

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Воронежский государственный архитектурно-строительный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики,
менеджмента и информационных технологий
С.А. Баркалов

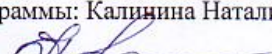
«1» сентября 2015 г.

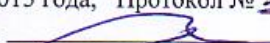


**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль Нет
Квалификация выпускника Бакалавр
Нормативный срок обучения 4 года
Форма обучения очная

Автор программы: Калинина Наталия Юрьевна, к.т.н., доцент кафедры управления
строительством. 

Программа обсуждена на заседании кафедры управления строительством
«31» августа 2015 года, Протокол № 1
Зав. кафедрой д.т.н., проф.  С.А. Баркалов

Воронеж 2015

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по избранному направлению подготовки и присваиваемой квалификации.

Целью производственной практики является закрепление полученных теоретических знаний, а также развитие и накопление творческих навыков по анализу и совершенствованию организации системы управления персоналом.

Задачи производственной практики состоят в следующем:

- закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации - базе практики, исходя из ее целей и задач;
- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;
- закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Проведение производственной практики опирается на изучение студентами дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практических навыков для их применения.

Основой для производственной практики являются следующие дисциплины учебного плана:

- Маркетинг персонала
- Трудовое право
- Психологическая профессиональная деятельность
- Регламентация и нормирование труда
- Мотивации и стимулирование трудовой деятельности
- Рынок труда
- Основы кадровой политики и кадрового планирования.

3. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организация данной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Вид практики - производственная.

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и навыков.

Формами проведения производственной практики могут быть следующие:

- аудиторная работа на подготовительном этапе в виде обзорных лекции и коллективных консультаций;

- изучение профессиональной специальной литературы;
- ознакомление с деятельностью предприятия, с целью изучения его структуры и содержания функций управления персоналом, а также определения места и роли службы по управлению персоналом в организации;
- выполнение функциональных обязанностей по управлению персоналом на предприятиях;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных заданий;
- индивидуальные консультации у руководителей практики;

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Место проведения практики:

- структурные подразделения Воронежского ГАСУ;
- организации, предприятия и учреждения города Воронежа, имеющие в своем составе службы управления персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом.

При выборе рабочего места для студентов необходимо руководствоваться тем, что на рабочем месте он должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации. Конкретный перечень объектов практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и вузом.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРО- ГРАММЫ Производственная практика направлена на овладение следующими компетенциями:	РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В результате прохождения производственной практики студент должен:
способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты (ОК-9);	знать: методы принятия организационно-управленческих решений уметь: разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих решений владеть: методами принятия организационно-управленческих решений
знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-10);	знать: нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности уметь: использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности владеть: научной и профессиональной терминологией
стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других (ОК-11);	уметь: расставлять приоритеты, ставить личные цели, владеть: способностью учиться на собственном опыте и опыте других
осознанием социально-экономической значимости будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-13);	знать: социально-экономическую значимость будущей профессии уметь: выполнять профессиональные владеть: мотивацией к выполнению профессиональной деятельности

способностью диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации (ОК-14);	уметь: диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации
наличием представления о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний (ОК-17);	знать: роль и значение информации в развитии современного общества уметь: применять информационные технологии для получения новых знаний владеть: современными информационными технологиями
приверженностью этическим ценностям: уважением человеческого достоинства, честностью, открытостью, справедливостью, порядочностью, доброжелательностью, терпимостью (ОК-24)	уметь: соблюдать этические ценности, уважать человеческое достоинство, владеть: открытостью, справедливостью, порядочностью, доброжелательностью, терпимостью
знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике (ПК-3);	знать: основы кадрового планирования; уметь: разрабатывать мероприятия по кадровому планированию в организации. владеть: методами определения количественной и качественной потребности в персонале
знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ПК-22);	знать: Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права
владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры (ПК- 29);	владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-30);	владеть: навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями (ПК-31);	знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями
владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению (ПК-40);	владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала (ПК-41);	владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала

5. ОБЪЕМ И ПРОДОЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Семестр проведения практики: шестой

Продолжительность: 2 недели

Общая трудоемкость: 3 зачетных единиц (108 часов)

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды и трудоемкость (ч.) учебной работы на практике			
		лекции	практические занятия	самостоят. работа	Итого
1	Этап 1. Проведение организационного собрания по практике. Знакомство с объектом практики.	2	-	2	4
2	Этап 2. Мероприятия по сбору и систематизации фактического материала в соответствии с индивидуальными заданиями	2	48	12	62
4	Этап 3. Обработка и анализ полученной информации	2	12	12	26
5	Этап 4. Подготовка отчета по практике и его защита	2	2	12	16
Общая трудоемкость		8	62	38	108

Форма отчетности: зачет с оценкой

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

Перечень компетенций	Этапы их формирования
ОК-9 способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты	Б1.Б.5 Социология Б1.В.ОД.3 Экономическая теория Б3.Б.1 Основы теории управления Б3.Б.14 Основы управленческого консультирования Б3.В.ДВ.2.1 Основы организации труда Б5.П.1 Производственная ИГА Итоговая государственная аттестация
ОК-10 знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	Б1.Б.4 Правоведение Б1.В.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение Б1.В.ДВ.2.1 Делопроизводство Б3.Б.6 Основы управления персоналом Б3.Б.7 Трудовое право Б3.В.ОД.5 Управление качеством Б5.У.1 Учебная практика Б5.П.1 Производственная практика ИГА Итоговая государственная аттестация
ОК-11 стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других	Б1.Б.5 Социология Б1.Б.6 Психология Б1.В.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение Б5.П.1 Производственная Б5.П.2 Преддипломная ИГА Итоговая государственная аттестация
ОК-13 осознанием социально-	Б1.Б.2 Философия

экономической значимости будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	Б1.В.ОД.3 Экономическая теория Б1.В.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение Б3.Б.8 Этика деловых отношений Б3.В.ДВ.2.2 Экономика и социология труда Б3.В.ДВ.6.2 Социальная психология Б5.У.1 Учебная практика Б5.П.1 Производственная практика Б5.П.2 Преддипломная практика
ОК-14 способностью диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации	Б1.Б.5 Социология Б1.В.ОД.2 Экономика организации Б1.В.ОД.3 Экономическая теория Б1.В.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение Б3.В.ОД.1 Эконометрика Б3.В.ОД.3 Организация строительного производства Б3.В.ДВ.6.1 История экономики Б5.П.1 Производственная Б5.П.2 Преддипломная ИГА Итоговая государственная аттестация
ОК-17 наличием представления о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний	Б2.Б.4 Информационные технологии в управлении персоналом Б2.В.ДВ.1.2 Теория вероятности и математическая статистика Б5.П.1 Производственная
ОК-24 приверженностью этическим ценностям: уважением человеческого достоинства, честностью, открытостью, справедливостью, порядочностью, доброжелательностью, терпимостью	Б3.Б.8 Этика деловых отношений Б4 Физическая культура Б5.П.1 Производственная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-3 знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике	Б3.Б.4 Управленческий учет и учет персонала Б3.В.ДВ.3.1 Основы кадровой политики и кадрового планирования Б5.У.1 Учебная практика Б5.П.1 Производственная практика ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-22 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Б3.Б.7 Трудовое право Б5.П.1 Производственная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-29 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры	Б3.Б.11 Регламентация и нормирование труда Б5.П.1 Производственная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-30 владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Б3.Б.11 Регламентация и нормирование труда Б5.П.1 Производственная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-31 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодейст-	Б3.Б.11 Регламентация и нормирование труда Б5.П.1 Производственная ИГА Итоговая государственная аттестация

вия между подразделениями	
ПК-40 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	Б1.Б.4 Правоведение Б1.В.ОД.2 Экономика организации Б3.Б.14 Основы управленческого консультирования Б3.В.ОД.1 Эконометрика Б3.В.ОД.3 Организация строительного производства Б3.В.ОД.6 Налоговый менеджмент Б3.В.ОД.7 Основы научных исследований в управлении социально-экономическими системами Б3.В.ДВ.2.2 Экономика и социология труда Б3.В.ДВ.3.2 Экономика управления персоналом Б5.У.1 Учебная практика Б5.П.1 Производственная практика Б5.П.2 Преддипломная практика ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-41 владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала	Б2.Б.4 Информационные технологии в управлении персоналом Б3.Б.3 Основы финансового менеджмента Б3.В.ОД.6 Налоговый менеджмент Б3.В.ОД.7 Основы научных исследований в управлении социально-экономическими системами Б5.У.1 Учебная практика Б5.П.1 Производственная практика Б5.П.2 Преддипломная практика ИГА Итоговая государственная аттестация

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

Компетенции	Показатели и критерии оценивания на этапе учебной практики		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-9	методы принятия организационно-управленческих решений	разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих решений	методами принятия организационно-управленческих решений
ОК-10	нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	научной и профессиональной терминологией
ОК-11		расставлять приоритеты, ставить личные цели,	способностью учиться на собственном опыте и опыте других
ОК-13	социально-экономическую значимость будущей профессии	выполнять профессиональные обязанности	мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
ОК-14		диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации	

ОК-17	роль и значение информации в развитии современного общества	применять информационные технологии для получения новых знаний	современными информационными технологиями
ОК-24		соблюдать этические ценности, уважать человеческое достоинство,	открытостью, справедливостью, порядочностью, доброжелательностью, терпимостью
ПК-3	основы кадрового планирования;	разрабатывать мероприятия по кадровому планированию в организации.	методами определения количественной и качественной потребности в персонале
ПК-22	Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права		
ПК- 29			навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
ПК-30			навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
ПК-31	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями		
ПК-40			навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
ПК-41			навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала

7.3. Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Примерные задания производственной практики для обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом»

№ задания	Содержание задания
Задание 1.	<p>Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль организации в структуре национальной экономики России (мирового хозяйства). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности.</p> <p>Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Функциональные взаимосвязи подразделений.</p> <p>Планирование, организация, осуществление маркетинговой деятельности. Продукт. Рынок. Конкуренты. Потребители. Спрос, его динамика.</p> <p>Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.</p> <p>Анализ технико-экономических показателей деятельности за 1-2 года: объем производства и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, объем продаж, затраты (себестоимость). Анализ финансового положения: прибыль, рентабельность (с указанием необходимой бухгалтерской и статистической отчетности). Взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др. Благотворительность.</p> <p>Характеристика эколого-экономического состояния. Экологический паспорт. Соответствие экологическим стандартам. Планирование, финансирование осуществляемых мероприятий по охране окружающей среды и анализ их влияния на деятельность предприятия.</p> <p>Обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.</p> <p>Для выполнения задания 1 следует использовать устав организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет организации по труду (Форма № 2-Т); отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы.</p>
Задание 2.	<p>Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.</p> <p>Изучить использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени; среднюю продолжительность рабочего дня; величину и причины потерь рабочего времени за счет целодневных и внутрисменных простоев и невыходов на работу. Проанализировать изменение этих показателей за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года. Изучить динамику численного</p>

	<p>состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации.</p> <p>Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников; взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию. Составить оперограммы указанных управленческих процедур.</p> <p>Для выполнения задания 2 следует использовать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и другие документы службы управления персоналом.</p>
Задание 3.	<p>Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.</p> <p>Составить таблицы функционального разделения труда (см. форму табл.1); провести их анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; рассчитать трудоемкость основных функций отдела; дать оценку состава и трудоемкости функций с помощью ФСА.</p> <p>Изучить должностные инструкции работников отдела.</p>
Задание 4.	<p>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 по найму и приему персонала.</p> <p>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, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала.</p>
Задание 5.	<p>Изучить организацию адаптации новых работников. Изучить наличие регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.); методы и формы организации адаптации, функции работников, ответственных за адаптацию, сбор информации о состоянии адаптации новых работников и т.п.</p>
Задание 6.	<p>Изучить систему обучения персонала.</p> <p>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.</p>
Задание 7.	<p>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 ре-</p>

	<p>зультатов оценки; организацию работы с кадровым резервом. Составить оперограммы (схемы) формирования кадрового резерва; дать оценку.</p>
Задание 8.	<p>Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно — руководителей и специалистов): нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; процедуру аттестации; состав комиссии, 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.</p> <p>Изучить использование деловой оценки персонала при замещении вакантной должности, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.; методы деловой оценки (тестирование, собеседование и т.п.).</p>
Задание 9.	<p>Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады); порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации, 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.</p> <p>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</p> <p>Для выполнения задания 9 следует использовать план и отчет по труду, справки о составе средств на оплату труда, отчет о результатах финансовой деятельности и др.</p>
Задание 10.	<p>Дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; изучить ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.; формы, методы и принципы формирования кадровой политики. Дать характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.</p>

7.4. Описание шкал оценивания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

Отчет студента по практике должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета 20-30 с. печатного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Структура отчёта должна быть следующей:

1. титульный лист (приложение 1),
2. содержание,
3. введение (цель практики, предмет исследования),
4. изучение состояния системы управления персоналом организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте,
5. практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания,
6. заключение (четко сформулированные выводы),

7. список использованных источников и литературы (в тексте необходимо указывать ссылки),

8. приложения.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен иметь титульный лист, типовая форма которого приведена в Приложении 1

Текст отчета представляется на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210х297). Он должен выполняться печатным способом с использованием компьютера и принтера через полтора интервала. Шрифт Times New Roman, кегль 14. Примерное количество знаков на странице – 1500-1700. Поля используются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ – 1,25 см от левого поля листа и должен быть неизменным во всем тексте ВКР. Во всем отчете, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка. Акцентировать внимание на определенных терминах, формулах и т.п. возможно за счет выделения *курсивом*.

Основной текст отчета должен быть разделен на разделы и подразделы. Каждый структурный элемент основного текста должен иметь порядковый номер. Разделы последовательно нумеруются арабскими цифрами; после цифры ставится точка и делается один пробел перед текстом названия раздела. Каждая новый раздел начинается с новой страницы. Новый подраздел внутри одного раздела начинается на той же странице, на которой закончился предыдущий. Расстояние между названием разделов и последующим текстом должно равняться трем интервалам (2 пустые строки).

Заголовки разделов и подразделов выделяют жирным шрифтом, кегль 14. Заголовки разделов печатают прописными буквами по центру, а заголовки подразделов – строчными (кроме первой прописной) с абзаца, с выравниванием по ширине. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точки в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовков не допускается.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. На следующей странице («Содержание») проставляется цифра «2». Далее весь последующий текст, включая список использованной литературы и приложения, нумеруется по порядку до последней страницы. Ее порядковый номер печатается по центру внизу страницы. Основной текст работы должен содержать ссылки на информацию, почерпнутую из различных научных источников.

Ссылки на литературу необходимо указывать порядковым номером по списку источников, выделенным квадратными скобками, например: [15]. При ссылке в источнике на определенную формулу, рисунок, схему и т.п. следует указывать номера страниц, например: [5; с. 126]. Точка, обозначающая конец предложения, ставится после квадратных скобок!

Перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). 17 Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. а) _____ б) _____ 1) _____ 2) _____ в) _____.

Иллюстрации должны быть расположены по тексту отчета после первой ссылки на них так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», название рисунка располагается под рисунком по центру и нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Например: «Рисунок 1 – Название рисунка». Кегль текста в рисунке – 12. Поясняющие надписи располагаются под названием иллюстрации. На все рисунки в тексте должны быть ссылки.

Таблицу размещают после первого упоминания, так, чтобы ее было удобно читать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке. Таблица должна иметь заголовок, который начинается с прописной буквы, нумеруется арабскими цифрами, располагается по

центру. Например «*Таблица 1 – Название таблицы*». Кегль текста внутри таблицы – 12. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «... в табл. 1».

Оформление **списка использованных источников** производится в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5.-2008 («Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

Приложения оформляют как продолжение отчета, включая их в общую нумерацию страниц. Каждое приложение необходимо начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его номера, написанного арабскими цифрами. Приложение должно иметь содержательный заголовок. Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения.

Защита отчета по практике (зачет) проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Отчет принимает руководитель практики, назначаемый зав. кафедрой управления строительством Воронежского ГАСУ из числа ее преподавателей.

Оценка по практике учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики:

«*Зачтено (с оценкой - «отлично»)*» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«*Зачтено (с оценкой - «хорошо»)*» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«*Зачтено (с оценкой - «удовлетворительно»)*» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«*Не зачтено*» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Баркалов, Сергей Алексеевич, Сахарова, Лариса Анатольевна, Гнеднева, Татьяна Владимировна, Половинкина, Алла Ивановна, Майорова, Наталья Викторовна Лидерство и управление организацией: учеб. пособие. - Воронеж : Научная книга, 2012 -324 с.
2. Годин, Александр Михайлович. Маркетинг [Текст] : учебник для вузов : рек. МО РФ. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2007 (Люберцы : ФГУП "Произв.-издат. комбинат ВИНТИ", 2006). - 755 с.
3. Золотарев, Виктор Николаевич. Маркетинг: управление, планирование, анализ [Текст] : учеб. пособие Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2010. - 136 с.
4. Золотарев, Виктор Николаевич. Маркетинг [Текст] : учеб. пособие : рек. ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2008. - 185 с.
5. Кадровый учет с нуля. 2-е изд. Практическое пособие Издательство: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа Авторы: Гусятникова Д.Е. Год издания: 2012 Место издания: Москва Количество страниц: 217 ISBN: 978-5-394-01528-1 Тип издания: практическое пособие ЭБС IPRbooks
6. Конфликтология Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления и гуманитарно-социальным специальностям Издательство: ЮНИТИ-ДАНА Авторы: Ратников В.П., Батурич И.К., Голубь В.Ф., Островский Э.В., Скрипкина Ж.Б., Юдин В.В. Сведения об ответственности: ред. Ратников В.П. Год издания: 2012 Место издания: Москва Количество страниц: 543 ISBN: 978-5-238-02174-4 Тип издания: учебник Гриф: гриф МО, УМЦ ЭБС IPRbooks
7. Маркетинг [Текст] : учебник : допущено УМО / Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Эконом. фак. ; под ред. В. В. Герасименко. - М. : Инфра-М, 2010. - 414 с.
8. Методология управления Учебное пособие Издательство: Либроком Авторы: Новиков Д.А. Год издания: 2011 Место издания: Москва Количество страниц: 129 ISBN: 978-5-397-02308-5 Тип издания: учебное пособие ЭБС IPRbooks
9. Организация, нормирование и оплата труда [Текст]: учеб. пособие / Г.Д.Юшин; Воронеж. гос. арх.-строит. ун-т. – Воронеж, 2008. – 230 с.
10. Пашуто, Валерий Петрович Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: электрон. учебник : рек. УМЦ. - М. : Кнорус, 2011 -1 электрон. опт. диск (CD-ROM)
11. Правоведение Учебник для студентов, обучающихся по неюридическим специальностям Издательство: ЮНИТИ-ДАНА Авторы: Мухаев Р.Т. Год издания: 2013 Место издания: Москва Количество страниц: 431 ISBN: 978-5-238-02199-7 Тип издания: учебник Гриф: гриф МО, гриф УМЦ, гриф НИИ ЭБС IPRbooks
12. Практикум по управленческому учету и контроллингу Учебное пособие Издательство: Финансы и статистика Авторы: Ивашкевич В.Б. Год издания: 2014 Место издания: Москва Количество страниц: 192 ISBN: 978-5-279-03327-0 Тип издания: учебное пособие Гриф: гриф УМО ЭБС IPRbooks
13. Психология труда Учебное пособие Издательство: Научная книга Авторы: Пруслова Н.В., Боронова Г.Х. Год издания: 2012 Место издания: Саратов Количество страниц: 159 ISSN: 2227-8397 Тип издания: учебное пособие ЭБС IPRbooks
14. Психология эффективного стратегического управления персоналом Учебное пособие Издательство: ЮНИТИ-ДАНА Авторы: Бакирова Г.Х. Год издания: 2012 Место издания: Москва Количество страниц: 591 ISBN: 978-5-238-01437-1 Тип издания: учебное пособие Гриф: гриф УМЦ ЭБС IPRbooks
15. Сергеев, Иван Васильевич, Веретенникова, Ираида Ивановна Экономика организаций (предприятий): электрон. учебник. - М. : Кнорус, 2010 -1 электрон. опт. диск
16. Социология управления Учебник для студентов вузов, обучающихся по социально-гуманитарным специальностям Издательство: ЮНИТИ-ДАНА Авторы: Фененко Ю.В. Год

издания:2012 Место издания:Москва Количество страниц:214 ISBN:978-5-238-02151-5 Тип издания:учебник Гриф:гриф УМЦ, НИИ ЭБС *IPRbooks*

17. Тебекин, А. В., Касаев, Б. С. Менеджмент организации:электрон. учебник : рек. МО РФ. - М. : Кнорус, 2010 -1 электрон. опт. диск

18. Теория управления Учебное пособие Издательство:ЮНИТИ-ДАНА Авторы:Коробко В.И. Год издания:2012 Место издания:Москва Количество страниц:383 ISBN:978-5-238-01483-8 Тип издания:учебное пособие Гриф:гриф УМЦ ЭБС *IPRbooks*

19. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 382 с

20. Управление персоналом организации Учебник для бакалавров Издательство:Дашков и К Авторы:Дейнека А.В. Год издания:2015 Место издания:Москва Количество страниц:288 ISBN:978-5-394-02375-0 Тип издания:учебник Гриф:гриф МО ЭБС *IPRbooks*

21. Управление персоналом Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» здательство:ЮНИТИ-ДАНА Авторы:Шлендер П.Э., Лукашевич В.В., Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г. Сведения об ответственности:ред. Шлендер П.Э. Год издания:2012 Место издания:Москва Количество страниц:319 ISBN:5-238-00909-7 Тип издания:учебное пособие Гриф:гриф МО, УМЦ ЭБС *IPRbooks*

22. Управление персоналом Учебное пособие Издательство:Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ Авторы:Плеханов А.Г., Плеханов В.А. Год издания:2011 Место издания:Самара Количество страниц:184 ISBN:978-5-9585-0410-7 Тип издания:учебное пособие Гриф:гриф ЭБС *IPRbooks*

23. Управленческий учет Учебник Издательство:ЮНИТИ-ДАНА Авторы:Карпова Т.П. Год издания:2012 Место издания:Москва Количество страниц:351 ISBN:5-238-00633-0 Тип издания:учебник Гриф:гриф МО ЭБС *IPRbooks*

24. Экономика и управление на предприятии Учебник для бакалавров Издательство:Дашков и К Авторы:Агарков А.П., Голов Р.С., Теплышев В.Ю., Ерохина Е.А. Сведения об ответственности:ред. Агарков А.П., Голов Р.С. Год издания:2014 Место издания:Москва Количество страниц:400 ISBN:978-5-394-02159-6 тип издания:учебникГриф:гриф МО ЭБС *IPRbooks*

25. Экономика организации Учебник для бакалавров Издательство:Дашков и К Авторы:Арзуманова Т.И., Мачабели М.Ш. Год издания:2014 Место издания:Москва Количество страниц:240 ISBN:978-5-394-02049-0 Тип издания:учебник Гриф:гриф МО ЭБС *IPRbooks*

26. Экономика предприятия (фирмы). Базовые условия и экономические основы деятельности предприятия Учебное пособие Издательство:Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование Авторы:Николаев Ю.Н. Год издания:2011 Место издания:Волгоград Количество страниц:166 ISBN:978-5-9061-7257-0 Тип издания:учебное пособие ЭБС *IPRbooks*

27. Юшин Г.Д. Калинина Н.Ю., Оплата труда персонала: учеб. –методический комплекс : рек. Воронежский ГАСУ - Воронеж : Отдел оперативной полиграфии Воронежский ГАСУ, 2014. - 177с

28. Юшин Г.Д. Калинина Н.Ю., Регламентация и нормирование и оплата труда: учеб. –методический комплекс : рек. Воронежский ГАСУ - Воронеж : Отдел оперативной полиграфии Воронежский ГАСУ, 2013. - 239с.

РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:

№ п/п	Наименование Интернет-ресурса	Адрес для работы
1.	Журнал «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru
2.	Технологии корпоративного управления	http://www.iteam.ru
3.	Электронная библиотека	http://www.bibliotekar.ru/
4.	Сайт сообщества HR-менеджеров	http://www.hr-portal.ru/
5.	HR-management	http://hrm.ru/
6.	HR-портал	. http://www.hr-portal.ru/
7.	Кадровый портал Национального союза кадровиков	http://www.kadrovik.ru/
8.	Секрет фирмы	http://www.kommersant.ru/sf/
9.	Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/
10.	«Кадры предприятия» - журнал	http://www.dis.ru/kp/
11.		

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ):

1. ЭСС «Консультант плюс»
2. ПО «Windows 7»
3. ЭСС «СЭД-Дело»
4. ПО «Microsoft Office 2007»
5. ЭБС «МАРК-SQL»
6. ЭБС «IPRbooks»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

Лекционная аудитория (оборудованная видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном).

Аудитория для проведения семинарских и практических занятий (оборудованная учебной мебелью).

Библиотека (имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет).

Компьютерный класс.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный архитектурно - строительный университет»

Институт экономики, менеджмента и информационных технологий
Кафедра управление строительством

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил студент: *Фамилия Имя Отчество*

Группа № _____

Руководитель: *ученая степень, звание*

Фамилия Имя Отчество

Работа защищена «___» ____ 20__ г.

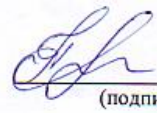
С оценкой _____

Подпись руководителя _____

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки «Управление персоналом».

Руководитель основной образовательной программы

доцент, к.т.н., доцент
(занимаемая должность, ученая степень и звание)


(подпись) Калинина Н.Ю.
(инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Института экономики, менеджмента и информационных технологий

« 1 » сентября 2015 г., протокол № 1.

Председатель д.т.н., профессор
учёная степень и звание,


подпись

Курочка П.Н.
инициалы, фамилия

Эксперт

Директор ООО, Завод Арбет 
МП

