизводства;
- мероприятия по совершенствованию информационного обеспечения.

1.5 Характеристика экономических служб и анализ финансового состояния предприятия:

- структура и содержание деятельности экономических служб;
- комплексная оценка финансового состояния организации;
- предложения по совершенствованию деятельности экономических служб.

1.6 Правовое обеспечение деятельности организации:

- характеристика формы собственности организации;
- описание правовых, законодательных и нормативных актов, на основании которых создана и функционирует организация.

1.7 Организационное поведение:

- провести анализ состояния коммуникаций в организации: используемые каналы связи, наличие и каналы обратной связи, методы и способы коммуникаций;
- дать обоснование и определить тип модели организационного поведения,

используемый высшим руководством организации;

- охарактеризовать виды групп, существующие в организации;
- проанализировать практику использования командного подхода к решению организационных задач;
- описать основные компоненты и тип организационной культуры данной организации (ценности, нормы, внешний вид персонала, трудовая этика и мораль, социально-психологический климат в коллективе).

Глава 2. Анализ рабочего времени

Изучить состав рабочего времени и его использование. Ознакомиться с содержанием табеля учета рабочего времени на предприятии.

Изучить состав и структуру целодневных и внутрисменных затрат рабочего времени на примере предприятия или одного из его структурных подразделений. Определить причины и последствия для предприятия нерациональных затрат и потерь рабочего времени.

Ознакомиться с применяемой на предприятии методикой измерения и планирования рабочего времени. Рассчитать основные показатели эффективности использования рабочего времени. Оценить эффективность мероприятия по устранению потерь рабочего времени на предприятии.

Глава 3. Анализ оплаты труда

Ознакомиться с применяемым на практике механизмом формирования фонда заработной платы. Изучить состав и структуру планового и отчетного фонда заработной платы и выплат социального характера за последние три года. Определить факторы их отклонения и изменения.

Ознакомиться с методикой предприятия по оценке эффективности использования фонда заработной платы и выплат социального характера. Рассчитать показатели эффективности их использования. Изучить причины

нерационального использования фонда заработной платы и выплат социального характера.

Определить факторы и условия применения на предприятии действующих форм и систем заработной платы. Определить их соответствие особенностям организации деятельности предприятия. Установить степень распространения среди работников форм и систем заработной платы. Изучить основные характеристики тарифной системы оплаты труда работников, применяемой на предприятии. Ознакомиться со штатным расписанием должностных окладов служащих (уровень, динамика, структура по видам выплат, порядок установления и пересмотра). Изучить действующие премиальные положения на предприятии (показатели, условия, ставки, круг премируемых).

На примере одного из структурных подразделений предприятия изучить методику формирования фонда заработной платы и оценить правильность его распределения между его работниками. Ознакомиться с первичными документами по начислению заработной платы работнику. Привести примеры.

Изучить уровень и динамику средней заработной платы в расчете на 1-го среднесписочного работника и в разрезе отдельных категорий. Изучить соотношение уровней заработной платы различных групп и категорий работников. Ознакомиться со структурой средней заработной платы работника предприятия. Ознакомиться с содержанием трудового коллективного договора на предприятии. Изучить коллективно-договорное регулирование вопросов оплаты труда на предприятии.

Глава 4. Предложения по повышению эффективности управления персоналом организации

Индивидуальное задание

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных функций подразделений организации, подготовить исходный материал для аналитической части выпускной квалификационной работы.

Результаты выполнения задания данного раздела программы практики станут основой студенческих исследовательских работ, для аналитической части выпускной квалификационной работы.

Исследование темы 1 «Организация адаптации новых работников» предполагает изучение:

- 1.1 Мероприятий по введению в должность.
- 1.2. Регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т. п.).
- 1.3 Методов и форм организации адаптации, функций работников, ответственных за адаптацию.

Исследование темы 2 «Система подготовки и повышения квалификации кадров рабочих, специалистов, руководителей в организации» предполагает изучение:

- 2.1 Организационно-методических документов (постановления, положения, приказы и т. п.)
- 2.2 Порядка подготовки планов обучения и повышения квалификации;
- 2.3 Содержания планов обучения и повышения квалификации.
- 2.4 Форм и методов переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников.

Исследование темы 3 «Организация и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва» предполагает выполнение следующих работ:

- 3.1 Изучение организационно-методических документов (положение о

кадровом резерве, приказы и т. п.).

3.2 Анализ деятельности подразделения и должностных лиц, выполняющих эти функции.

3.3 Изучение процедур формирования резерва на руководящие должности разных уровней.

3.4 Исследование методов оценки кандидатов в кадровый резерв.

3.5 Анализ практики использования результатов оценки кандидатов.

3.6 Анализ организации работы с кадровым резервом.

3.7 Изучение целей и задач планирования деловой карьеры сотрудников; анализ технологии планирования карьеры в организации.

Исследование темы 4 «Система проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации. Практика оценки результатов работы персонала» предполагает выполнение следующих работ:

4.1 Изучение нормативно-методических документов по аттестации руководителей и специалистов.

4.2 Анализ планов-графиков и методов аттестации.

4.3 Оценка состава аттестационной комиссии, организации ее работы.

4.4 Изучение состава показателей и направлений аттестации работников

4.5 Изучение состава документов (аттестационный лист и др.)

4.6 Анализ использования результатов аттестации при замещении вакантных должностей, формировании резерва кадров на выдвижение.

5.7 Изучение практики оценки результатов работы персонала.

Исследование темы 5 «Организация оплаты труда и поощрения. Содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов» предполагает выполнение следующих работ:

5.1 Изучение используемых в организации форм и систем оплаты труда

рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады, комиссионные системы или системы стимулирования продаж).

5.2 Анализ систем индивидуального стимулирования.

5.3 Анализ систем вознаграждения по итогам работы а) подразделения, б) филиала, представительства, в) организации.

5.4 Изучение системы льгот и привилегий.

5.5 Изучение содержания компенсационного пакета руководителей и специалистов.

Исследование темы 6 «Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом» предполагает изучение:

6.1 Действующих общественных организаций, их целей и задач.

6.2 Работы органов управления, ответственных за контакты с общественными организациями.

6.3 Содержания коллективного трудового договора.

6.4 Практики разрешения трудовых споров; обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих.

Исследование темы 7 «Изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом» предполагает изучение:

7.1 Плана работы службы управления персоналом и порядка составления этого плана.

7.2 Бюджета службы управления персоналом и порядка разработки этого бюджета.

7.3 Планов работы специалистов службы управления персоналом; системы показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом.

6 Общие правила оформления отчета о прохождении практики

Общие требования: Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210 х 297) с применением печатающего устройства ЭВМ (14 кегль, шрифт Times New Roman) на одной стороне листа через полтора интервала. Отчет брошюруется в папку с мягкой обложкой. Стиль работы должен быть научным и четким.

Титульный лист

Титульный лист должен содержать ряд обязательных реквизитов, четкое их соблюдение в оформлении титульного листа создает первое благоприятное впечатление от работы. Пример титульного листа с содержанием полных реквизитов представлен в приложении А.

Содержание (оглавление) отчета

Содержание должно наглядно демонстрировать структуру отчета. Предпочтительно, чтобы в содержании были отражены следующие разделы с постраничной нумерацией.

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

1.1 Название параграфа

1.2 Название параграфа

1.3 Название параграфа

2 НАЗВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА

2.1 Название параграфа

2.2 Название параграфа

2.3 Название параграфа

3 НАЗВАНИЕ ТРЕТЬЕГО РАЗДЕЛА

3.1 Название параграфа

3.2 Название параграфа

3.3 Название параграфа

4 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

ВЫВОДЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Размеры полей: Текстовая часть отчета размещается на листах формата А4 с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация и размещение разделов отчета: Порядковый номер листа ставится арабскими цифрами в центре его верхней части без каких-либо дополнительных знаков. Нумерация листов ведется сквозная, начиная со страницы, следующей за титульным листом, которая нумеруется «2» (титульный лист не нумеруется). Нумерации подлежат все листы, входящие в отчет.

Названия разделов и тем располагаются по центру верхней части листа.

Оглавление, раздел отчета и каждое отдельное приложение следует начинать с нового листа. Первая строка каждого абзаца печатается с отступом в 1,25 см. Слова «содержание», «введение», «заключение», «список использованных источников», «приложение» записываются в виде заголовка заглавными буквами, не нумеруются и располагаются посередине строки (выравнивание по центру).

Подраздел должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой между номером и его названием. Например, «3.1. Совершенствование системы управления персоналом...». Не допускается размещать название подраздела в нижней части листа, если после него расположена только одна строка текста или ни одного.

Таблицы

В тексте отчета *таблицы* располагаются после первого о них упоминания. Над левым верхним углом таблицы пишется слово «Таблица» и указывается ее номер. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах разделов. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы.

Пример: таблица 5.3 (пятый раздел и третья таблица).

При переносе таблицы на другой лист над правым верхним углом делается запись «продолжение таблицы 5.3».

Каждая таблица должна иметь *заголовок*, который пишется с прописной буквы (без точки в конце). Название заголовка располагается *по центру листа* непосредственно над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком (с прописной буквы – если они имеют самостоятельное значение).

В таблице должны быть указаны *единицы измерения* всех показателей. Если размерность всех показателей таблицы одинакова, то ее указывают в заголовке таблицы, без скобок, отделяя от заголовка запятой. Если общую размерность имеют цифровые данные графы (строки), то ее указывают в их заголовке. Возможно выделение самостоятельной графы для указания единиц измерения показателей таблицы в случае их разной размерности.

Если в таблице отсутствуют какие-либо данные, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется прочерк «–», а если данные не могут быть принципиально получены, то помещается знак «х». Не допускается оставлять в таблице пустые графы (строки).

Справочные и поясняющие данные к таблице следует оформлять в виде примечаний.

Не допускается располагать две или несколько таблиц одну за другой, их следует разделять текстом. Во всех случаях обязателен анализ цифрового или текстового материала, помещенного в таблицах.

Рекомендуется выносить в раздел «приложения» таблицы, занимающие целый лист или несколько листов. В этом случае слово «таблица» не указывается, а обозначается как приложение под соответствующим номером.

На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета.

Пример. Таблица 2.1 – Данные службы управления персоналом в ООО «Каскад» для оценки эффективности труда

Период (месяц)	Отчетный	Базисный
Показатель		
1. Изготовлено товарной продукции, тыс. руб.	1 300	890
2. Отработанное рабочими время, человеко-дней	31 075	24 325
3. Отработанное рабочими время, человеко-часов:		
- всего:	168 433	242 036
- из них в сверхнормированное время	12 162	19 636
4. Среднесписочная численность рабочих, чел.	1 030	1 190

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Пример оформления таблицы при ее переносе на другую страницу:

Окончание таблицы 2.1

1	2	3	4
Выручка от реализации основной продукции		11 675	13 245

Оформление формул

Формулы и уравнения располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются, посередине страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Формулы и уравнения в работе (за исключением формул и уравнений, приведенных в приложениях) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела.

Крупные, а также длинные и громоздкие формулы, имеющие в составе знаки суммы, произведения размещают на отдельных строках и такие формулы обязательно нумеруются. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, отделенных от текста, можно подать в одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, можно вписывать внутри строк текста.

Номер формулы или уравнения состоит из номера раздела и порядкового номера формулы или уравнения, разделенных точкой. Например, формула (1.3) – третья формула первого раздела. Номер проставляют на уровне формулы или уравнения в скобках в крайнем правом положении на строке. Номер, который не вмещается в строке с формулой, переносят на следующую ниже формулы.

Оформление ссылок

Ссылки в тексте работы на использованные литературные источники следует отметить порядковым номером по перечню ссылок и страницей, выделив их квадратными скобками, например: «...в работе [4, с. 7] ...».

Существуют общие правила цитирования, которые относятся к наиболее точному изложению идей автора. Например, текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится с сохранением особенностей авторского написания. Таким образом, не допустив искажения мыслей автора. При необходимости сокращения авторского текста допустим пропуск слов, предложений, которые заменяются многоточием. Возможно косвенное

цитирование в форме перевода текста, которое должно максимально точно отражать мнение автора и сопровождаться соответствующей ссылкой на источник.

В ссылках на разделы, подразделы, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их номера. Например, в ссылке следует писать: «...в разделе 4 ...», «...смотри 2.1 ...», «... на рис.1.3...» или «...на рисунке 1.3 ...», «... в таблице 3.2 ...», «.. (см. 3.2) », « ...по формуле (3.1) ...», «...в уравнениях (2.1) - (2.5) ...», «...в приложении...».

Оформление иллюстраций:

В тексте иллюстрации помещаются сразу же после первого упоминания о них. Все *иллюстрации* (графики, диаграммы, гистограмма, схемы и т. д.) именуются рисунками. В тексте они обозначаются сокращенно «Рис.» с указанием номера и наименования, которое пишется с прописной буквы без точки в конце.

Нумерация иллюстраций осуществляется арабскими цифрами и может быть сквозной или по разделам. Во втором случае при ссылках на иллюстрации следует писать:

- 1) «...в соответствии с рисунком 2.1»;
- 2) «...о чем свидетельствует структура финансовой службы предприятия (рис. 1.3)».

Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение. В этом случае они обозначаются не как «рисунок», а как приложение под соответствующим номером. Иллюстрации при необходимости могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Сокращения, специальные термины и символы

В тексте отчета допускается применять только общепринятые *сокращения* слов или словосочетаний, а также сокращения, установленные соответствующими государственными стандартами. При первом употреблении слова (словосочетания) или специального термина в тексте работы оно приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется его сокращенное обозначение.

Пример: международная организация труда (МОТ).

В тексте замена слов символами и цифрами не допускается.

Оформление приложений

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «приложение» и ниже по центру его названия. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть указаны в содержании. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается: «Приложение А».

Оформления списка использованных источников:

1. Багирова, И. Х. Мотивация персонала в условиях кризиса / И. Х. Багирова // Вестник Томского государственного университета. Сер. : Экономика. – 2011. – № 4. – С. 83–88.

2. Бухалков, М. И. Планирование на предприятии / М. И. Бухалков. – Москва. : ИНФРА-М, 2013. – 416 с.

7 Способы диагностики знаний обучающихся для проведения промежуточной аттестации по практике

7.1 Форма аттестации практики и порядок ее проведения

В установленные сроки студенты должны представить отчет по практике на кафедру. Отчет проверяется руководителем практики от кафедры. При неправильном оформлении отчета он направляется на доработку, после которой студент должен вновь представить отчет на кафедру для его оценки руководителем практики от кафедры.

После получения допуска студент может ознакомиться с предварительной оценкой отчета.

Перевод данных 100-балльной шкалы оценивания в 5-балльную шкалу по системе ECTS осуществляется в порядке, приведенном в таблице.

Максимальное количество баллов выставляется, если студент качественно и своевременно выполнил необходимый объем работы, собрал и усвоил необходимый материал, грамотно и логично его излагает, правильно обосновывает принятые решения, ознакомлен с рекомендованной литературой, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий.

Количество оценочных баллов снижается (до 50 %) в случае, если студент выполняет работу с нарушением срока, неполно выполняет поставленные задания, допускает неточности в оформлении материала, во время защиты результатов практики является непоследовательным в ответах, недостаточно обосновывает выводы.

Количество баллов снижается на 50 % и более при условии поверхностного знания студентом материала, допуске им существенных неточностей, недостаточно четком изложении материалов отчета. При этом студент недостаточно владеет практическими навыками в сфере управления персоналом

и экономики труда.

Баллы вообще не насчитываются, если студент не выполнил определенный вид задания, выполнил его с пренебрежением установленных требований, не может ответить на вопрос по существу исследованных вопросов, не выполнил календарный план прохождения учебной практики.

Таблица 6 – Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90–100	5 (отлично)	зачтено
B	80–89	4 (хорошо)	зачтено
C	75–79	4 (хорошо)	зачтено
D	70–74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60–69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35–59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0–34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

8 Материально-техническое обеспечение процесса прохождения практики

В процессе прохождения практики студенты имеют возможность использовать учебные материалы по изучаемым дисциплинам, размещенные на платформе

Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ДонНУ. С использованием ресурсов платформы дистанционного обучения также осуществляется текущий контроль знаний студентов.

9 Список рекомендованной литературы

№ п/п	Основная литература	К-во экз.
1	Охрана труда: учебное пособие / В. А. Корж, А. В. Фролов, А. С. Шевченко под ред. – Москва: КноРус, 2016. – 424 с.	1
2	Лукьянченко, Н. Д. Мотивация персонала: учебник / Н. Д. Лукьянченко, Л. Л. Бунтовская, С. Ю. Бунтовский ; Донецкий нац. ун-т. – Донецк: ДонНУ, 2015. – 189 с.	1
3	Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / [А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова] ; под ред. А. Я. Кибанова. – Москва: Проспект, 2015. – 63 с.	1
4	Шумская, А. Н. Экономика труда и социально-трудовые отношения: учебное пособие для иностранных студентов / А. Н. Шумская; Харьковский нац. экон. ун-т. – Харьков: ХНЭУ, 2012. – 266 с.	1
5	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций» и «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управление ; Воронежский гос. ун-т. – Москва : ИНФРА-М, 2010. – 300 с	1

6	Управление персоналом / В. К. Потемкин. – Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2010. – 426 с.: ил. – (Учебник для вузов) (Теория и практика).	1
7	Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами: учебник / М. Армстронг; [пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина]. – 10-е изд. – Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2009. – 846 с.	1
8	Есинова, Н. И. Экономика труда и социально-трудовые отношения : учебное пособие / Н. И. Есинова; Харьковский гос. ун-т питания и торговли. – 2-е изд. - Харьков. : Кондор, 2008. – 464 с.	51
9	Соколова, М. И. Управление человеческими ресурсами : учебник / М. И. Соколова, А. Г. Дементьева ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) ; М-во иностр. дел Рос. Федерации. – Москва: Проспект, 2007. – 238 с.	1
Наименований: 9		59 печ.экз

№ п/п	Основная электронная литература	К-во экз.
1	Графкина , М.В. Охрана труда: учебное пособие [Электронный ресурс]./ М.В. Графкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. – 298 .– Режим доступа: http://znanium.com – Загл. с экрана.	
2	Конюкова, Н.И. Оплата труда персонала: учебное пособие / [Электронный ресурс]. Н.И. Конюкова. – Москва : КноРус, 2017. – 157 с. – Режим доступа: https://www.book.ru . – Загл. с экрана.	

3	<p>Дудин, М.Н. Экономика и социология труда: учебное пособие [Электронный ресурс]./ М. Н. Дудин, М. Н. Дудин, Е. В. Чеканов. – Москва: КноРус, 2017. – 274 с. – Режим доступа: https://www.book.ru. – Загл. с экрана.</p>	
4	<p>Мумладзе, Р.Г. Экономика труда: учебное пособие [Электронный ресурс]./ Р.Г. Мумладзе. – Москва: Русайнс, 2016. – 188 с. – Режим доступа: https://www.book.ru. – Загл. с экрана.</p>	
5	<p>Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс]. / Под ред. А. Я. Кибанова. – Москва: Проспект, 2014. – 64 с.– Режим доступа: https://www.book.ru. – Загл. с экрана.</p>	
6	<p>Тощенко, Ж.Т. Социология труда: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Социология" и "Экономика труда" [Электронный ресурс]. / Ж. Т. Тощенко – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 423 с. – Режим доступа: http://znanium.com. – Загл. с экрана.</p>	
7	<p>Мартынов, И. Охрана труда: учебно-методическое пособие по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» для бакалавров, обучающихся по направлениям: Экономика, Менеджмент, Экономическая безопасность [Электронный ресурс]. / И. Мартынов, Е. Ю. Гузенко, Ю.Л. Курганский. – Волгоград:Волгоградский ГАУ, 2015. – 76 с. – Режим доступа: http://znanium.com. – Загл. с экрана.</p>	

8	Экономическая социология: учебное пособие [Электронный ресурс]. / Г. Г. Силласте; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2012. – 480 с. – Режим доступа: http://znanium.com . – Загл. с экрана.	
9	Нормирование и оплата труда: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]./ А. Г. Томская, С. В. Гаврилова, Иванова-Л.Н. Швец. – Москва: Евразийский открытый институт, 2011. – 119 с. – Режим доступа: https://www.book.ru . – Загл. с экрана.	
	Наименований: 9	9 электрон. ресурсов

№ п/п	Дополнительная литературы	К-во экз.
1	Захарьин, В. Р. Заработная плата в коммерческих организациях и бюджетных учреждениях: учебно-практическое пособие / В. Р. Захарьин. – Москва: Проспект, 2012. – 652 с.	1
2	Экономика труда: учебное пособие / Т. И. Лепейко, Е. Н. Красноносова, Т. С. Шапошникова, О. В. Нечипорук ; Харьковский нац. экон. ун-т. – Харьков: ХНЭУ, 2012. – 154 с.	1
3	Клишова, Е. В. Микроэкономика: учебное пособие / Е. В. Клишова, И. В. Колесник; Донецкий национальный университет, учетно-финансовый факультет, кафедра экономической теории. – Донецк: ДонНУ, 2011. – 180 с.	1

4	Малахова, Н. Б. Микроэкономический анализ: учебное пособие / Н. Б. Малахова; Харьковский нац. экон. ун-т. – Харьков: ИНЖЭК, 2010. – 229 с.	5
5	Носова, С. С. Экономическая теория: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / С. С. Носова. – 3-е изд. – Москва: КноРус, 2010. – 792 с.	4
6	Информационные системы и технологии управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Экономика" / под ред. Г. А. Титоренко. – 3-е изд. – Москва : ЮНИТИ, 2010. – 591 с.	24
7	Гавкалова, Н. Л. Менеджмент персонала: учебное пособие для студентов вузов / Н. Л. Гавкалова, Н. С. Маркова ; Харьковский нац. экон. ун-т. – 3-е изд. – Харьков : ИНЖЭК, 2009. – 295 с.	20
8	Немов, Р. С. Психология: учебник для студентов вузов, Р. С. Немов. – Москва : Юрайт, 2009. – 639 с.	16
9	Хриенко, Т. В. Социология: учебник кредитно-модульной системы организации учебного процесса / Т. В. Хриенко. – Симферополь: Ариал, 2009. – 195 с.	1
10	Аникин, Б. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента : учебное пособие для студентов вузов / Б. А. Аникин, И. Л. Рудая ; Государственный ун-т управления – 2-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2009. – 319 с.	2
11	Микроэкономика : теория и российская практика / под ред. А. Г. Грязновой, А. Ю. Юданова ; Фин. акад. при Правительстве Рос. Федерации. – 8-е изд. - Москва : КноРус, 2008. – 619 с.	3
12	Немов, Р. С. Психология: учебник / Р. С. Немов. – Москва: Высш. образование, 2008. – 639 с.	30

13	Труд за рубежом : учебное пособие для студентов экон. специальностей вузов / Ю. В. Макогон, Е. С. Шилец, О. А. Доронина, И. В. Панченко ; Донец. нац. ун-т. – Донецк : ДонНУ, 2008. – 476 с.	4
14	Некрасов, А. И. Этика : учебное пособие / А. И. Некрасов. – Изд. 2-е. – Харьков : Одиссей, 2007. – 383 с.	55
15	Тарасевич, Л. С. Микроэкономика : учебник для вузов по экономическим специальностям / Л. С. Тарасевич, П. И. Гребенников, А. И. Леусский ; Санкт.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов (ФИНЭК). – 5-е изд. – М. : Юрайт, 2007. – 391 с.	50
16	Экономическая теория: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям / [Т. Г. Бродская, В. И. Видяпин, Г. П. Журавлева и др. ; под. общ. ред. В. И. Видяпина и др.] ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 671 с.	273
Наименований: 16		490 печ. экз.

Дополнительная электронная литература		
1	Лапыгин, Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: учебное пособие [Электронный ресурс]. / Ю.Н. Лапыгин Ю.Н. – М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. – Режим доступа: https://www.book.ru . – Загл. с экрана.	
2	Балашов, А.П. Организационная культура: учебное пособие [Электронный ресурс]. / Балашов А.П. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. – 278 с. – Режим доступа: http://znanium.com . – Загл. с экрана.	

3	Гуревич, П.С. Психологи: учебник [Электронный ресурс]. / П.С. Гуревич. – Москва: КноРус, 2017. – 439 с. – Режим доступа: https://www.book.ru . – Загл. с экрана.	
4	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник [Электронный ресурс]. / О. К. Минева, И. Н. Ахунжанова, Т. А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. – Москва: ИНФРА-М, 2017. – 160 с. – Режим доступа: http://znanium.com . – Загл. с экрана.	
5	Пошутто, В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: практическое пособие [Электронный ресурс]. / В.П. Пашутто. – Москва: КноРус, 2017. – 317 с.– Режим доступа: https://www.book.ru . – Загл. с экрана.	
6	Экономическая социология: учебник / М.А. Васьков, К.В. Воденко, С.И. Самыгин и др. [Электронный ресурс]. – Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. – 252 с.– Режим доступа: https://www.book.ru . – Загл. с экрана.	
7	Организация и нормирование труда: учебное пособие / А.И. Рофе. – Москва: КноРус, 2016. – 221 с	

8	Бобкова, В.Н. Российская молодежь на рынке труда: экономическая активность и проблемы трудоустройства в мегаполисе: монография. [Электронный ресурс]. / В.Н. Бобкова, под ред. и др. – Москва: Русайнс, 2016. – 228 с. – Режим доступа: https://www.book.ru .– Загл. с экрана.	
9	Экономика и управление персоналом: энциклопедический словарь / под науч. ред. С.И. Сотниковой. [Электронный ресурс] – 2-е изд. – Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 373 с.. – Режим доступа: https://www.book.ru .– Загл. с экрана.	
10	Конфликтология : учебное пособие / Б.С. Волков, Н.В. Волков под ред. [Электронный ресурс]. – Москва : КноРус, 2016. – 355 с. – Режим доступа: https://www.book.ru .– Загл. с экрана.	
11	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник [Электронный ресурс]. – Москва: ИНФРА-М, 2016. – 160 с. – Режим доступа: http://znanium.com . – Загл. с экрана.	
12	Развитие трудового потенциала: учебное пособие [Электронный ресурс]./ Асалиев А.М., Мирзабалаева Ф.И., Алиева П.Р. - Москва.: ИНФРА-М, 2016. – 281 с. – Режим доступа: http://znanium.com .– Загл. с экрана.	
13	Экономическая социология: учебник / М.А. Васьков, К.В. Воденко, С.И. Самыгин и др. [Электронный ресурс]. – Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. – 252 с. – Режим доступа: http://znanium.com .– Загл. с экрана.	
14	Рынок труда: учебник / А.И. Рофе. [Электронный ресурс]. – Москва: КноРус, 2016. – 259 с. – Режим доступа https://www.book.ru . – Загл. с экрана.	

15	Социально-трудовые отношения: сущность и реализация в процессе управленческой деятельности: монография / Р.Г. Мумладзе и др. [Электронный ресурс]. – Москва: Русайнс, 2016. – 131 с.– Режим доступа https://www.book.ru . – Загл. с экрана.	
16	Развитие трудового потенциала: Учебное пособие / Асалиев А.М., Мирзабалаева Ф.И., Алиева П.Р. [Электронный ресурс]. – Москва: ИНФРА-М, 2016. – 281 с. – Режим доступа: http://znanium.com . – Загл. с экрана.	
17	Управление эффективностью работы в организации и процессы организационного поведения. Часть III : учебное пособие для бакалавров : учебное пособие / Ю.В. Фролов. [Электронный ресурс]. – Москва: Русайнс, 2016. – 146 с.– Режим доступа: https://www.book.ru . – Загл. с экрана.	
18	Кадровая политика корпорации: Монография / Кузьмина Н.М. [Электронный ресурс] – Москва: ИНФРА-М, 2016. – 168 с. – Режим доступа: https://www.book.ru . – Загл. с экрана.	
19	Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра: учебное пособие / В.И. Звонников, А.Е. Черницов, В.В. Двоеглазов и др. [Электронный ресурс]. – Москва: ИНФРА-М, 2015. – 168 с.. – Режим доступа: https://www.book.ru . – Загл. с экрана.	
20	Производственная санитария и гигиена труда: учебное пособие / Б.М. Азизов, И.В. Чепегин. [Электронный ресурс]. – Москва: ИНФРА-М, 2015. – 432 с. – Режим доступа: https://www.book.ru . – Загл. с экрана.	

21	Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. практикум: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Базаров Т.Ю. [Электронный ресурс]. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 239 с.– Режим доступа: http://znanium.com .– Загл. с экрана.	
22	Управление мотивацией: 12 факторов мотиваций: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации", "Психология" / Ричи Ш., Мартин П., Лалаян Е.; Под ред. Климов Е.А. [Электронный ресурс]. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 399 с. – Режим доступа: http://znanium.com . Загл. с экрана.	
23	Экономика и социология труда: учебник / Н.В. Лясников, М.Н. Дудин, Е.В. Чеканов. [Электронный ресурс]. – Москва: КноРус, 2014. – 280 с. – Режим доступа: https://www.book.ru . Загл. с экрана.	
24	Социальный капитал личности: Монография / Л.Г. Почебут, А.Л. Свенцицкий, Л.В. Марарица, Т.В. Казанцева. [Электронный ресурс]. – Москва: ИНФРА-М, 2014. – 250 с. – Режим доступа: https://www.book.ru . Загл. с экрана.	
25	Производительность труда и техническая политика предприятия: Монография / И.Ф. Рябцева, Э.Н. Кузьбожев. [Электронный ресурс]. – Москва: Инфра-М, 2013. – 199 с. – Режим доступа: http://znanium.com . Загл. с экрана.	

26	Экономическая социология: учебное пособие / Г.Г. Силласте; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2012. – 480с.– Режим доступа: https://www.book.ru . Загл. с экрана.	
27	Модели систем оплаты труда: монография / Д. Заложнева, Д.А. Новиков. [Электронный ресурс]. – Москва: Новиков Дмитрий Александрович, 2009. – 192 с. – Режим доступа http://znanium.com . Загл. с экрана.	
Наименований: 28		28 эл.ресурсов
Всего наименований по производственной практике: 63		549 печ.экз., 38 эл.ресурсов

№ п/п	Методическое обеспечение	Кол-во экземпляров
1	Ганич Л.В. Методические рекомендации по организации и проведению практик по образовательной программе бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / Л.В. Ганич. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2017 г. – 40 с.	Эл. ресурс
2	Ганич Л.В. Программа учебной практики / Л. В. Ганич. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2016 г. – 17 с.	Эл. ресурс
3	Ганич Л.В. Программа производственной практики / Л. В. Ганич. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2016 г. – 19 с.	Эл. ресурс

4	Ганич Л.В. Программа преддипломной практики / Л. В. Ганич. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2016 г. – 16 с.	Эл. ресурс
5	Ганич Л.В. Сквозная программа практик по образовательной программе бакалавриата направления подготовки 38.03.03"Управление персоналом", 2017 г.	Эл. ресурс
	Наименований: 5	3 эл.ресурса
№ п/п	Периодические издания	Кол-во экземпляров
1	Охрана труда: Научно-производственный ежемесячный журнал. 2014, № 9. – Киев : Государственный комитет Украины по промышленной безопасности, охране труда и горному надзору, 2014.	1
2	Управление персоналом – Украина [Текст] : практ. журнал по управлению персоналом. 2014, № 8 / гл. ред. Е. Вербицкая. – Київ, 2014.	1
3	Человек и труд. 2013, № 9. – Москва: Некоммерческое партнерство "Редакция журнала "Человек и труд", 2013	1
4	Проблемы теории и практики управления. 2013, № 9. – Москва: Общество с ограниченной ответственностью Международная медиа группа, 2013	1
5	Регион: экономика и социология. № 1. – Новосибирск: Институт экономики и организации промышленного производства СО РАН, 2010.	1
6	Социологические исследования = СОЦИС. № 1. – М.: Академиздатцентр "Наука" РАН, 2008.	1
	Наименований: 6	6 печ.экз
1	Журнал «Вопросы экономики» [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://www.vopreco.ru/	

2	«Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://www.mavriz.ru/	
3	Экономика труда международный научно-практический журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа https://bgscience.ru/journals/et/	
4	Журнал «Экономическое развитие России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://www.vedi.ru/red_r.htm	
5	Журнал «Российская экономика: прогнозы и тенденции» [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://id.hse.ru/index.php?page=ross_ekonom%20	
6	Журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://emj.spbume.ru/	
7	Журнал «Экономический анализ: теория и практика» [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/	
8	Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://www.hr-journal.ru	
9	Управление развитием персонала [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://grebennikon.ru/journal-25.html	
	Наименований: 9	9 эл.ресурсов
	Всего периодических изданий: 15	6 печ.экз., 9 эл.ресурсов

11. Информационные ресурсы

1. Центр дистанционного образования экономического факультета ДонНУ.
– Режим доступа: ef.donnu-support.ru
2. Библиотека Донецкого национального университета. –Режим доступа:
library.donnu.ru.
3. Официальный сайт главы ДНР [Электронный ресурс]. – Режим доступа:
<http://dnr-online.ru/zakony-2/>.
4. Официальный сайт Народного совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/>.
5. Официальный сайт Министерства труда и социальной политики ДНР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/prikazy-ministerstva-truda-i-socialnoj-politiki/>.
6. Официальный сайт Республиканского центра занятости Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rcz-dnr.ru/>.
7. Официальный сайт Международной организации труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ilo.org>.

Приложение А

Место углового штампа
высшего учебного заведения

Руководителю

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

/является основанием для зачисления на практику/

Согласно договору от “ ___ ” _____ 20 __ года № ____,
который заключен с

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

направляем на практику студентов ___ курса, которые обучаются по
направлению подготовки (специальности)

_____ Название практики

Сроки практики с “ ___ ” _____
20 __ года по “ ___ ” _____ 20 __ года

Руководитель практики от кафедры, _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Место углового штампа
высшего учебного заведения

Руководителю

ФАМИЛИИ, ИМЕНА И ОТЧЕСТВА СТУДЕНТОВ

Руководитель производственной практики вуза _____

_____.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение Б
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА

ОТЧЕТ

по _____ практике

Укрупненная группа направлений подготовки	<i>38.00.00 Экономика и управление</i>
Направление подготовки	<i>38.03.03 Управление персоналом</i>
Уровень высшего профессионального образования	<i>Бакалавриат</i>
Образовательный уровень	<i>Бакалавр</i>
Квалификация	<i>Академический бакалавр</i>
Форма обучения	<i>Очная, заочная</i>

Студента (ки) _____
 (подпись)

_____ *Ф. И. О*

Руководитель практики от
 кафедры _____
 (подпись)

_____ *Ф. И. О*

Руководитель практики от
 предприятия _____
 (подпись)

_____ *Ф. И. О*

Государственная шкала

Количество баллов:

Оценка: ECTS

Донецк 2017

Учебное издание

Ганич Людмила Васильевна

Методические рекомендации по организации и проведению практик по образовательной программе бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Редактор М. В. Совпель

План изд. 2017 г., поз. № 348