

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Рабочая программа утверждена на 201_ / 201_ учебный год со следующими изменениями:

Протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 201_ г.
Заведующий кафедрой

_____/_____/

Рабочая программа утверждена на 201_ / 201_ учебный год со следующими изменениями:

Протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 201_ г.
Заведующий кафедрой

_____/_____/

Рабочая программа утверждена на 201_ / 201_ учебный год со следующими изменениями:

Протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 201_ г.
Заведующий кафедрой

_____/_____/

Рабочая программа составлена:

- с учётом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»;
- на основании учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Рабочую программу разработал: к.п.н., доцент кафедры Курганского филиала ОУП ВО «АТиСО» _____ /Р.Ф. Пинегина/

Программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления
Протокол № _ от «_____» _____ 2016 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления

_____/А.В.Дудник/

1. Цели преддипломной практики

Цели преддипломной практики:

- 1) закрепление теоретико-практических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин профессионального цикла;
- 2) подготовка студентов в ходе самостоятельной деятельности к выполнению выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
- 3) приобретение студентами навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации.

2. Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики являются

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- изучение на практике и анализ системы управления персоналом конкретной организации;
- изучение и анализ основных технико-экономических показателей организации (показатели производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности);
- изучение организационной структуры организации;
- анализ основных показателей результативности управленческого труда;
- анализ кадрового, методического, информационного и т. п. обеспечения системы управления персоналом;
- сбор необходимых материалов, документов и статистических данных для выполнения аналитической части ВКР в соответствии с выбранной темой.

3. Место преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата

Данная практика базируется на знаниях, полученных студентами в результате освоения дисциплин профессионального цикла: «Основы теории управления», «Маркетинг персонала», «Управленческий учет и учет персонала», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Основы организации труда», «Документационное обеспечение управления персоналом»; дисциплины вариативной части «Организация управленческого труда»; дисциплин по выбору «Управление качеством персоналом» и «Разработка и принятие управленческих решений».

Преддипломная практика является логическим продолжением профессионального обучения и закрепления знаний и методологически взаимосвязана с подготовкой выполнения ВКР (выпускной квалификационной работой, – бакалаврской работой).

4. Формы проведения преддипломной практики

- аудиторная работа на подготовительном этапе: обзорные лекции по видам инструктажа; коллективные консультации;
- выполнение производственных заданий на базе практики, – в конкретной организации;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных производственных заданий;
- индивидуальные консультации у руководителей практики.

Программа предусматривает следующие направления практики: получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике

5. Место и время проведения преддипломной практики

Место проведения практики: промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства, органы государственной и муниципальной власти и управления и др. организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем составе службы по управлению персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом.

Объект практики: система управления персоналом организации.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и требованиями к результатам освоения ООП:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4);

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике (ПК-5);

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

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 и умение применять их на практике (ПК-14);

информационно-аналитическая деятельность:

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

социально-психологическая деятельность:

владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике (ПК-30);

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

проектная деятельность:

знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание

и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);

способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);

владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов (12 недель).

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы	Трудоемкость, час	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Уточнение базы практики. Распределение обучающихся по базам практики Определение темы в сфере управления персоналом организации. Проведение организационного собрания. Обеспечение студентов программой практики. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Постановка проблемы. Выдача индивидуальных заданий на практику в соответствии с темой и поставленной конкретной проблемой в системе управления персоналом организации.	12	Оформление необходимых бланков. Консультации.
2	Этапы преддипломной деятельности	1 Изучение теоретических аспектов выбранной тематики 1.1 Общетеоретические подходы 1.2 Классификации подходов, теорий, методов 1.3 Методы и инструменты, непосредственно связанные с тематикой работы	30	Библиотека КФ ОУП ВО «АТиСО»
		I. Ознакомление с общими характеристиками базы практики. Работа с документами организации. Сбор, анализ и обработка необходимой фактической (эмпирической) информации: - название организации, цели создания, краткая	30	Проверка руководителям всех материалов.

	<p>история предприятия с момента организации, форма собственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сфера деятельности, специализация, виды и характеристики выпускаемой продукции или услуг; - основные организационно-экономические показатели организации. 	Индивидуальные консультации.
	<p>II. Изучение системы управления персоналом.</p> <p>Выполнение необходимых производственных заданий по теме.</p> <p>Наблюдения, измерения и другие, выполняемые самостоятельно, виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дать характеристику системы управления персоналом как взаимосвязь элементов; - дать краткую характеристику каждой из имеющихся подсистем в системе управления организации; - дать функциональную характеристику: т. е. описание и состав выполняемых функций; - определить ответственных за подсистемы СУП на основе составленной организационной структуры управления (т. е. определить соответствующие позиции в оргструктуре); - рассчитать долю каждой подсистемы в СУП на основе функционального анализа (<i>необходимо при проектировании подсистемы, но не функции управления персоналом</i>). <p>Для решения этих задач используют схему организационной структуры управления, положение о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание.</p>	42
	<p>III. Анализ персонал:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ численности работников (численность и удельный вес отдельных категорий; качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы); анализ структуры персонала по форме организации труда: индивидуальная и коллективная; т. е. анализ статической (по группам должностей) и аналитической (по категориям) структуры персонала; - изучение динамики численности персонала организации за текущий год (динамика среднесписочной численности; уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала; коэффициенты удовлетворенности трудом; коэффициенты оборота по приему и увольнению; основные причины текучести); - изучение использования рабочего времени в организации за текущий год или по кварталам в течение года (баланс рабочего времени, средняя продолжительность рабочего дня, величина и причины потерь рабочего времени); - виды применяемых в организации норм и нормативов труда; численность основных категорий 	50

		<p>работников, труд которых нормируется; нормативные и фактические показатели затрат времени и затрат материальных ресурсов на единицу продукции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - производительность труда; - средняя заработная плата по категориям работников. 		
		<p>IV. Анализ избранной подсистемы (или функции) управления персоналом.</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение организационной структуры необходимой подсистемы управления персоналом организации (состав должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру, оценка рациональности оргструктуры (при необходимости)); - изучение функций подсистемы управления персоналом на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между группами и/или работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации); при отсутствии службы/отдела/ подразделения проанализировать содержание и распределение функций между позициями соответствующих звеньев управления оргструктуры организации; - анализ функционального разделения труда на предмет дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации и координации функций; - анализ системы формальных отношений; - анализ технологий управления персоналом; - анализ должностных инструкций специалистов по управлению персоналом на предмет соответствия иерархии целей организации и целям СУП; - изучение должностных инструкций работников отдела или подсистемы (либо сотрудников, обеспечивающих реализацию данной функции управления персоналом); - анализ нормативно-методического обеспечения подсистемы управления персоналом (наличие основных регламентирующих документов, состав и использование документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения); - анализ факторов, влияющих на эффективность функционирования подсистемы (либо выполнения данной функции управления персоналом). 	40	
		<p>V. Разработка вариантов решения поставленной проблемы. Систематизация материала</p>	60	
3	Отчетный этап	<p>Подготовка отчета. Сдача отчета на кафедре.</p>	60	Защита отчета.

В течение данной практики используются *индивидуальные формы контроля*.

Содержанием практики является выполнение заданий, связанных с составлением общей характеристики организации — базы практики, анализом показателей ее производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности, выявлением проблем в управлении персоналом, которые прямо или косвенно являются причинами неудовлетворительных показателей в работе организации и с анализом содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме выпускной квалификационной работы проблеме, его влиянием на результаты деятельности организации, разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.

8. Научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике.

Научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ на преддипломной практике, включают:

- выполнение производственных заданий руководителя практики в организации;
- приобретение практических навыков по всему циклу технологии управления персоналом: «привлечение – подбор, отбор, найм – адаптация – оценка – развитие – продвижение – высвобождение»;
- самостоятельное изучение имеющегося в организации управленческого опыта и получение практических навыков линейного и функционального управления персоналом;
- освоение технологий деятельности службы управления персоналом;
- самостоятельное изучение и анализ документов организации;
- самостоятельное изучение ведения документации в организации;
- разработка основных вопросов практики;
- апробация собственных проектных решений;
- проявление необходимых исследовательских и деловых качеств для выполнения требуемого объема работы.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике.

Методические рекомендации обучающимся по сбору материалов:

I. По ознакомлению с общими характеристиками базы практики.

На данном этапе практики независимо от специфики и профиля организации (предприятия) обучающийся должен собрать следующие сведения:

- название организации (предприятия), цели создания, краткая история предприятия с момента организации, форма собственности;
- сфера деятельности, специализация, виды и характеристики выпускаемой продукции или услуг;
- основные технико-экономические показатели организации.

II. По изучению системы управления персоналом.

На этом этапе обучающийся должен выполнить следующие задания:

- охарактеризовать систему управления персоналом как взаимосвязь элементов, указав значение и роль каждого;
- кратко охарактеризовать каждую из имеющихся подсистем в системе управления организации;
- дать функциональную характеристику: т. е. описать состав выполняемых функций;
- определить ответственных за подсистемы системы управления персоналом (СУП) на основе составленной организационной структуры управления (т. е. определить соответствующие позиции в организационной структуре);
- рассчитать долю каждой подсистемы в СУП на основе функционального анализа (*необходимо при проектировании подсистемы, но не функции управления персоналом*).

Для решения этих задач используют схему организационной структуры управления, положение о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание.

III. По анализу персонала.

На этом этапе обучающийся должен выполнить следующее:

- анализ численности работников (численность и удельный вес отдельных категорий; качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы); анализ структуры персонала по форме организации труда: индивидуальная и коллективная; т. е. анализ статической (по группам должностей) и аналитической (по категориям) структуры персонала;
- изучение динамики численности персонала организации за текущий год (динамика среднесписочной численности; уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала; коэффициенты удовлетворенности трудом; коэффициенты оборота по приему и увольнению; основные причины текучести);
- изучение использования рабочего времени в организации за текущий год или по кварталам в течение года (баланс рабочего времени, средняя продолжительность рабочего дня, величина и причины потерь рабочего времени);
- виды применяемых в организации норм и нормативов труда; численность основных категорий работников, труд которых нормируется; нормативные и фактические показатели затрат времени и затрат материальных ресурсов на единицу продукции;
- производительность труда;
- средняя заработная плата по категориям работников.

IV. По анализу избранной подсистемы (или функции) управления персоналом.

На этом этапе обучающийся должен выполнить следующие задания:

- изучение организационной структуры необходимой подсистемы управления персоналом организации (состав должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие

организационную структуру, оценка рациональности оргструктуры (при необходимости));

- изучение функций подсистемы управления персоналом на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между группами и/или работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации); при отсутствии службы / отдела / подразделения проанализировать содержание и распределение функций между позициями соответствующих звеньев управления оргструктуры организации;

- анализ функционального разделения труда на предмет дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации и координации функций;

- анализ системы формальных отношений;

- анализ технологий управления персоналом;

- анализ должностных инструкций специалистов по управлению персоналом на предмет соответствия иерархии целей организации и целям СУП;

- изучение должностных инструкций работников отдела или подсистемы (либо сотрудников, обеспечивающих реализацию данной функции управления персоналом);

- анализ нормативно-методического обеспечения подсистемы управления персоналом (наличие основных регламентирующих документов, состав и использование документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения);

- анализ факторов, влияющих на эффективность функционирования подсистемы (либо выполнения данной функции управления персоналом).

На основе проведенного анализа необходимо обосновать, что причинами и факторами, оказывающими негативное влияние на показатели эффективности производства, являются именно те аспекты управления персоналом, которые подлежат разработке в выпускной работе, и определить степень и направления этого влияния.

Изучением состояния системы управления персоналом организации должно быть индивидуализировано с учетом темы выпускной квалификационной работы. Предполагает сбор и обработку информации о базе практики и ее отдельных подразделениях в исследуемом аспекте, а также должно быть связано с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой экономической и социальной эффективности проектных предложений.

Обучающийся в своем анализе управления персоналом должен опираться на следующую структуру:

1. Краткая характеристика организации.

2. Основные технико-экономические показатели организации.

3. Место данной функции управления персоналом (т. е. подсистемы) в общей системе управления персоналом (выполнить в виде таблицы/схемы).

4. Описание системы управления персоналом / процесса управления персоналом.

4.1 Концепция управления персоналом: сущность, иерархия целей, задачи, критерии, принципы.

4.2 Практика управления персоналом в организации: система форм, правил, основных методов управления, способов и приемов воздействия.

5 Анализ системы управления персоналом: основные элементы / подсистемы (см. Таблица 2). Определить долю каждой подсистемы в СУП.

6 Основные функции службы управления персоналом/отдела управления персоналом/ отдела кадров/.../ менеджера по персоналу.

7 Взаимосвязь стратегии управления организацией и стратегии управления персоналом (выполнить в виде таблицы/схемы).

8 Анализ персонала (см. подробно ниже и Таблица 1).

9 Анализ данной функции (подсистемы):

9.1 цели

9.2 задачи

9.3 состав функций, обеспечивающих достижение цели; доля каждой функции в подсистеме

9.4 группировка функций (задач, работ) по исполнителям

9.5 формы координации деятельности

9.6 система отношений между руководителями и исполнителями

9.7 основные процедуры деятельности

9.8 технологии управления

9.9 нормативно-методическое обеспечение работы с персоналом для данной подсистемы

9.10 факторы, влияющие на эффективность управления

9.11 факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала для данной подсистемы

Анализ персонала.

1) Анализ численности персонала по основным критериям/ категориям.

2) Анализ структуры персонала.

3) Динамика использования рабочего времени.

4) Таблицы функционального разделение труда; анализ с позиции дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций.

1. Анализ структуры персонала:

1. Персонал: кадровое ядро; временно привлекаемые работники

2. Администрация: ...

3. Структура персонала: статистическая (по группам должностей); аналитическая (по категориям)

Таблица 1 - Структура персонала

Качественный критерий	Персонал
По месту в управленческой структуре	
По профессиональной структуре	

По уровню квалификации	
По половозрастной структуре	
По стажу работы	
По уровню образования	

2. Анализ численности структуры персонала:

1. Численность: плановая (определяется потребностями организации и управления); фактическая (определяется числом принятых на работу); явочная (определяется числом вышедших на работу).

2. Соотношение основных групп работников.

3. По функциям: рабочие (основные и вспомогательные); служащие: руководители; специалисты; другие.

Таблица 2 - Система управления персоналом в организации

Область системы персоналом	подсистемы управления	Краткая характеристика:		Проблемы, выявленные в ходе анализа подсистемы
		· Функции · Ответственные звенья/позиции оргструктуре)	(см. в	
Название подсистемы СУП				

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

Формой отчетности по итогам практики является дифференцированный зачет при выполнении следующих условий:

- составление отчета;
- сдача отчета на выпускающую кафедру экономики и управления;
- защита отчета.

Время проведения защиты отчета: после окончания практики в установленный кафедрой срок.

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По итогам преддипломной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- дневник;
- отзыв от принимающей организации о прохождении практики;
- отчет, состоящий из разделов, соответствующих календарному плану прохождения практики.

Аттестация по итогам преддипломной практики осуществляется на кафедре экономики и управления при наличии полного комплекта указанных документов, проходит в форме защиты отчета. На основе оценки полноты решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики от организации – места прохождения практики и кафедры экономики и управления об уровне знаний и квалификации студента выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике также учитывается качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам преддипломной практики:

- оценка «отлично» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв

руководителя, дневник по практике, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «хорошо» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «удовлетворительно» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «неудовлетворительно» – выставляется обучающемуся, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Зарегистрированные и защищённые дневники и отчёты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) основная литература:

1. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2012. – 616 с.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 368 с
3. Байтасов, Р.Р. Управление персоналом [Текст]: конспект лекций. - Ростов н/Д.: Феникс, 2014.- 351 с.: ил.- (Серия "Зачет и экзамен").
4. Кафидов, В.В. Управление человеческими ресурсами для бакалавров и специалистов [Текст]: учеб. пособие. - М., СПб: Питер, 2012.- 202 с.: ил.- (Стандарт третьего поколения).
5. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом [Текст]: учебник / А.Я. Кибанов. - М.: ИНФРА-М, 2014.
6. Кибанов, А.Я. Управление персоналом [Текст]: учеб. пособие / А.Я. Кибанов [и др.]. - М.: ИНФРА-М, 2014.- 238 с.: ил.- (Высшее образование: Бакалавриат).
7. Федорова, Н.В. Управление персоналом [Текст]: учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2013.- 432 с.: ил.- (Бакалавриат).

б) дополнительная литература

1. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. / А.Р. Алавердов. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 656 с.
2. Алиев И.М. Экономика труда: учебник для бакалавров / И.М. Алиев, Н.А. Горелов, Л.О. Ильина. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 671 с.
3. Аудит и контроллинг персонала организации: учеб. пособие/ под ред. проф. П.Э. Шлендера. – М.: Вузовский учебник, 2010. – 262 с.
4. Базаров Т.Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практическое пособие / Т.Ю. Базаров. – М.: КНОРУС, 2011. – 304 с.
5. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 295 с.

6. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник / М.И. Бухалков. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 400 с.
7. Егоров В.И. Трудовой договор: учебное пособие / В.И. Егоров, Ю.В. Харитонов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2009. – 464 с.
8. Галицкий Е.Б. Маркетинговые исследования: учебник для магистров / Е.Б. Галицкий, Е.Г. Галицкая. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 540 с.
9. Гейхман В.Л. Трудовое право: учебник для бакалавров / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 520 с.
10. Герчикова И.Н. Менеджмент: учеб. для вузов / И. Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 511 с.
11. Глухов В.В. Менеджмент: учеб. для вузов. 3-е изд. – СПб: Питер, 2009. – 608 с.: ил.
12. Гневашева В.А. Управление занятостью: учебное пособие / В.А. Гневашева. – М.: КНОРУС, 2011. – 168 с.
13. Гомонко Э.А. Управление затратами на предприятии: учебник / Э.А. Гомонко, Т.Ф. Тарасова. – М.: КНОРУС, 2010. – 320 с.
14. Горелик О.М. Управленческий учет и анализ: учебное пособие / О.М. Горелик, Л.А. Парамонова, Э.Ш. Низамова. – М.: КНОРУС, 2009. – 256 с.
15. Горемыкин В.А. Планирование на предприятии: учебник для бакалавров / В.А. Горемыкин. – М.: Изд-во Юрайт, 2013. – 696 с.
16. Граждан В.Д. Социология управления: учебник для бакалавров / В.Д. Граждан. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 604 с.
17. Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие / В.Д. Грибов. – 6-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 280 с.
18. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности: учеб. пособие / А.П. Егоршин. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 464 с.
19. Занковский А.Н. Организационная психология: учеб. пособие / А.Н. Занковский. – М.: Форум, 2009. – 648 с.
20. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник / под ред. проф. В.В. Трофимова. – М.: Изд-во Юрайт, 2011. – 478 с.
21. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами о поправках к Конституции РФ № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета от 21.01.2009 №7.
22. Кравченко А.И. Социология управления: Фундаментальный курс: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / А.И. Кравченко. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Академический проект; Деловая книга, 2008. – 983 с.
23. Литвинюк А.А. Организационное поведение: учебн. для бакалавров / А.А. Литвинюк. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 505 с.
24. Любушин Н.П. Экономика организации: учебник / Н.П. Любушин. – М.: КНОРУС, 2011. – 304 с.
25. Менеджмент: учебник для бакалавров / под общ. ред. И.Н. Шапкина. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 690 с.
26. Методология управления трудовыми ресурсами: монография / под ред. А.П. Егоршина, И.В. Гуськовой. – Н. Новгород: НИМБ, 2008. – 351 с.
27. Миротин Л.Б. Основы менеджмента и управление персоналом. Учебник / Л.Б. Миротин. – М.: «Горячая линия» – Телеком, 2010. – 239 с.
28. Научно-практический комментарий к трудовому кодексу РФ / отв. ред. В.Л. Гейхман. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 815 с.
29. Носкова О.Г. Психология труда: учеб. пос. для студ. высш. учеб. заведений / О.Г. Носкова, под ред. Е.А. Климова. – 5-е изд., стереот. – М.: "Академия", 2009. – 384 с.
30. Островский Э.В. Психология управления: учеб. пособие. – М.: Инфра-М, 2009. – 249 с.

31. Самыгин С.И. Деловое общение: учеб. пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. – М.: КНОРУС, 2012. – 440 с.
32. Сербиновский Б.Ю. Управление персоналом. – М.: "Дашков и К", 2009. – 464 с.
33. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в ред. 29.12.2010 г.) // Российская газета от 31.12.2001 №256.
34. Управление персоналом организации: Учебник / под. ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 695 с.
35. Управление персоналом: Учебник / под ред. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 570 с.
36. Федорова Н.В. Управление персоналом: учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: КНОРУС, 2013. – 432 с.
37. Фокина О.М. Экономика организации (предприятия): учебное пособие / О.М. Фокина, А.В. Соломка. – М.: КНОРУС, 2010. – 240 с.
38. Черняк В.З. Экономика и управление на предприятии (строительство): учебник / В.З. Черняк. – М.: КНОРУС, 2009. – 736 с.
39. Шапиро С.А. Организационное поведение: учебное пособие / С.А. Шапиро. – М.: КНОРУС, 2012. – 352 с.
40. Шапиро С.А. Основы трудовой мотивации: учебное пособие / С.А. Шапиро. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 256 с.
41. Шокина Л.И. Оценка качества менеджмента компаний: учебное пособие / Л.И. Шокина; под ред. проф. М.А. Федотовой. – М.: КНОРУС, 2012. – 344 с.

в) Интернет-ресурсы

1. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
2. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
3. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
4. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
5. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
6. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru/>
7. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
8. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
9. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
10. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>
11. Сайт журнала «Управление персоналом»: www.top-personal.ru/

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Во время практики используют учебные аудитории, лаборатории, компьютерные классы, библиотека, программные продукты, материально-техническое обеспечение структурных подразделений Курганского филиала ОУП ВО «АТиСО».

При прохождении бакалавром учебной практики в сторонней организации согласно утвержденной форме двустороннего договора организация, принимающая на учебную практику студентов, обязана предоставлять обучающимся места практики с соответствующим материально-техническим оснащением.