

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 13:34:12
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 7
к образовательной программе

*Методические рекомендации по организации и прохождению
преддипломной практики*

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2022

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Цели преддипломной практики.....	4
2. Задачи преддипломной практики.....	4
3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО.....	5
4. Формы проведения преддипломной практики	8
5. Место и время проведения преддипломной практики	8
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	8
7. Структура и содержание преддипломной практики.....	11
7.1. Основные этапы преддипломной практики	11
7.2. Содержание преддипломной практики.....	12
8. Требования к оформлению отчета по практике	29
9. Подведение итогов практики	35
9.1. Защита отчетов	37
9.2. Критерии оценивания.....	38
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.....	40
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	45

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Трансформация высшего образования с учетом компетентного подхода определяет задачу подготовки специалиста не только имеющего определенный уровень знаний, умений и навыков, но и способного к их получению и применению на практике.

Под профессиональной компетентностью выпускника понимают его способность решать возникающие проблемы и осуществлять самостоятельную деятельность на высоком профессиональном уровне.

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955, предусмотрено проведение производственной практики, являющейся составной частью единого образовательного процесса.

Непосредственное участие обучающихся в производственной и общественной жизни коллективов предприятий (организаций, учреждений) - важнейшее условие формирования современного специалиста и одновременно важная предпосылка рационального использования интеллектуальных и творческих сил обучающихся в умножении экономического потенциала государства.

1. Цели преддипломной практики

Основная цель практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению.

Целями преддипломной практики являются:

- приобретение обучающимися опыта практической работы на в организациях и на государственной службе;
- закрепление знаний, полученных в ходе обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом;
- овладение практическими навыками и умениями осуществления организационной, аналитической, исследовательской деятельности в области управления персоналом;
- сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки дипломной работы, по защите которой оценивается готовность будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

2. Задачи преддипломной практики

Для достижения целей преддипломной практики в ходе ее прохождения обучающимися решаются следующие задачи:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации (предприятия) по основным направлениям деятельности руководящих служб;
- приобретение опыта организационной работы на управленческих должностях служб управления персоналом различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- изучение передового опыта в сфере управления персоналом;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их

исполнения;

- анализ рынка труда;
- приобретение опыта прогнозирования и определения потребности организации (предприятия) в персонале;
- оценка кадрового потенциала организации (предприятия), отдельного работника;
- анализ системы управления персоналом организации (предприятия);
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- исследование процессов движения персонала организации (предприятия);
- анализ трудовых показателей организации (предприятия) и факторов, влияющих на них;
- анализ социальных процессов и отношений в организации (предприятии);
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации (предприятия);
- изучение вопросов формирования трудового коллектива;
- овладение навыками управления этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика относится к вариативной части блока Б2 учебного плана подготовки обучающихся, осваивающих образовательную программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и проводится на базе изучения таких дисциплин как: «Качественные методы и технологии в управлении персоналом», «Корпоративная культура», «Организация обучения и развития персонала», «Планирование и статистика труда», «Социальная психология», «Стратегическое управление человеческими ресурсами», «Технологии

кадрового рекрутинга», «Управление организационной культурой», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Оценка и аттестация персонала», «Политика доходов и заработной платы», «Профессиональная ориентация и адаптация персонала», «Социальная политика в сфере труда», «Управление конфликтами персонала в организации», «Высвобождение персонала», «Гражданская оборона и основы безопасности труда», «Организационное поведение», «Основы управленческого консультирования», «Технологическая (проектно-технологическая) практика», «Управленческий учет и учет персонала», «Кадровое администрирование и делопроизводство», «Маркетинг персонала», «Международные стандарты регулирования трудовых отношений», «Теория рынка труда и социально-трудовых отношений», «Трудовое право», «Управление поведением персонала», «Управление социальным развитием персонала», «Формирование кадрового резерва организации», «Государственная и муниципальная служба», «Документационное обеспечение управление персоналом», «Инфраструктура рынка труда», «Основы карьеры и социальный успех», «Проектирование моделей управления персоналом организации», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Рынок труда и демография», «Технологии личной эффективности управленца», «Технологии разработки и принятия кадровых решений», «Экономика организации», «Безопасность жизнедеятельности», «Искусство деловых презентаций», «Командообразование и лидерство», «Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом», «Основы государственного и муниципального управления», «Управление кадровой безопасностью организации и государственной службы», «Управление проектами», «Управление человеческими ресурсами», «Экономика и социология труда», «Этика и психология деловых отношений», «Ознакомительная практика», «Организационное проектирование», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Основы управления персоналом», «Введение в профессию», «Современный менеджмент»

В результате освоения предшествующих частей ОПОП обучающийся должен

знать:

- технологии и организацию процессов по приёму, отбору, увольнению, перемещению персонала;
- основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике;
- трудовое законодательство;
- современные методы исследования и анализа рисков, угроз и опасностей на рабочих местах и производственных объектах.

уметь:

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- выявлять сильные и слабые стороны организации;
- проводить исследования по всему кругу вопросов в сфере управления персоналом и анализировать их результаты в контексте целей и задач организации (предприятия);
- формулировать основные стратегические направления развития управления персоналом организации (предприятия) на перспективу;
- развивать мотивацию сотрудников организации (предприятия), разрабатывать мероприятия по повышению их удовлетворенности трудом;
- применять современные методы исследования и анализа рисков, угроз и опасностей на рабочих местах и производственных объектах;

владеть:

- методами и приемами проведения системного анализа управления персоналом организации (предприятия) и методиками по обработке результатов социологических исследований;
- навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике;

- навыками организации и контроля использования рабочего времени;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления кадровой информацией.

Приобретенные в ходе прохождения преддипломной практики компетенции будут необходимы обучающимся при подготовке к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы.

4. Формы проведения преддипломной практики

Практика проводится *непрерывно* – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения, предусмотренного образовательной программой.

5. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, обладающих необходимыми кадровыми и материально-техническими ресурсами, в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Время проведения практики – 8/9 учебный семестр для очной / заочной форм обучения соответственно. Продолжительность – 4 недели.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен овладеть универсальными компетенциями УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.5; УК-4.2; УК-4.5; УК-10.1, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, в соответствии с которыми должен:

знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, организации и государственной службы по управлению персоналом;

- законодательство о труде, о технике безопасности и охране труда;

- основы рыночной экономики, конъюнктуру рынка рабочей силы, инструменты маркетинга персонала;

- факторы внешней и внутренней среды организации прямого и косвенного воздействия;

- современные концепции и парадигмы управления персоналом;

- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала в контексте современных требований к персоналу;

- формы и методы обучения и повышения квалификации кадров, основы проведения тренингов;

- порядок разработки и утверждения трудовых договоров (контрактов);

- организационные структуры управления;

- факторы и условия формирования оптимальной для организации и государственной службы корпоративной культуры;

- основы организации делопроизводства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности;

- функции, обязанности и полномочия по охране труда в производственном коллективе.

уметь:

- применять методы организационного проектирования, в том числе формирования целей, функций, организационной структуры и обеспечивающих подсистем системы управления персоналом;

- применять методы разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;

- применять методы кадрового планирования, прогнозирования, подбора и отбора кадров;

- управлять действиями по предотвращению возникновения несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве;
- работать в команде;
- выявлять социально значимые задачи организации по управлению персоналом;
- выполнять свои обязанности по профессиональной деятельности с учетом задач по охране труда, формулировать цели и задачи по личной безопасности, безопасности коллектива и обосновывать подходы и средства сохранения жизни, здоровья и защиты работников в условиях угрозы и возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций.

владеть:

- методами построения функционально-целевой модели системы управления организацией и ее персоналом;
- методами организационного проектирования, в том числе формирования целей, функций, организационной структуры и обеспечивающих подсистем системы управления персоналом;
- навыками разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- методами кадрового планирования, прогнозирования, подбора и отбора кадров;
- навыками получения обратной связи и обработки полученных результатов профессионального развития персонала;
- навыками сбора, обработки анализа и обобщения информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи;
- навыками подготовки и презентации отчетов по проведенному исследованию.

7. Структура и содержание преддипломной практики

7.1. Основные этапы преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов согласно ГОС ВПО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Основные этапы преддипломной практики приведены в табл. 7.1.

Таблица 7.1

Основные этапы преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Ознакомительный этап	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда (4 часа) Ознакомление со структурой организации (4 часа) Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности на предприятии (организации) (10 часов) Изучение функций и методов управления используемых на предприятии (организации) (10 часов)	Собеседование с руководителем Контроль качества выполнения разделов отчёта
2	Аналитический этап	Анализ основных показателей хозяйственной деятельности предприятия (организации) (16 часов) Анализ трудовых показателей (16 часов)	Контроль качества выполнения разделов отчёта
3	Исследовательский этап	Исследование практики организации управления персоналом на предприятии (в организации) по направлениям (50 часа): Общая организация работы службы управления персоналом Организация подбора и найма персонала Практика организации адаптации персонала	Контроль качества выполнения разделов отчёта

Продолжение табл. 7.1

1	2	3	4
		Управление профессиональным развитием персонала Мотивация персонала; Организация высвобождения персонала Обеспечение кадровой безопасности Особенности существующей на предприятии корпоративной культуры	
4	Индивидуально-ориентированный этап	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) (20 часов)	Контроль качества выполнения разделов отчёта
5	Заключительный этап	Сбор материала для подготовки отчета по практике (10 часов) Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем (20 часов) Апробация предложений на практике (10 часов) Написание отчета по практике	Контроль качества выполнения разделов отчёта

7.2. Содержание преддипломной практики

***Задание 1.** Изучение характеристики организации (предприятия) как объекта управления.*

Составить общую характеристику предприятия: адрес; история создания и развития предприятия; вид деятельности; форма собственности; сведения о владельцах; формирование органов управления. Сделать выписки из основных положений Устава предприятия. Указать основные направления деятельности предприятия.

***Задание 2.** Анализ управленческой деятельности в организации (предприятии).*

Составить схему организационной структуры управления предприятием. Выполнить анализ эффективности используемой

организационной структуры в соответствии с рекомендованной табл. 7.2.

Таблица 7.2

**Анализ эффективности организационной структуры
управления предприятия**

Тип (вид) организационной структуры управления	Положительные стороны структуры управления (простота, наличие подразделений, отвечающих за важные задачи)	Негативные стороны структуры управления (сложность, дублирование отдельных вопросов несколькими подразделениями)	Рекомендуемые изменения (появление новых отделов, разграничение обязанностей между подразделениями)

Проанализировать содержание процесса управления и его этапы.
Указать пути повышения эффективности управления.

***Задание 3.** Анализ функций и методов управления персоналом, реализуемых в организации (предприятии).*

Проанализировать основные функции управления персоналом: планирование потребностей, отбор и найм, развитие и ориентация, продвижение по службе, оценка и вознаграждение.

Ознакомиться с положениями о структурных подразделениях организации (предприятия). Составить матрицу функций управления на предприятии (табл. 7.3).

Таблица 7.3

Матрица распределения функций управления

Функциональные подразделения ***** Общие функции менеджмента	Бухгалтерия	Отдел кадров	Экономический отдел	Отдел маркетинга
Планирование				
Организация				
Мотивация				
Контроль				
Координация				

Выстраивая матрицу распределения функций управления необходимо осуществить:

- анализ распределения функциональной нагрузки на отделы (подразделения) и работников предприятия;
- выявление дублирования исполнения определенных функций и провести оптимизацию распределения нагрузки;
- определение дефицита ответственности в процессе реализации соответствующих функций;
- выявление проблемных зон в распределении ответственности.

Выполнить анализ применяемых в организации (предприятии) методов управления согласно рекомендованной табл. 7.4. Выявить положительные и отрицательные моменты.

Таблица 7.4

Предложения по повышению эффективности методов
управления на предприятии

№ п/п	Методы управления	Мероприятия	Анализ эффективности мероприятий	Рекомендуемые изменения и дополнения
1	Административные			
2	Экономические			
3	Социальные			
4	Психологические			

Задание 4. Анализ основных показателей хозяйственной деятельности (или показателей финансового состояния) предприятия (организации)

Используя данные статистических форм финансовой отчетности Формы №1 «Баланс» и Формы №2 «Отчет о финансовых результатах», а также имеющиеся в организации (предприятии) материалы маркетинговых исследований, аудиторских проверок, результаты аналитических исследований, проанализировать основные показатели хозяйственной деятельности (или показатели финансового состояния) предприятия

(организации) в динамике за 3 года.

Для оценки финансового состояния предприятия рекомендуется использовать следующую методику расчета показателей (табл. 7.5).

Таблица 7.5

Формулы для анализа финансового состояния предприятия

№	Показатели	Формула
1	2	3
Анализ финансовой устойчивости		
1	Коэффициент финансовой автономии (независимости)	$K_{авт} = (СобК + Р) / ВБ,$ <p>где: СобК — собственный капитал; Р — резервный капитал; ВБ — валюта баланса.</p>
2	Коэффициент финансовой зависимости	$K_{зав} = \frac{1}{K_{авт}}$
3	Коэффициент финансовой устойчивости	$k_{ф.уст.} = (Ксоб + Обдс) / Побщ,$ <p>где: Ксоб — собственный капитал, включающий имеющиеся резервы; Обдс — долгосрочные займы и кредиты (обязательства), срок привлечения которых составляет более 1 года; Побщ — итого по пассивам (иначе — валюта баланса).</p>
4	Коэффициент финансового риска	$k_{ф.р.} = \text{привлеченные средства} / \text{собственный капитал}$
Анализ ликвидности баланса		
5	Коэффициент общей ликвидности	$K_{ол} = \frac{A_1 + A_2 + A_3}{П_1 + П_2}$ <p>Где А - соответствующий раздел актива баланса П - соответствующий раздел пассива баланса</p>
6	Коэффициент срочной ликвидности	$K_{сл} = \frac{A_1 + A_2}{П_1 + П_2}$ <p>Где А - соответствующий раздел актива баланса П - соответствующий раздел пассива баланса</p>
7	Коэффициент абсолютной ликвидности	$K_{ал} = \frac{A_1}{П_1 + П_2}$ <p>Где А - соответствующий раздел актива баланса П - соответствующий раздел пассива баланса</p>
Анализ рентабельности		
8	Рентабельность собственного капитала	$R_{ROE} = \text{Чистая прибыль} / \text{Собственный капитал} \times 100\%$

Продолжение табл. 7.5

1	2	3
9	Общая рентабельность продаж	$R_{OIM} = \text{Прибыль} / \text{Выручка} \times 100\%$.
10	Рентабельность совокупного капитала	$R_{ROA} = \text{прибыль до налогообложения} / (\text{итог актива баланса на начало периода} + \text{итог актива баланса на конец периода}) / 2$
11	Валовая рентабельность продаж	$R_{GPM} = (\text{валовая прибыль} / \text{выручка}) \times 100\%$.
12	Чистая рентабельность продаж	$R_{NPM} = (\text{Чистая прибыль} / \text{Выручка}) \times 100\%$.
Анализ имущества предприятия		
13	Коэффициент оборачиваемости оборотных активов	$k_{об.а.} = \text{выручка за год} / \text{средняя стоимость оборотных активов за год}$
14	Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности	$k_{об.д.з.} = \text{объём продаж по итогам года (выручка от реализации)} / \text{среднегодовая дебиторская задолженность}$
15	Коэффициент оборачиваемости оборотных средств	$k_{ооз} = \text{выручка за период} / \text{средняя величина оборотных средств в периоде}$
16	Коэффициент оборачиваемости основных средств (фондоотдача)	$k_{ф} = \text{выручка от продаж} / \text{среднегодовая стоимость основных средств}$
17	Коэффициент оборачиваемости материальных запасов	$k_{об.з.} = \text{выручка} / \text{средний показатель стоимости запасов предприятия}$

Описать полученные результаты, обратив внимание, как на положительные, так и на отрицательные стороны производственно-хозяйственной деятельности предприятия. На основании полученных данных выявить недостатки в организации производственно-хозяйственной деятельности. Разработать предложения по укреплению финансового состояния.

Задание 5. Анализ работы службы управления персоналом.

Изучить организацию работы службы управления персоналом. Сделать выписки из Положения о службе управления персоналом организации (предприятия). Проанализировать порядок ведения кадровой документации, оформления отпусков, служебных командировок, формы статистической отчетности по труду.

Проанализировать работу службы управления персоналом по реализации основных направлений кадровой политики организации (предприятия). Сделать выписки из основных положений должностной

инструкции начальника отдела (подразделения) на предприятии или лица, отвечающего за работу с персоналом. Составить профессиограмму менеджера по персоналу.

***Задание 6.** Изучение опыта поиска кандидатов на вакантные рабочие места.*

Дать анализ кадровой ситуации в регионе. Выполнить качественную оценку потребности предприятия в персонале. Определить дополнительную потребность в персонале. Охарактеризовать источники внутреннего и внешнего найма. Оценить качество набора новых сотрудников.

***Задание 7.** Исследование организации адаптации персонала.*

Рассмотреть адаптацию как процесс знакомства сотрудника с деятельностью и организацией и изменение собственного поведения в соответствии с требованиями среды. Указать трудности, с которыми сталкиваются новые работники. Дать оценку специальным процедурам введения вновь поступивших сотрудников в организацию. Оформить результаты проведенного исследования рекомендуется в виде табл. 7.6.

Таблица 7.6

Функции и мероприятия по адаптации

Функции и мероприятия по ориентации	Обязанности	
	непосредственного руководителя	менеджера по персоналу
1	2	3
Составление программы адаптации		
Ознакомление новичков с фирмой и ее историей, кадровой политикой, условиями труда и правилами		
Объяснение задач и требований к работе		
Введение работника в рабочую группу		
Поощрение помощи новичкам со стороны опытных работников		

Задание 8. Характеристика профессионального развития персонала предприятия (организации).

Рассмотреть существующую практику профессионального развития персонала по трем направлениям: профессиональное обучение, повышение квалификации и развитие карьеры. Пояснить, кто занимается на предприятии данными направлениями работы с персоналом. Какие документы регулируют и регламентируют профессиональное развитие. Какие факторы мотивируют сотрудников участвовать в профессиональном обучении. Охарактеризовать методы обучения, применяемые на предприятии (на рабочем месте и вне рабочего места). Описать организацию управления карьерой работников.

Задание 9. Исследование мотивационной политики персонала предприятия (организации)

Дать характеристику используемой на предприятии системы мотивации персонала. Проанализировать материальные и нематериальные формы влияния на интересы сотрудников, на результаты их труда. Охарактеризовать используемые на предприятии положительную и отрицательную формы мотивации. Указать пути повышения эффективности способов мотивации.

Задание 10. Анализ организации высвобождения персонала

Охарактеризовать этапы процесса высвобождения персонала на предприятии. Перечислить документы, сопровождающие увольнение работника. Проанализировать наиболее частые причины увольнения сотрудников.

Задание 11. Исследование организации кадровой безопасности предприятия (организации)

Охарактеризовать основные объекты, субъекты, а также наиболее вероятные формы реализации угроз кадровой безопасности, характерные для данного предприятия (организации).

Составить ранжированный перечень угроз кадровой безопасности, характерный для исследуемого предприятия (организации).

Раскрыть роль каждой из категорий персонала в обеспечении кадровой безопасности предприятия (организации).

Определить тип стратегии обеспечения безопасности организации по кадровому направлению деятельности, характерный для исследуемого предприятия (организации), дать оценку его соответствия сложившейся ситуации. Разработать рекомендации по совершенствованию системы управления кадровой безопасностью предприятия (организации).

Оформить результаты проведенного исследования рекомендуется в виде табл. 7.7, 7.8.

Таблица 7.7

Специфика проявления основных элементов кадровой безопасности
предприятия (организации)

Ранжированный перечень субъектов угроз	Ранжированный перечень объектов угроз	Ранжированный перечень форм реализации угроз

Таблица 7.8

Субъекты и наиболее вероятные формы реализации угроз кадровой безопасности предприятия (организации) со стороны собственного персонала

Наименование категории персонала	Роль в обеспечении корпоративной безопасности	Форма реализации угроз
Первые руководители и топ-менеджеры		
Менеджеры, сотрудники-специалисты основных и вспомогательных производств		
Рабочие		

Задание 12. Характеристика существующей на предприятии корпоративной культуры

Показать и охарактеризовать уровни корпоративной культуры организации (предприятия). Определить тип корпоративной культуры. Оценить влияние существующих элементов корпоративной культуры на

уровень сплоченности и эффективность труда работников. Предложить рекомендации по укреплению корпоративной культуры.

Задание 13. Анализ трудовых показателей предприятия

13.1. Количественно-качественная характеристика персонала предприятия (организации)

К трудовым ресурсам относится та часть населения, которая обладает необходимыми физическими данными, знаниями и навыками труда в соответствующей отрасли.

Достаточная обеспеченность предприятий нужными трудовыми ресурсами, их рациональное использование, высокий уровень производительности труда имеют большое значение для увеличения объемов продукции и повышения эффективности производства. В частности, от обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами и эффективности их использования зависит объем и своевременность выполнения всех работ, эффективность использования оборудования, машин, механизмов и, как результат, - объем производства продукции, ее себестоимость, прибыль и ряд других экономических показателей.

Основными задачами анализа трудовых показателей являются:

- выявление резервов более полного и эффективного использования трудовых ресурсов;
- определение и изучение показателей продуктивности труда;
- расчет резервов роста производительности труда;
- выявление взаимосвязи между показателями трудоемкости продукции и производительности труда;
- определение резервов снижения трудоемкости изделий;
- определение абсолютного и относительного отклонения по фонду заработной платы;
- изучение соотношения между темпами роста производительности труда и уровня его оплаты.

Источники информации для анализа: план экономического и социального развития предприятия, статистическая отчетность по труду (табл. 7.9), данные табельного учета и отдела кадров.

Таблица 7.9

Перечень основной отчетной документации по труду

Название документа	Индекс формы	Основное содержание документа
Отчет по труду	Форма №1 труд (годовая)	Среднесписочная численность, средства, направленные на потребление; отработано человеко-час.; распределение работников по размерам ЗП
Отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональной подготовке	Форма №6 труд (годовая)	Численность работников по кадровому составу, Информация о подготовке и повышении квалификации работников.

Показатели численности, структуры и движения кадров

Структура персонала предприятия исследуется по ряду признаков: организационная структура; профессиональная структура; квалификационная структура; половозрастная структура; структура персонала по стажу и т.п. Критерием оптимальности структуры персонала является соответствие численности работников различных должностных и профессиональных групп выполняемым им объемам работ, выраженным в затратах рабочего времени.

Анализ проводится на основе данных Формы № 1-труд «Отчет по труду» и Формы №6-труд «Отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении». Результаты анализа рекомендуется оформить в виде табл. 7.10.

Таблица 7.10

Возрастная структура работников предприятия

№	Возрастная категория	базовый период		отчетный период		Абсолютное отклонение, \pm чел.	Темп роста, %
		чел.	доля в общ. числ., %	чел.	доля в общ. числ., %		
1.	15-35 лет						
2.	36-50 лет						
3.	Предпенсионный и пенсионный возраст						
4.	Списочная численность на конец года						

Изучение движения кадров невозможно без определения его количественных показателей. Изменение численности работников предприятия за конкретный период принято называть оборотом кадров. Результаты анализа движения персонала рекомендуется оформить в виде табл. 7.11.

Таблица 7.11

Движение персонала предприятия за анализируемый период

№	Показатели	1 период	2 период	3 период	Абсолютное отклонение, \pm		Темп роста, %	
					2 период -1 период	3 период -2 период	2 период /1 период	3 период /2 период
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Среднесписочная численность работников, чел.							
2	Численность принятых работников, чел.							
3	Численность уволенных работников, чел.							
4	Численность работников, уволенных по собств. желанию и							

Продолжение табл. 7.11

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	за нарушение труд. дисциплины, чел.							
5	Коэффициент оборота персонала по приему (стр. 2 : стр. 1)*100%							
6	Коэффициент оборота персонала по выбытию (стр. 3 : стр. 1) *100%							
7	Коэффициент текучести кадров (стр. 4 : стр. 1) *100%							
8	Коэффициент замещения персонала (стр. 2 / стр.3)							

13.2. Анализ использования фонда рабочего времени

Полноту использования трудовых ресурсов можно оценить по количеству отработанных дней и часов одним рабочим за анализируемый период времени и по степени использования фонда рабочего времени (ФРВ).

Динамику и структуру ФРВ штатных работников предприятия за анализируемый период рекомендуется проанализировать с помощью табл. 7.12.

Фонд рабочего времени (ФРВ) зависит от численности рабочих (Ч_p), количества отработанных дней одним рабочим в среднем за год (D) и средней продолжительности рабочего дня (Π):

$$\text{ФРВ} = \text{Ч}_p \times D \times \Pi \quad (7.1)$$

Если фактически одним рабочим отработано меньше дней и часов, чем предусматривалось планом то, определяются целодневные (ЦДП) и внутрисменные потери (ВСП) рабочего времени:

$$\text{ЦДП} = \text{Ч}_{p.\text{ср.}} \times (D_{\text{ф}} - D_{\text{пл}}) \times \Pi_{\text{пл}} \quad (7.2)$$

$$\text{ВСП} = \text{Ч}_{p.\text{ср.}} \times D_{\text{ср.}} \times (\Pi_{\text{ср.}} - \Pi_{\text{пл}}) \quad (7.3)$$

Таблица 7.12

Динамика и структура ФРВ штатных работников предприятия за
анализируемый период

№	Наименование показателя (чел-час)	1 период	2 период	3 период	Абсолютное отклонение, ±		Темп роста, %	
					2 период -1 период	3 период -2 период	2 период /1 период	3 период /2 период
1.	ФРВ, всего							
2.	Отработанное время							
	%							
3.	Неотработанное время							
	%							
	из него по причинам							
3.1	- ежегодных отпусков							
	%							
3.2	- временной нетрудоспособности							
	%							
3.3	- отпусков без сохранения заработной платы по соглашению сторон							
	%							

После определения сверхплановых потерь рабочего времени необходимо изучить причины их образования. Они могут быть вызваны объективными и субъективными обстоятельствами, не предусмотренными планом: дополнительные отпуска с разрешения администрации, заболеваниями рабочих с временной потерей работоспособности, прогулами, простоями из-за неисправности оборудования.

13.3. Анализ структуры и динамики фонда оплаты труда

Анализ использования трудовых ресурсов на предприятии, уровня производительности труда необходимо рассматривать в тесной связи с

оплатой труда. В процессе анализа использования средств на оплату труда осуществляется систематический контроль использования фонда оплаты труда (ФОТ), выявляются возможности экономии средств за счет роста производительности труда и снижения трудоемкости продукции. Для анализа использования ФОТ, в первую необходимо рассчитывать абсолютное и относительное отклонение фактической его величины от плановой.

Результаты исследования динамики и структуры ФОТ и других выплат предприятия за анализируемый период рекомендуется оформить в виде табл. 7.13.

Таблица 7.13

Динамика и структура ФОТ и других выплат предприятия за анализируемый период

№	Наименование показателя (тыс. рос. руб.)	1 период	2 период	3 период	Абсолютное отклонение, ±		Темп роста, %	
					2 период - 1 период	3 период - 2 период	2 период / 1 период	3 период / 2 период
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ФОТ штатных работников, всего							
2.	Фонд основной заработной платы							
	%							
3.	Фонд дополнительной заработной платы							
	%							
	из него							
	- надбавки и доплаты к тарифным ставкам и должн. окладам							
	%							
	- премии и награды системат. характера							
	%							

Продолжение табл. 7.13

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Поощрительные и компенсационные выплаты							
	из них							
	- материальная помощь							
	%							
	- социальные льготы индивидуального характера							
	%							
	Оплата за неотработанное время							
	%							

Задание 14. Выполнение индивидуального задания

В ходе прохождения преддипломной практики обучающийся помимо общих заданий, предусмотренных программой практики, получает от научного руководителя индивидуальное задание, содержание которого тесно связано с темой дипломной работы. Выполнение индивидуального задания позволяет подробно изучить практические аспекты выбранной темы исследования в профильной организации. Индивидуальное задание и конкретные вопросы, подлежащие исследованию, подробно формулируются в дневнике по практике на специально отведенной для этого странице.

В случае, если тема индивидуального задания совпадает с одним из заданий общей программы практики, то данный аспект проблемы исследуется и описывается только в индивидуальном задании.

В данных методических рекомендациях приводится приблизительный перечень тем индивидуальных заданий.

1. Исследовать реализуемую на предприятии (организации) концепцию управления персоналом.

2. Исследовать систему управления персоналом предприятия (организации).

3. Исследовать систему организации оплаты труда персонала предприятия (организации).
4. Исследовать функции системы управления персоналом предприятия (организации).
5. Проанализировать функциональное разделение труда в системе управления персоналом предприятия (организации).
6. Исследовать существующие на предприятии (организации) подходы к мотивации персонала.
7. Исследовать существующее на предприятии (организации) материальное стимулирование персонала
8. Исследовать взаимосвязи кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре предприятия (организации).
9. Проанализировать производительность труда на предприятии.
10. Исследовать кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
11. Исследовать информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
12. Исследовать нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
13. Исследовать регламентацию труда персонала предприятия (организации).
14. Исследовать направления кадровой политики предприятия (организации).
15. Исследовать процесс формирования кадровой политики предприятия (организации).
16. Исследовать стратегическое управление персоналом предприятия (организации).
17. Исследовать кадровое планирование, реализуемое на предприятии (организации).

18. Исследовать процессы планирования и прогнозирования потребности в персонале.

19. Исследовать организацию найма, отбора и приема персонала на предприятии (организации).

20. Исследовать организацию процесса подбора и расстановки персонала.

21. Исследовать процесс деловой оценки персонала.

22. Исследовать организацию профориентации и трудовой адаптации персонала.

23. Исследовать организацию труда персонала на предприятии (организации).

24. Исследовать организацию рабочих мест персонала.

25. Исследовать эффективность использования персонала предприятия (организации).

26. Исследовать организацию процессов высвобождения персонала.

27. Исследовать организацию системы развития персонала.

28. Исследовать организацию подготовки, переподготовки и повышение квалификации кадров.

29. Исследовать организацию проведения аттестации персонала.

30. Исследовать управление деловой карьерой персонала.

31. Исследовать управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

32. Исследовать управление кадровым резервом.

33. Исследовать структуру персонала предприятия (организации).

34. Исследовать условия, режим и дисциплину труда на предприятии (организации).

35. Исследовать управление безопасностью труда и здоровья персонала.

36. Исследовать подходы к оценке результатов деятельности подразделений управления персоналом и предприятия (организации) в целом.

37. Проанализировать социальную и экономическую эффективность управления персоналом предприятия (организации).

8. Требования к оформлению отчета по практике

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся готовят отчетную документацию (отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать следующим требованиям: отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Объем отчета по преддипломной практике должен составлять 40-50 страниц печатного текста без учета приложений. Ниже приведена обязательная структура отчета:

1. Титульный лист (Приложение А).

2. Содержание (Приложение В).
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Индивидуальное задание.
6. Заключение.
7. Список использованных ресурсов (Правила библиографического описания - Приложение Д).
8. Приложения.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с

новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы)

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера

иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над

последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

9. Подведение итогов практики

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию (отчет о прохождении преддипломной практики и отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики (бланк отзыва см. Приложение Г) на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) по практике проходит в форме защиты отчета по практике. Результаты защиты отчета по практике учитываются в ближайшую промежуточную аттестацию после прохождения практики. Даты контроля по срокам проведения практик устанавливаются в календарном учебном графике.

Зачет по преддипломной практике обучающийся получает при выполнении следующих условий:

1. Подготовлен и предоставлен на кафедру отчет о прохождении практики (отчет должен быть оформлен с учетом требований методических рекомендаций по организации и прохождению преддипломной практики).

2. К отчету приложены

- 2.1. Индивидуальное задание, выданное руководителем практики от кафедры управления персоналом и экономики труда перед началом практики (бланк индивидуального задания см. Приложение Б).

- 2.2. Положительный отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики.

3. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении преддипломной практики.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в другое время, сдать зачет с оценкой по

практике в дополнительные установленные сроки.

Установление дополнительных сроков прохождения практики защиты отчета по практике осуществляется распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения Президентской академии.

Основанием для издания распоряжения являются заявление обучающегося и подтверждающие уважительную причину непрохождения практики документы.

На основании распоряжения руководителя соответствующего структурного подразделения Президентской академии обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительным причинам, повторно направляются на практику приказом курирующего проректора/директора филиала.

В случае если у обучающегося в результате непрохождения практики появилась академическая разница, возникшая в связи с выходом из академического отпуска, восстановлением, переводом с одной образовательной программы на другую или переводом из другой образовательной организации в Президентскую академию, обучающийся переводится на индивидуальный учебный план для ликвидации академической разницы в части практики.

Направление на практику обучающихся, осуществляется приказом курирующего проректора/директора филиала в соответствии с индивидуальным учебным планом.

Непрохождение практики в установленные сроки в соответствии с календарным учебным графиком без уважительных причин признается академической задолженностью.

Обучающиеся, не явившиеся без уважительной причины для прохождения практики в установленные приказом сроки, должны пройти практику в свободное от учебных занятий время, сдать зачет по практике в дополнительные установленные сроки, но не позднее одного года с момента возникновения академической задолженности.

Направление на практику обучающихся для ликвидации академической задолженности по практике, осуществляется приказом курирующего проректора/директора филиала.

Результаты обучения по отдельным практикам, пройденным обучающимся ранее, при получении высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования могут быть зачтены в соответствии с локальными нормативными актами.

9.1. Защита отчетов

Защита отчетов о прохождении преддипломной практики осуществляется публично в присутствии комиссии состоящей из членов кафедры управления персоналом и экономики труда. Для защиты обучающиеся обязаны представить проверенный и допущенный руководителем по практике от кафедры отчет, отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики, подготовить доклад и презентацию по результатам прохождения практики.

Результат зачета по практике заносится в аттестационную ведомость, а также в зачетную книжку обучающегося (в т.ч. электронную зачетную книжку).

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Загруженные в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета, зачета с оценкой.

Сроки предоставления указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся путем размещения в ЭИОС Президентской академии.

После защиты отчета по практике сам отчет, индивидуальное задание и

отзыв руководителя от профильной организации, хранятся в ЭИОС Президентской академии в электронном виде.

Срок хранения документов в электронном виде составляет не менее 5 (пяти) лет.

9.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 9.1.:

Таблица 9.1

Система оценивания академических достижений обучающегося
по производственной (преддипломной) практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
<i>Всего баллов</i>		<i>100-90 (A)</i>	<i>89-75 (B, C)</i>	<i>74-60 (D, E)</i>

Максимальное количество баллов выставляется, если студент в полном объеме, качественно и своевременно выполнил необходимые работы, собрал и усвоил необходимый материал, грамотно и логично его изложил, правильно обосновал принятые решения, изучил предложенную литературу, проявил творческий подход при выполнении заданий.

Количество оценочных баллов снижается (до 50%) в случае, если студент выполняет работы с нарушением сроков, не полностью выполняет поставленные задачи, допускает неточности в оформлении материала, при защите результатов практики является непоследовательным в ответах, недостаточно обосновывает свои выводы.

Баллы не начисляются, если студент не выполнил определенный вид задания, выполнил его с нарушением установленных требований, не может ответить на вопрос о сущности исследуемых вопросов, не выполнил календарный план прохождения практики.

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 9.2.)

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
1	2	3	4
A	90-100	«Отлично» (5)	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо» (4)	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69	«Удовлетворительно» (3)	выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно» (2)	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Основная литература

1. Алавердов, А.Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / А. Р. Алавердов. – Москва : Market DS, 2019. – 170 с.
2. Баранников, А.Л. Основы кадровой политики и кадрового планирования: учебное пособие / А.Л. Баранников, С.В. Дудников, В.Н. Равкин; Московская акад. Рынка труда и информ. Технологий. – Москва: МАРТИТ, 2018. – 291 с.

3. Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала : учебник для студентов учреждений высш. Проф. образования / В.И. Башмаков, Е.В. Тихонова. – Москва: Академия, 2019. – 238 с.
4. Булгакова, С.В. Управленческий учет : учебник / С.В. Булгакова. — Москва : КноРус, 2018. - 288 с.
5. Бухалков, М.И. Организация и нормирование труда: учебник / М.И. Бухалков. – М.: Инфра-М, 2017. – 434 с
6. Герасимова, Л.Н. Методы управленческого учета : учебник / Л.Н. Герасимова. - Москва : Проспект, 2016. - 182 с.
7. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Текст: электронный. - М.: Юнити-Дана, 2019. - 392 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
8. Егоршин, А.П. Организация труда персонала / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев // Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 320 с.
9. Захаров, Н.Л. Управление социальным развитием организации : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / Н.Л. Захаров, А.Л. Кузнецов. – 2-е изд., доп. И перераб. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 261 с.
10. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко ; под общ. ред. Н.А. Омельченко. – Москва : Юрайт, 2018. – 365 с
11. Казарян, И.Р. Управление социальным и профессиональным развитием персонала : учебное пособие / И.Р. Казарян, Н.П. Калашникова, А.В. Вотинцева; ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет». – Чита : Забайкальский гос. ун-т, 2016. – 157 с.
12. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебное пособие / А.Я. Кибанов, К.Д. Захаров, И.А. Федорова; Под ред. А.Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2019. - 80 с.

13. Киселева, Е.В. Планирование и развитие карьеры : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Е.В. Киселева. – Вологда: Легия, 2018. – 332 с.
14. Колесников, А.В. Корпоративная культура. Учебник и практикум для академического бакалавриата / А.В. Колесников. – Юрайт, 2018. – 167 с.
15. Кросскультурные аспекты организационного поведения [текст] : учебное пособие / Н.Ю.Тодорова; ДонНТУ - Донецк : ДонНТУ, 2017. – 281 с.
16. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник / И.Н. Кузнецов. - М.: ЮРАЙТ, 2019. - 576 с.
17. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для бакалавров / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян ; Российский ун-т дружбы народов. – Москва : Юрайт, 2017. – 377 с.
18. Митрофанова, А.Е. Кадровые риски и их оценка : учебное пособие : для подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом / А.Е. Митрофанова, Д.К. Захаров, Р.А. Ашурбеков ; ФГБОУ ВО «Государственный университет управления». – Москва : ГУУ, 2019. – 135 с.
19. Мокий, М.С. Методология научных исследований : учебник / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий ; под ред. М.С. Мокия. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 255 с.
20. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова. – М.: Инфра-М, 2019. – 524 с.
21. Мумладзе, Р.Г. Экономика и социология труда : учебник / Р.Г. Мумладзе, Г.Н. Гужина; под общ. ред. Р.Г. Мумладзе. – 4-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2019. - 326 с.
22. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 444 с.

23. Организационная культура: учебник для академического бакалавриата / под ред. В.Г. Смирновой. - М. : Издательство Юрайт, 2014. - 306 с.
24. Пашуто, В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии : учебно-практическое пособие / В.П. Пашуто. - Москва : КноРус, 2018. - 317 с.
25. Подвербных, О.Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами : учебник для студентов высших учебных заведений / О.Е. Подвербных ; Сибирский гос. аэрокосмический ун-т им. Акад. М.Ф. Решетнева. – Красноярск : СибГАУ, 2018. – 160 с.
26. Потемкин, В.К. Управление персоналом Учебник для вузов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2018. – 340 с.
27. Пугачев, В.П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие / В.П. Пугачев, Н.Н. Опарина. - М. : КНОРУС, 2016. - 208 с.
28. Пугачёв, В.П. Планирование персонала организации: Учебное пособие / Пугачёв В.П. - М.: Издательство Московского университета, 2017. - 236 с.
29. Рофе, А.И. Экономика труда : учебник / А.И. Рофе. – 3-е изд. Доп., и перераб. - Москва : КноРус, 2016. - 374 с.
30. Рофе, А.И. Организация и нормирование труда : учебное пособие / А.И. Рофе. - Москва : КноРус, 2016. - 221 с.
31. Слиньков, В.Н. Мотивация, стимулирование и оплата труда: практические рекомендации/ В.Н. Слиньков. - К.: Дакор, КНТ, 2018. - 336 с.
32. Соломанидина, Т.О. Кадровая безопасность компании : учеб. пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 559 с.
33. Трунин, С.Н. Экономика труда: учебник / С.Н. Трунин. – М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2018. – 496 с.

34. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 569 с.
35. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Р.И. Найденова, А.Ф. Виноходова, А.И. Найденов. — Москва : КноРус, 2018. — 208 с.
36. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Л.А. Мочалова под ред., А.В. Касьянова, Э.И. Рау. - Москва : КноРус, 2016. - 384 с.
37. Шалагинова, Л.В. Психология лидерства : учебное пособие / Л.В. Шалагинова . - СПб : Речь, 2007 . - 464 с.
38. Шапиро, С.А. Организационная культура : учебник / С.А. Шапиро. - Москва : КноРус, 2018. - 256 с.

Интернет-ресурсы:

1. Федеральная служба государственной статистики. – URL: <https://rosstat.gov.ru/?ref=toptrafficsites>
2. Роструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: <https://rostrud.gov.ru/>
3. КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов.- URL:<https://classinform.ru/>
4. Сайт по кадровому делопроизводству . – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
5. Онлайн инспекция – Банк документов.- URL: <https://онлайнинспекция.рф/documents/?role=employer>
6. Журнал «КСК эксперт». – URL: <https://journal.ksk.expert/>
7. Журнал «Управление персоналом» ». – URL: <https://www.top-personal.ru/>
8. «Кадровое дело» Практический журнал по кадровой работе». – URL: <https://www.kdelo.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал**

Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда

ОТЧЕТ

О прохождении преддипломной практики

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа _____

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Форма обучения _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___»
_____ 202__ г.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 202__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал**

Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по преддипломной практике

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО¹

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя по
практической подготовке от профильной
организации/ или руководителя
структурного подразделения Донецкого
филиала РАНХиГС
(профильное подразделение)

Руководитель по практической подготовке
от Донецкого филиала РАНХиГС

«___» _____ 202__ г.

«___» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.

(подпись обучающегося)

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

ОРГАНИЗАЦИИ

- 1.1. Характеристика организации как объекта управления
- 1.2. Анализ управленческой деятельности в организации.....
- 1.3. Анализ функций и методов управления используемых в организации.....
- 1.4. Анализ основных показателей хозяйственной деятельности организации.....

ГЛАВА 2. ИССЛЕДОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНИЗАЦИИ.....

- 2.1. Анализ работы службы управления персоналом.....
- 2.2. Организация подбора и найма персонала в организации.....
- 2.3. Изучение практики организации адаптации персонала.....
- 2.4. Управление профессиональным развитием персонала организации
- 2.5. Изучение мотивационной политики персонала организации.....
- 2.6. Организация высвобождения персонала
- 2.7. Обеспечение кадровой безопасности организации.....
- 2.8. Особенности существующей в организации корпоративной культуры

ГЛАВА 3 АНАЛИЗ ТРУДОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....

- 3.1. Количественно-качественная характеристика персонала организации
- 3.2. Анализ структуры и динамики фонда оплаты труда.....

ГЛАВА 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (исследование практики (в соответствии с темой дипломной работы) в организации)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ.....

ПРИЛОЖЕНИЯ.....

(Примерная форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Донецкого филиала РАНХиГС

Проходил преддипломную практику

в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. в _____.

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____ <i>(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(И.О. Фамилия)</i>
---	---------------------------	--------------------------------

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

**Библиографическое описание источника
в списке использованных ресурсов**

согласно ГОСТ Р 7.0.100 - 2018

Книга печатная / Текст печатный

1. Игнатъев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатъев, Г. Д. Петров. - Москва : НИУ ВШЭ, 2019. - 526 с. - Текст : непосредственный.
2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы : учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А. Калашников. - Краснодар : КубГАУ, 2017. - 149 с. - Текст : непосредственный.
3. Калинина, Г. П. Оптимизация численности персонала и оплата труда на фирме / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст : непосредственный // Экономика фирмы. - 2020. - № 5. – С. 48-57.
4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2019. - № 6. – С. 82-106.

Электронный ресурс

5. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего / О. А. Овсянникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-45401-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Столбов, В. П. Экономическая история России : монография / В. П. Столбов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 276 с. — ISBN 978-5-507-45530-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271364> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Валаамов, Ю. В. Модели трансформации хозяйственной деятельности фирмы : учебник / Ю. М. Валаамов, С. К. Гришин, Б. А. Макаров ; под общ. ред. М. С. Умарова. - Санкт-Петербург : Спутник, 2020. - 1 CD-ROM. - Систем. требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; 256 Мб (RAM) ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или IE (7 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.
8. Нехайчук, Д. В. К вопросу об экономических последствиях функционирования системы государственных закупок / Д. В. Нехайчук. - DOI 10.5281/zenodo.7359510. - Текст : электронный // Сборник научных работ серии "Экономика". Вып. 27. - Донецк : ДОНАУИГС, 2022. - С. 242 - 247.

9. Иванилова, С. В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С. В. Иванилова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 222 с. — ISBN 978-5-394-04355-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102271.html> (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
10. Ахтариев, И. З. Отраслевая конкурентоспособность вузов и рынок общественной образовательной аккредитации / И. З. Ахтариев. — Текст : электронный // Современная конкуренция. - 2010. - № 2. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/otraslevaya-konkurentosposobnost-vuzov-i-rynok-obshchestvenoy> (дата обращения: 05.04.2023).
11. Бахтурина, Т. А. Оценка эффективности инновационной деятельности / Т. А. Бахтурина. - Текст : электронный // Теория и практика инноваций : электронный журнал. - URL: <http://www.tonikoc.ru/journal/>. — Дата публикации: 21 апреля 2023.
12. Дуров, К. Л. Стратегия ресурсосбережения на предприятии / К. Л. Дуров. - Текст : электронный // Экономика предприятия. - 2009. - № 4. - С. 26-37. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13481334552> (дата обращения: 29.03.2023). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
13. Романова, Л. И. Эффективность управления ресурсам фирмы : [электронное учебное пособие]. - Москва : 1С, 2020. - 1 CD-ROM : зв., цв - Загл. с титул. экрана. - ISBN 978-5-9677-2375-9. - Текст. Изображение. Устная речь : электронные.
14. Хабарова, Н. Н. Стимулирование, рационализаторство и изобретательство / Н. Н. Хабарова. — DOI 10.154715/monitoring.2020.6.09. - Текст : электронный // Экономика XXI века. - 2020. - № 6. - С. 31-35. - URL: <https://wciom.ru/fileadmin/fil/2020/142.pdf> (дата обращения: 11.03.2023).
15. Правительство расширило программу зелёного финансирования. - Текст : электронный // Правительство России : официальный сайт. — 2023. - URL: <http://government.ru/departments/79/events/> (дата обращения: 05.04.2023).
16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г. Адашева. - DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. - Текст : электронный.

Электронные файлы PDF

17. Подгорный, В. В. Планирование и контроль на предприятии : учебное пособие для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») / В. В. Подгорный ; Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 433 с. - Текст : электронный.
18. История экономики : конспект лекций для обучающихся 1 и 3 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профили: «Экономика предприятия», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Государственные и муниципальные финансы») очной / заочной форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия ; сост. Н. П. Боталова. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 223 с. - Текст : электронный.
19. Банковский менеджмент : методические рекомендации по выполнению курсовой работы для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Банковское дело») очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра финансовых услуг и банковского дела ; сост. Н. В. Погоржельская. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023. – 53 с.

Сайты

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.03.2023). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
21. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2023). - Текст : электронный.