

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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УМУ АлтГТУ
 Н.П. Щербаков

« 24 » февраль 2016 г.

**Программа производственной практики
Б.2.П.2 Вторая производственная практика**

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

(прикладной бакалавриат)

Профиль подготовки

«Управление персоналом организации»

(форма обучения – очная)

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Барнаул 2016

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

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

1. Цели практики:

- обеспечение непрерывности и более глубокого овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню и содержанию подготовки выпускников;
- углубленное, по сравнению с первой производственной практикой, формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций бакалавра по управлению персоналом;
- получение более широких профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации.

2. Задачи практики:

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

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

3. Место второй производственной практики в структуре образовательной программы.

Вторая производственная практика базируется на освоении таких дисциплин, как: «Организация деятельности служб управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Рынок труда», «Экономика и социология труда», учебная практика, первая производственная практика.

Студенты должны:

Знать:

- роль и место кадровой службы в системе управления персоналом, ее оргструктуру;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом;
- функции системы управления персоналом;
- государственную систему управления трудовыми ресурсами;
- структуру внутреннего и внешнего рынков труда;
- технологии управления персоналом организаций различных форм собственности и сфер деятельности.

Уметь:

- оценивать эффективность деятельности кадровой службы с учетом целей и задач, стоящих перед организацией;

- взаимодействовать с линейными руководителями по вопросам найма, обучения, адаптации и аттестации персонала, оказывать им консультационные услуги;
- делегировать функции по управлению персоналом линейным руководителям;
- оценивать кадровые риски;
- анализировать профессиональную деятельность персонала, проводить деловую оценку;
- принимать обоснованные решения по проблемным кадровым ситуациям и аргументировать необходимость реализации этих решений.

Владеть:

- навыками постановки цели и формирования задач, связанных с реализацией профессиональных функций;
- навыками деловых коммуникаций;
- методами реализации основных функций кадровых служб;
- навыками разработки и внедрения антикризисных кадровых программ и кадровой политики организации;
- навыками разработки организационно-методической, технической и нормативной документации по различным вопросам управления персоналом;
- методикой подготовки и реализации различных технологий управления персоналом;
- методами развития персонала и механизмом формирования и работы с кадровым резервом;
- диагностикой кадрового потенциала организации, методами проведения деловой оценки и аттестации персонала;
- навыками изменения стратегии и тактики управления персоналом в соответствии с изменениями в стратегии и тактике деятельности всей организации.

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

4. Способы и формы проведения практики

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

Вторая производственная практика по программе бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом» проводится в 6-м семестре в соответствии с учебным планом направления и графиком учебного процесса.

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

5. Место проведения второй производственной практики

В соответствии с поставленными задачами базами второй производственной практики являются промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые, инвестиционные и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые и другие организации, имеющие в своем составе кадровые службы или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом: отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.д.

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

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики студент обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- получить необходимые инструктажи и строго соблюдать правила охраны труда;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

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

6. Задачи и календарный план практики.

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

7. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения второй производственной практики

Код компетенции	Содержание компетенции	В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	содержание и значимость выбранной профессии в деятельности организации, взаимосвязь функций управления персоналом с результатами деятельности организации; роль кадровой службы в организации.	Применять знания в области экономической теории, теории организации, теории менеджмента, управления персоналом, экономики организации, видеть взаимосвязь данных дисциплин с функциями и технологиями управления персоналом.	Навыками аналитического мышления, навыками построения логических умозаключений, установления причинно-следственных связей; навыками оценки влияния факторов внешней и внутренней среды на происходящие социально-экономические явления.
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Способы планирования времени, постановки целей и задач деятельности; методы целеполагания и декомпозиции целей.	Уметь самостоятельно планировать и организовывать свою деятельность в соответствии с поставленными целями, задачами и сроками; уметь строить дерево целей.	Владеть навыками самомотивации, персонального менеджмента, планирования своей деятельности в любой сфере; навыками тайм-менеджмента.
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления	сущность и структуру концепции управления персоналом; структуру и содержание философии управления персоналом; основные положения концепции кадровой политики организации; типы кадровой политики; содержание стратегии управления персоналом; структуру человеческого капитала и кадрового потенциала фирмы.	определять взаимосвязь концепции и стратегии управления персоналом с развитием кадрового потенциала и организации в целом; планировать работу кадровых служб по реализации кадровой политики; разрабатывать и внедрять концепцию кадровой политики; принимать участие в разработке и внедрении корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом; уметь разрабатывать стратегические планы работы с персоналом.	методами исследования и оценки эффективности процессов управления персоналом, способами оценки их влияния на деятельность организации; навыками разработки и реализации организационных и распорядительных документов, регламентирующих кадровую политику фирмы, стратегию развития кадрового потенциала и человеческого капитала организации.

	интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике			
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	содержание маркетинговой концепции управления персоналом; принципы и функции маркетинга персонала; принципы кадрового планирования; способы проведения кадрового аудита и контроллинга и его задачи.	рассчитать потребность в количественном и качественном составе персонала в соответствии со стратегическими планами организации; прогнозировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегией развития фирмы; определять пути покрытия потребности в персонале; уметь работать с источниками поиска персонала на внутреннем и внешнем рынке труда.	Навыками прямого поиска персонала; навыками работы с кадровыми агентствами и службами занятости населения; методами разработки и реализации маркетинговых программ в области управления персоналом; навыками разработки мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя.
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Содержание деятельности по найму персонала (набора, отбора и подбора); роль, значение и основные цели отбора и найма; концепцию отбора и найма; источники найма и способы определения состояния рынка труда; влияние мотивов и ценностных ориентаций кандидатов на скорость и качество закрытия вакансий; современные методы отбора персонала (оценки кандидатов на вакантные должности).	определять влияние на отбор и найм внешних и внутренних факторов; разрабатывать требования к кандидатам на вакантную должность; проводить анализ содержания деятельности, составлять профессиограммы и личностные спецификации; выбрать правильную стратегию найма для работодателя.	Методами найма персонала, методами оценки кандидатов на вакантные должности (оценка резюме, организация тестирований и профиспытаний, проведение собеседований); организацией процедуры отбора и найма кандидата, навыками расчета эффективности деятельности по найму; навыками определения качества нанятых работников.
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации	сущность и виды профориентационной деятельности; сущность и виды программ адаптации персонала; механизм управления профориентацией	разрабатывать и реализовывать мероприятия по профессиональной ориентации молодежи; разрабатывать и реализовывать программы общей и	Навыками разработки программ социализации, адаптации и профессиональной ориентации персонала с учетом передового опыта отечественных и

	и персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	и адаптацией персонала; порядок разработки программ профориентации и адаптации персонала.	специальной адаптации персонала; установить взаимодействие организации с учебными заведениями, рынками труда и службой занятости по профессиональной ориентации молодежи; определить цели и задачи системы профориентации в соответствии с потребностями организации; разработать должностные обязанности профконсультанта и специалиста по адаптации персонала.	зарубежных организаций; навыками построения системы адаптации новых сотрудников; навыками согласования и технологией внедрения программ социализации и адаптации персонала.
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	Знать содержание процесса развития персонала и состав его этапов; понятие деловой карьеры и ее виды; порядок работы с кадровым резервом и его значимость для организации; формы, виды и методы обучения персонала; знать отличие деловой карьеры от служебно-профессионального продвижения.	Уметь использовать карьерные перемещения и ротацию в целях мотивации персонала; оценивать потребность персонала в обучении; разрабатывать и внедрять индивидуальные и групповые программы обучения и развития персонала; уметь производить отбор кандидатов для включения в кадровый резерв; разрабатывать и внедрять программы работы с кадровым резервом; разрабатывать карьерограммы для сотрудников.	методами оценки качества знаний, умений и навыков всех категорий персонала; активными и интерактивными методами обучения; навыками оценки социально-экономической эффективности системы обучения; способами стимулирования персонала к профессионально-квалификационному продвижению и карьерному развитию; способами рациональной организации работы с кадровым резервом с минимальным отрывом от производства.
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся	- принципы и закономерности функционирования и развития организаций; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - методы разработки штатной структуры организации в зависимости от сферы и масштабов деятельности,	- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации и оценивать их влияние на разработку организационно и функционально-штатной структуры предприятия; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;	- навыками разработки организационно-штатной структуры в соответствии с особенностями организации; - методами диагностики и оценки эффективности организационных структур; - подходами к разработке различных вариантов организационной структуры кадровых служб в зависимости от ее места

	организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	организационно-правовой формы.	- выявлять сильные и слабые стороны функционально-штатной структуры кадровой службы и разрабатывать предложения по их совершенствованию.	и роли в организации.
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Виды организационно-распорядительных, информационно-справочных и документов по личному составу; алгоритм документационного обеспечения управления персоналом; документы по учету труда, учету персонала и заработной платы.	Организовывать и вести кадровое делопроизводство; организовать оперативное и архивное хранение документов кадровой службы; разрабатывать кадровую документацию по всем направлениям работы с персоналом; заполнять трудовые книжки, унифицированные формы первичной учетной документации по труду.	Методикой и технологией разработки документов по отбору персонала, развитию и обучению кадров, мотивации и стимулированию трудовой деятельности, работе с кадровым резервом, увольнению персонала и др.; навыками разработки и внедрения организационно-распорядительных документов, регламентирующих процесс управления персоналом.

8 Структура и содержание второй производственной практики

В ходе прохождения второй производственной практики студент должен ознакомиться с базой практики (или углубиться в ее изучение, если это та же база, которая была выбрана на первой производственной практике), более детально и профессионально изучить систему управления персоналом; проанализировать технологии управления персоналом и оценить глубину их применения в организации; собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета о практике и аналитической части выполняемых в 5-7 семестрах курсовых проектов по ранее указанным дисциплинам, а также, по возможности, начать создавать информационную основу будущей выпускной квалификационной работы.

Общая трудоемкость второй производственной практики – 3 зачетных единицы, 108 часов. Программа второй производственной практики **включает в себя обязательное выполнение каждым студентом семи заданий (см. таблицу на с. 10)**. В таблице приведены этапы второй производственной практики, виды работ и их трудоемкость, формы контроля за каждым этапом. Вторая производственная практика включает 6 этапов:

1. Подготовительный. Цель этапа – ознакомиться с предстоящими задачами на практику, пройти инструктаж и выбрать тему.
2. Исследовательско-исполнительский. Цель – изучение системы найма и отбора кандидатов, адаптации новых работников и приобретение навыков проведения собеседований.
3. Аналитико-исполнительский. Цель – анализ системы развития персонала (обучения, работы с кадровым резервом, управления деловой карьерой) и разработка предложений по внесению изменений в соответствующие технологии и (или) документы.
4. Организационно-экспериментальный. Цель – изучение системы деловой оценки персонала, организации оплаты труда и приобретение навыков проведения деловой оценки персонала.
5. Творческий. Цель – проанализировать кадровую политику организации и разработать мероприятия по ее изменению на перспективу.
6. Отчетно-презентационный. Цель – подготовить отчет по практике, доклад и презентацию к защите отчета.

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

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1. Подготовительный	Знакомство студентов с программой (содержанием) практики. Выбор темы исследования получения заданий от руководителя. Инструктаж по технике безопасности. (5 ч.)	Индивидуальное задание
2. Исследовательско-исполнительский	<p>Задание 1. Изучить систему найма и отбора персонала в организации, источники привлечения персонала, организацию найма и приема персонала, порядок найма и увольнения работников: ознакомиться с наличием регламентирующей документации. Изучить систему проведения отбора персонала в организации: процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятия по введению в должность, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала. (8 ч.)</p> <p>Задание 2. Изучить организацию адаптации новых работников. Изучить регламентирующие документы по адаптации персонала (положение об адаптации, программы адаптации и т.д.), методы и формы организации адаптации, функции работников, ответственных за адаптацию, сбор информации о состоянии адаптации новых работников и т.п. (10 ч.)</p>	Самостоятельное проведение собеседования с кандидатом на вакантное место
3. Аналитико-исполнительский	<p>Задание 3. Изучить систему обучения персонала. Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы, (постановления, положения, приказы и т.п.), планы повышения квалификации, формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников. (10 ч.)</p> <p>Задание 4. Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.), подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции, процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней, методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом. Составить оперограммы (схемы) формирования кадрового резерва. (10 ч.)</p>	<p>Мастер-класс по обучению персонала</p> <p>Участие в организации деловой оценки персонала</p>
4. Организационно-экспериментальный	<p>Задание 5. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно – руководителей и специалистов): нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов, план – график ее проведения, процедуру аттестации, состав комиссии и организацию ее работы, состав показателей и направлений аттестации работников, состав документов (аттестационный лист и др.), использование результатов аттестации. Составить оперограммы основных управленческих процедур по аттестации работников. Изучить использование деловой оценки персонала при замещении вакантной должности, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п., а также методы деловой оценки (тестирование, собеседование и т.п.). (10 ч.)</p> <p>Задание 6. Изучить используемые в организации формы и системы организации оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей: тарифные, бестарифные, должностные оклады, порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации и его структуру, фонд оплаты труда, фонд выплаты дивидендов и процентов по вкладам, фонд социальных и трудовых льгот, методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации, систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников, систему участия работников организации в прибылях, систему социального, медицинского страхования и обслуживания работников. Составить оперограммы (таблицы, в которых по вертикали показан перечень управленческих операций, а по горизонтали – перечень исполнителей этих операций) процессов управления по перечисленным выше видам работ, выполняемым в ОТиЗе, ПЭО, финансовом отделе (см.</p>	<p>Подготовка выступления в клубе «Кадровик»</p> <p>Разработка и внедрение нормативных актов, документов по различным</p>

	<p>табл.2). Для выполнения задания 6 следует использовать план и отчет по труду, справки о составе средств на оплату труда, отчет о результатах финансовой деятельности, личные наблюдения (хронометраж работы исполнителей) и др. (20 ч.)</p> <p style="text-align: center;">Таблица 2 – Пример оперограммы процессов управления</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Наименование функций по управлению персоналом</th> <th colspan="6" style="text-align: center;">Объем выполнения функции (%) в подразделении</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Отдел управления персоналом</th> <th style="text-align: center;">Отдел труда и зарплаты</th> <th style="text-align: center;">Планово-экономический</th> <th style="text-align: center;">Производственный отдел</th> <th style="text-align: center;">...</th> <th style="text-align: center;">Общий объем работы (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1. Подбор и отбор персонала</td> <td style="text-align: center;">50%</td> <td style="text-align: center;">10%</td> <td style="text-align: center;">10%</td> <td style="text-align: center;">20%</td> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">95%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2. Адаптация</td> <td style="text-align: center;">35%</td> <td style="text-align: center;">5%</td> <td style="text-align: center;">5%</td> <td style="text-align: center;">45%</td> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">90%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3. Мотивация и стимулирование</td> <td style="text-align: center;">....</td> <td style="text-align: center;">....</td> <td style="text-align: center;">....</td> <td style="text-align: center;">....</td> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">....</td> <td style="text-align: center;">....</td> <td style="text-align: center;">....</td> <td style="text-align: center;">....</td> <td style="text-align: center;">....</td> <td style="text-align: center;">....</td> <td style="text-align: center;">....</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование функций по управлению персоналом	Объем выполнения функции (%) в подразделении						Отдел управления персоналом	Отдел труда и зарплаты	Планово-экономический	Производственный отдел	...	Общий объем работы (%)	1. Подбор и отбор персонала	50%	10%	10%	20%	...	95%	2. Адаптация	35%	5%	5%	45%	...	90%	3. Мотивация и стимулирование	направлениям кадровой работы
Наименование функций по управлению персоналом	Объем выполнения функции (%) в подразделении																																										
	Отдел управления персоналом	Отдел труда и зарплаты	Планово-экономический	Производственный отдел	...	Общий объем работы (%)																																					
1. Подбор и отбор персонала	50%	10%	10%	20%	...	95%																																					
2. Адаптация	35%	5%	5%	45%	...	90%																																					
3. Мотивация и стимулирование																																					
....																																					
5. Творческий	<p>Задание 7. Дать оценку кадровой политике организации, ее месту в общей политике организации, изучить ее связи с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п., изучить формы, методы и принципы формирования кадровой политики. Дать характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.</p> <p>За время прохождения практики студент обязан собрать необходимые материалы и изучать следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • схему структуры управления организацией; • штатное расписание; • организационные структуры подразделений подсистемы управления персоналом; • формы документов службы управления персоналом; • планы повышения квалификации; • положение об оплате труда; • положение по аттестации работников; • планы социального развития предприятия; • положение о подразделениях службы управления персоналом; • должностные инструкции работников службы управления персоналом; • оперограммы основных процедур управления в подразделениях; • схемы информационных взаимосвязей подразделений и др. (20 ч.) 	Участие в выработке концепции кадровой политики и инновационных проектах по управлению персоналом																																									
6. Отчетно-презентационный	На основе проведенных исследований и анализа выработка выводов предложений и оформление отчета. Подготовка презентации (15 ч.)	Отчет по 2-й производственной практике																																									

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

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

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

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на второй производственной практике

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

11. Формы промежуточной аттестации (по итогам второй производственной практики)

Оформление результатов практики

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

Оформление отчета по практике

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2 дня второй производственной практики. Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Сроки практики определяются учебным графиком.

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

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

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

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

Обозначение следующее: УП 38.03.03.ху.О,

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

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

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

- Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается; нумерация листов пояснительной записки должна быть сквозной в пределах всего отчета, номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки, первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется;

- Текст отчета должен быть выполнен литературным и профессионально грамотным языком;

- Если отчет набран на компьютере, то необходимо выполнять требования ГОСТ 7.32-2001: при распечатке использовать шрифт №12, 14 и одинарный межстрочный интервал; соблюдать следующие поля: левое - 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее –20 мм;

- Разделы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой;

- Таблицы, рисунки (графический и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер. Номер и название таблицы даются над ней, номер и название рисунка – под ним. На таблицы и рисунки в тексте пояснительной записки должны быть ссылки, которые при необходимости сопровождаются краткими пояснениями;

- Нумеровать следует только те формулы, на которые есть ссылки в тексте пояснительной записки. Номер формулы ставится в круглых скобках справа от нее и состоит, как правило, из номера раздела (части) и порядкового номера формулы внутри раздела. Смысл всех входящих в формулы элементов должен быть расшифрован непосредственно после формулы, расшифровка должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него;

- В отчете обязательны библиографические ссылки на источники цитат и заимствований, представленные в списке литературы. Номер ссылки проставляется арабскими цифрами в квадратных скобках (например, [1]);

- В список литературы включаются все использованные при подготовке отчета источники, а не только те, на которые имеются ссылки в тексте курсового проекта;

- Приложения должны содержать материалы вспомогательного характера (схемы, спецификации, большие таблицы и т.д.). Приложения включают в общую нумерацию листов пояснительной записки и размещают после списка использованных источников в порядке появления ссылок в тексте записки.

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

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

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

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

Дневник по практике

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

Отзыв-характеристика

Отзыв-характеристика должна включать:

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

Аттестация студентов по результатам второй производственной практики

По окончании практики студент должен сдать зачет (дифференцированный). Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет, дневник по практике и отзыв-характеристика.

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

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

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

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

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение второй производственной практики

а) основная литература:

1. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика [Электронный ресурс]: Электронный учебник/ В.Р. Веснин – Электронные данные – М.: КНОРУС, 2009 – 1 эл. опт. диск (CD-ROM)
2. Дейнека А.В. Управление персоналом [электронный ресурс]: учебник для вузов. – М.: Дашков и Ко, 2010. – 290 с. – Доступ из ЭБС «Лань».
3. Лукашевич В.В., Бородушко И.В. Основы менеджмента: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online»
4. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 389 с. – Доступ из ЭБС «Лань».

б) дополнительная литература

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

в) программное обеспечение и Интернет- ресурсы

- мультимедийные аудитории для чтения лекций-презентаций с использованием офисного приложения Microsoft Power Point;
 - наличие доступного для студента выхода в Интернет с целью поиска современной научной и учебной литературы по заданной тематике;
- 1 <http://elib.altstu.ru> – Электронная библиотека образовательных ресурсов Алтайского государственного технического университета им. И.И. Ползунова.
 - 2 <http://window.edu.ru/> - Портал «Единое окно образования».
 - 3 <http://edu.secna.ru/> - сервер электронных публикаций и периодических изданий АлтГТУ
 - 4 <http://astulib.secna.ru/> - Научно-техническая библиотека. ФГБОУ Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова
 - 5 Журнал «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>
 - 6 Журнал «Кадровое дело»: <http://www.kdelo.ru>
 - 7 Журнал «Работа с персоналом»: <http://www.hr-journal.ru>
 - 8 Интернет-портал для HR-специалистов: <http://www.hr-portal.ru>

13. Материально-техническое обеспечение производственной практики

- 1 Компьютерная лаборатория кафедры МБСП (201 Г) – 10 компьютеров, объединенных в локальную сеть с подключением к Internet, общая площадь 40,3 м².
- 2 Поточная аудитория на 100 посадочных мест, оснащена техническими средствами обучения: компьютер DEPO Neos 430MD (2010 года), монитор LCD – Acer19, мультимедиа-проектор Vivitek DLP D5000 (2010 года), радио-система (520ГК).
- 3 Поточная аудитория со средствами ТСО (518 ГК) – компьютер, видеокамера, видеопроектор, общая площадь 95,2 м².
- 4 Учебная лаборатория кафедры М и ИЭиУ (413 ГК) – компьютер, видеопроектор, общая площадь 31,7 м².
- 5 Компьютерный класс, оборудованный 10 компьютерами с установленным на них ПО: Windows XP, MS Office 2007, Project Expert 7, 1С: Бухгалтерия 8.1.
- 6 Компьютерный класс 14 компьютеров с установленным на них ПО: Word 2003, Exel 2003, PowerPoint 2003, Access 2003, 1С-Предприятие, Project Expert 7 (502-а ГК).
- 7 Компьютерный класс, оборудованный 10 компьютерами с установленными на них ПО: Windows XP, MS Office 2007, Project Expert 7, 1С: Кадры 8.1.
- 8 АСУ «Кадры» в отделах кадров на предприятиях

14. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по второй производственной практике.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень компетенций и этапов их формирования в процессе производственной практики	Перечень контрольных заданий для оценки навыков и опыта деятельности	Оцениваемые сформированные в процесс производственной практики компетенции
Вторая производственная практика (6-й семестр)		
Исследовательско-исполнительский Компетенции: ПК-1 ПК-4	Задание 1,2 - содержание практики	Способность: - исследовать систему найма и отбора персонала в организацию; систему адаптации новых работ; - исследовать уровень конкурентоспособности организации по

ПК-3		привлечению персонала. Уметь: - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала; - планировать потребность организации в персонале; - разрабатывать маркетинговую программу; - организовывать процедуру отбора и найма персонала на вакантное место.
Аналитико-исполнительский Компетенции: ПК-4 ПК-6 ПК-12	Задание 3,4 - содержание практики	Уметь: - анализировать систему профориентации, подготовки и обучения кадров; планирования карьеры; - анализировать потребность персонала в обучении и повышении квалификации; - организовать процесс обучения с использованием активных кадров; - разрабатывать организационно-методическую документацию по профориентации, обучению и формированию резерва.
Организационно-экспериментальный Компетенции: ПК-2 ПК-3 ПК-12	Задание 5,6 - содержание практики	Способность: - выявлять ключевые элементы организационно-управленческой деятельности; - командного взаимодействия для решения управленческих задач по работе с персоналом; - разрабатывать и организовывать мероприятия по осуществлению управленческих решений в области организации и оплаты труда, безопасности труда, оценки деятельности персонала, организационной культуры и др.; - разрабатывать и внедрять в практику предприятий нормативные акты, документы по безопасности охране труда, правилам внутреннего трудового распорядка и др.
Творческий Компетенции: ПК-1 ПК-11 ПК-12	а) Задание 7 - содержание практики	Способность: - разрабатывать концепцию КП и реализовать «Положение о кадровой политике»; - оценить связи КП с финансовой, маркетинговой, производственной политикой организации и ее стратегией; - разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию по всем направлениям работы с персоналом; - участвовать в разработке инновационных проектов в УП по развитию карьеры персонала, мотивации труда, технологии рекрутинга и др.
Презентационный Компетенции: ОК-3 ОК-7	Выработка на основе проведенных исследований, анализа выводов и предложений. Оформление отчета. Подготовка к защите.	Подготовка текста отчета, презентаций по второй производственной практике, его защита. Оценка контролируемых компетенций по заданиям 4-10.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, определены локальными нормативными актами СТО АлтГТУ 12100-2015 Фонд оценочных средств образовательной программы. Общие сведения, СТО АлтГТУ 12330-2014 Практика. Общие требования к организации, проведению и программе практики, СТО АлтГТУ 12560-2015 Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов и СМК ОПД-01-19-2015 Положение о модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов, а также соответствующими разделами настоящей программы практики.

Приложение А
Форма титульного листа отчета

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

Институт экономики и управления
Кафедра «Менеджмент»

Отчет защищен с оценкой _____

(подпись руководителя от вуза) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 201_ г.

ОТЧЕТ
о второй производственной практике
вид практики

на _____
(название предприятия, организации, учреждения)

УП 38.03.03.ху.О
обозначение документа

Студент гр. УП- _____
(инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от организации _____
(должность) (инициалы, фамилия)

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

БАРНАУЛ 201_

Приложение Б
Форма задания по практике и календарного плана

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

Институт экономики и управления
Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

(подпись, И.О.Ф.)

«_____» _____ 201__ г.

ЗАДАНИЕ

по _____

наименование практики

студенту группы _____

И.О.Ф. студента

_____ *код и наименование направления (специальности)*

База практики _____

наименование организации

Способ проведения практики _____

стационарная, выездная

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

Обобщенная формулировка задания _____

Календарный план практики

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

Задание принял к исполнению _____

(подпись студента)

(ИОФ)

Руководитель практики от вуза _____

(подпись руководителя)

(ИОФ)

Приложение В
Бланк отзыва от организации (базы практики)

ОТЗЫВ
о второй производственной практике студента направления
38.03.03 «Управление персоналом»

Ф.И.О. студента

Оценка теоретической подготовки _____

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

Оценка умений и навыков аналитической (исследовательской) деятельности _____

Трудовая дисциплина, исполнительность и другие личностные качества подготовки специалиста _____

Руководитель практики
от организации

Подпись

Должность. Ф.И.О.

М.П.

Приложение Г
Форма дневника практики

ДНЕВНИК
второй производственной практики

Студент гр. _____

ФИО _____

Сроки прохождения практики: _____

База производственной практики: _____

Краткая формулировка задания на вторую производственную практику:



Сведения о выполняемой работе в течение практики

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

Студент _____ / И.О.Ф. /
(подпись)

Руководитель практики от организации _____ / И.О.Ф. /
(подпись)

М.П.

Авторы  А.В. Гайдук, к.п.н., доцент кафедры М
 Н.В. Белая, к.э.н., ст.преподаватель кафедры М

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

« 04 » февраль 2016 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой М  И.Н.Сычёва

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики и управления

« 09 » февраль 2016 г., протокол № 5

Председатель Совета (декан)  И.Н. Сычёва

Согласовано :

И.о. начальника отдела практик и трудоустройства  И.Г. Таран

« 20 » февраль 2016 г.