

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.11.2024 01:55:02
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba0be7a30eb2ab6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Кафедра управления персоналом и экономики труда



**Методические рекомендации
по организации и прохождению
производственной (технологической (проектно-
технологической)) практики**

для обучающихся, 3 курса образовательной программы бакалавриата
направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль
«Управление персоналом организации и государственной службы»
очной / очно-заочной форм обучения

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол №12 от 24.03.20213 г.

Донецк
2023

УДК 378.147(076.6)
ББК Ч448.027.64я81
М54

Рецензенты :

Е. А. Иванина - канд. экон. наук., доцент, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ;
А. А. Бакунов – канд. экон. наук, доцент, ФГБОУ ВО «ДонНУЭТ мени
Михаила Туган-Барановского».

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению
производственной (технологической (проектно-технологической))
практики для обучающихся, 3 курса образовательной программы
бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом,
профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
очной / очно-заочной форм обучения / Министерство науки и высшего
образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра управления
персоналом и экономики труда ; сост. А. А. Киселёва, Л. С. Ляхова,
А. М. Стадник. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023 – 43 с.

Содержат основные требования к прохождению производственной
(технологической (проектно-технологической)) практики, методические рекомендации к
оформлению, структуре и содержанию отчета по практике, тематику индивидуальных
заданий, список рекомендованной литературы.

Методические рекомендации предназначены для обеспечения прохождения
обучающимися производственной (технологической (проектно-технологической))
практики, самостоятельного изучения ими практического опыта управления
современными предприятиями и организациями, а также выработки навыков разработки
практических рекомендаций по совершенствованию управления персоналом.

УДК 378.147(076.6)
ББК Ч448.027.64я81

© Киселева А. А., Ляхова Л. С., Стадник А. М., составители, 2023

© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. Цель производственной (технологической (проектно-технологической)) практики	5
2. Задачи производственной (технологической (проектно-технологической)) практики	5
3. Место производственной (технологической (проектно-технологической)) практики в структуре ОПОП образовательного уровня	6
4. Формы проведения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики	7
5. Место и время проведения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики	7
6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения (технологической (проектно-технологической)) практики	8
7. Структура, объем и содержание производственной (технологической (проектно-технологической)) практики.....	10
7.1. Основные этапы производственной (технологической (проектно-технологической)) практики	10
7.2. Содержание производственной (технологической (проектно-технологической)) практики	12
7.3. Перечень рекомендуемых тем индивидуальных заданий	21
8. Требования к содержанию и оформлению отчетной документации обучающегося, по результатам прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики	22
8.1. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике.....	23
8.2. Требования к содержанию и оформлению дневника прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики ..	29

9. Обязанности руководителя практики от кафедры управления персоналом и экономики труда.....	29
10. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	30
11. Права и обязанности обучающихся, проходящих производственную (технологическую (проектно-технологическую)) практику	31
12. Формы промежуточной аттестации производственной (технологической проектно-технологической)) практики	32
13. Критерии оценивания результатов прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики	33
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (технологической (проектно-технологической)) практики	35
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	43

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы высшего 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 компетентностного 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.

Основной профессиональной образовательной программой высшего образования направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «управление персоналом организации и государственной службы» предусмотрено проведение производственной (технологической (проектно-технологической)) 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. Цель производственной (технологической (проектно-технологической)) практики

Основная цель производственной (технологической (проектно-технологической)) практики - непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности в области управления персоналом, обеспечение готовности к её осуществлению.

Целями производственной (технологической (проектно-технологической)) практики являются:

приобретение обучающимися опыта практической работы в организациях (на предприятиях);

закрепление знаний, полученных в ходе обучения;

овладение практическими навыками и умениями осуществления организационной, аналитической, исследовательской деятельности в области управления персоналом.

2. Задачи производственной (технологической (проектно-технологической)) практики

Для достижения целей производственной (технологической (проектно-технологической)) практики в ходе ее прохождения решаются следующие задачи:

закрепление теоретических знаний по основным профилирующим дисциплинам;

практическое участие в работе подразделения организации, занимающегося кадровыми вопросами;

ознакомление с общей характеристикой организации, ее организационной структурой;

ознакомление с технологией и организацией процессов по приёму, отбору, увольнению, перемещению персонала;

ознакомление с системой мотивации сотрудников;

проведение анализа численности и структуры персонала;

изучение соответствующей документации регламентирующей организацию общего процесса управления персоналом;

выполнение индивидуального задания по изучению проблемных вопросов управления персоналом актуальных для организации – базы практики с целью разработки предложений способствующих их разрешению.

3. Место производственной (технологической (проектно-технологической)) практики в структуре ОПОП образовательного уровня

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика относится к базовой части блока Б2 учебного плана подготовки обучающихся образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы».

В результате освоения предшествующих частей основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», для успешного прохождения практики, обучающийся должен обладать знаниями, умениями и навыками, формируемыми в процессе изучения таких дисциплин как: «Маркетинг персонала», «Организационное поведение», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Экономика труда и социально-трудовые отношения», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Командообразование и лидерство», «Кадровая безопасность организации», «Управление кадровой безопасностью организации и государственной службы».

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика предшествует изучению таких дисциплин как: «Управление социальным развитием персонала», «Стратегическое управление человеческими ресурсами», «Качественные методы и технологии в

управлении персоналом», «Управленческий учет и учет персонала», «Управление персоналом организации и государственной службы», а также прохождению преддипломной практики.

4. Формы проведения производственной (технологической (проектно-технологической)) 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 производственной (технологической (проектно-технологической)) практики

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) 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.

Прохождение практики осуществляется на основе либо долгосрочных / краткосрочных договоров между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и соответствующей профильной организацией, либо на основе разовых договоров, которые оформляются по инициативе обучающегося в виде гарантийного письма от профильной организации.

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика обучающихся 3 курса проводится в соответствии с учебным планом направления подготовки и является частью практической подготовки.

По способу организации производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика является стационарной/выездной. Сроки и

продолжительность данной практики устанавливаются приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в соответствии с учебным графиком. Практика проходит на 3 курсе в 6 учебном семестре в течение 2 недель.

6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения (технологической (проектно-технологической)) практики

В результате прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики обучающийся должен обладать компетенциями (табл. 6.1):

Таблица 6.1

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной (технологической (проектно-технологической)) практики

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики
1	2	3
<i>УК-1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи</i>		
УК-1.11	Понимает и решает задачи производственной (технологической (проектно-технологической)) практики, выделяет ее базовые составляющие, умеет представлять и обсуждать результаты их решения	<p><i>Знать</i> основные подходы к определению задач производственной (технологической (проектно-технологической)) практики, разложению их на базовые составляющие</p> <p><i>Уметь</i> ставить и решать задачи производственной (технологической (проектно-технологической)) практики, включая их базовые составляющие, обсуждать и представлять результаты их решения</p> <p><i>Владеть</i> навыками решения поставленных задач и представления и обсуждения результатов их решения</p>
<i>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i>		

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики
УК-4.8	<p>Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации в процессе решения задач производственной (технологической (проектно-технологической) практики, а также представления и обсуждения результатов их решения.</p>	<p><i>Знать</i> современные коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач практики; порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности, корректного поведения во время их обсуждения</p> <p><i>Уметь</i> анализировать и подбирать наиболее оптимальные коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практики выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности в рамках прохождения практики, поддерживать разговор во время их обсуждений</p> <p><i>Владеть</i> навыками анализа, выбора и использования наиболее оптимальных коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практики навыками публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности в рамках прохождения практики, поддержания разговора во время их обсуждений</p>
<p><i>ПК-6. Способен применять на практике знания экономики труда, организации труда и рабочего места, разрабатывать и внедрять нормы труда, осуществлять планирование и анализ использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формировать бюджет на организацию труда персонала, организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команды.</i></p>		
ПК-6.9	<p>Применяет на практике знания экономики труда и социально-трудовых, основ формирования и реализации кадровой политики для оценки применяемой технологии управления персоналом в производственных условиях конкретной организации, а</p>	<p><i>Знать</i> основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки; основные показатели по труду,</p>

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики
	также разработки проектных мероприятий по ее совершенствованию	<p>используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки;</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие состав, движение и использование персонала организации</p> <p>использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеть</i></p> <p>навыками разработки и обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации;</p> <p>способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач конкретной организации</p>

7. Структура, объем и содержание производственной (технологической (проектно-технологической)) практики

7.1. Основные этапы производственной (технологической (проектно-технологической)) практики

Общая трудоемкость производственной (технологической) практики согласно учебному плану направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» составляет 3 зачетные единицы 108 часов. Основные этапы производственной (технологической) практики приведены в табл. 7.1.

Таблица 7.1

Основные этапы производственной (технологической) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся 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 в организации (8 часов)	Собеседование с руководителем Контроль качества выполнения параграфов отчёта
2	Аналитический этап	Анализ основных показателей хозяйственной деятельности организации (8 часов) Анализ трудового потенциала и использования рабочего времени (8 часов)	Контроль качества выполнения параграфов отчёта
3	Исследовательский этап	Исследование практики организации управления персоналом в организации по направлениям (28 часов): Общая организация работы службы управления персоналом Изучение работы менеджера по управлению персоналом Изучение организации оплаты труда и стимулирования Изучение системы трудовых показателей организации и анализ их динамики Изучение регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организация	Контроль качества выполнения параграфов отчёта
4	Индивидуально-ориентированный этап	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) (8 часов)	Контроль качества выполнения параграфов отчёта
5	Заключительный этап	Обобщение материалов для подготовки отчета по практике (8 часов) Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации в решении изученных обучающимся проблем (8 часов) Апробация предложений на практике (4 часов) Написание отчета по практике (14 часов) Подготовка к защите и защита результатов практики (6 часов)	Контроль качества выполнения глав отчёта Доклад, презентация

7.2. Содержание производственной (технологической (проектно-технологической)) практики

Задание 1. Изучить и представить организационно-экономическую характеристику организации

1.1. Составить общую характеристику организации: адрес; история создания и развития организации; форма собственности; сведения о владельцах. Сделать выписки из основных положений Устава (Положения) организации).

1.2. Охарактеризовать виды деятельности и структуру управления организацией

Указать основные виды деятельности организации. Составить схему организационной структуры управления организацией. Выполнить анализ эффективности используемой организационной структуры в соответствии с рекомендуемой табл. 7.2.

Таблица 7.2

Анализ эффективности организационной структуры управления организации

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)

1.3. Описать систему управления персоналом и содержания работы по функциям управления персоналом организации

Дать краткую характеристику системы управления персоналом организации в соответствии с основными функциями: планирование потребностей, отбор и найм персонала, адаптация, развитие персонала

продвижение по службе, оценка и вознаграждение, высвобождение персонала.

1.4. Провести анализ основных показателей хозяйственной деятельности (или показателей финансового состояния) организации

Используя данные статистических форм финансовой отчетности Формы №1 «Баланс» и Формы №2 «Отчет о финансовых результатах», а также имеющиеся на в организации материалы маркетинговых исследований, аудиторских проверок, результаты аналитических исследований, проанализировать основные показатели хозяйственной деятельности (или показатели финансового состояния) организации в динамике за 2-3 года.

Показатели, характеризующие масштабы деятельности организации рекомендуется представить в виде табл. 7.3.

Таблица 7.3

Основные технико-экономические показатели организации за 20__год

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измер.	Значение
1	2	3	3
1	Совокупные доходы, в т.ч:	тыс.руб.	
1.1	Доход от реализации продукции, работ, услуг	тыс.руб.	
1.2	Прочие операционные доходы	тыс.руб.	
2	Совокупные расходы, в т.ч	тыс.руб.	
2.1	Административные расходы	тыс.руб.	
2.2	Прочие административные расходы	тыс.руб.	
3	Чистый финансовый результат	тыс.руб.	
4	Первоначальная стоимость основных средств	тыс.руб.	
5	Износ основных средств	тыс.руб.	
6	Коэффициент изношенности основных средств	%	
7	Списочная численность штатных сотрудников	чел.	

Задание 2. Исследовать управление персоналом в организации

2.1. Изучить работу структурного подразделения (специалиста) по управлению персоналом

Проанализировать работу службы (специалиста) по управлению персоналом в рамках реализации основных направлений кадровой политики организации. Сделать выписки из положения о структурном подразделении и (или) должностной инструкции специалиста (подразделения) организации, отвечающего за работу с персоналом.

Результаты оценки финансового состояния предприятия рекомендуется оформить в виде табл. 7.4.

2.2. Проанализировать показатели численности, структуры и движения персонала организации

Структуру персонала организации рекомендуется исследовать 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.

Анализ проводится на основе статистических данных и статистических форм отчетности организации, содержащих информацию о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении. Результаты анализа рекомендуется оформить в виде табл. 7.5.

Таблица 7.4

Анализ показателей финансовой устойчивости предприятия (организации) за 20__ год

№ п/п	Показатели	20__ год			
		На начало года	На конец года	Отклонения (+, -)	
				Абсолют- ные	Относит-е, %
1	2	3	4	5	6
1	Всего хозяйственных средств, тыс. руб.				
2	Собственный капитал, тыс. руб.				
3	Заемный капитал, тыс. руб.				

№ п/п	Показатели	20__ год			
		На начало года	На конец года	Отклонения (+, -)	
				Абсолют- ные	Относит-е, %
4	Наличие собственных оборотных средств, тыс. руб.				
5	Долгосрочные обязательства, тыс. руб.				
Расчетные данные					
6	Коэффициент автономии (стр. 2/стр. 1)				
7	Коэффициент финансовой зависимости (стр. 1/ стр. 2)				
8	Коэффициент маневренности собственного капитала (стр. 4/стр. 2)				
9	Коэффициент концентрации привлеченного капитала (стр. 3/стр. 1)				
11	Коэффициент соотношения привлеченных и собственных средств (стр. 3/ стр.2)				
12	Коэффициент финансовой устойчивости ((стр. 2 + стр.5)/стр. 1))				
13	Коэффициент финансирования (стр. 2/стр. 3)				

Таблица 7.5

Возрастная структура работников организации

№ п/п	Возрастная категория	базовый период		отчетный период		Абсолютное отклонение, ± чел.	Темп роста, %
		чел.	доля в общ. числ., %	чел.	доля в общ. числ., %		
						отчетный период - базовый период	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	15-35 лет						
2.	36-50 лет						
3.	Предпенсионный и пенсионный возраст						
4.	Списочная численность на конец года						

Результаты анализа движения персонала рекомендуется оформить в виде табл. 7.6.

Таблица 7.6

Движение персонала организации за анализируемый период

№ п/п	Показатели	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	Среднесписочная численность работников, чел.							
2	Численность принятых работников, чел.							
3	Численность уволенных работников, чел.							
4	Численность работников, уволенных по собств. желанию и 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)							

2.3. Провести 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).

Фонд рабочего времени (ФРВ) зависит от численности рабочих ($Чр$), количества отработанных дней одним рабочим в среднем за год ($Д$) и средней продолжительности рабочего дня ($П$):

$$ФРВ = Чр \times Д \times П \quad (7.1)$$

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

$$ЦДП = Чр.ср. \times (Дф - Дпл) \times Ппл \quad (7.2)$$

$$ВСП = Чр.ср. \times Дср. \times (Пср - Ппл) \quad (7.3)$$

Результаты динамики и структуры ФРВ штатных работников организации за анализируемый период рекомендуется представить с помощью табл. 7.7.

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.

Динамика и структура ФРВ штатных работников организации
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	2	3	4	5	6	7	8	9
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							
	%							

4. Изучить мотивацию и организацию оплаты труда в организации.

Провести анализ структуры и динамики фонда оплаты труда

При выполнении данного задания обучающемуся следует ознакомиться с порядком организации оплаты труда и стимулирования в организации. В отчете по производственной практике должна быть представлена информация о:

используемых в организации формах и системах оплаты труда персонала (тарифные, бестарифные, должностные оклады, комиссионные системы или системы стимулирования продаж);

системах индивидуального стимулирования;
 системах вознаграждения по итогам работы подразделения, филиала, представительства, организации;
 системе льгот и привилегий;
 особенностях содержания компенсационного пакета персонала организации.

В процессе анализа использования средств на оплату труда осуществляется систематический контроль использования фонда оплаты труда (ФОТ), выявляются возможности экономии средств. 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. 7.8.

Таблица 7.8

Динамика и структура ФОТ и других выплат организации
за анализируемый период

№ п/п	Наименование показателя (тыс. руб.)	Периоды			Абсолютное отклонение, ±		Темп роста, %	
		1	2	3	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							
	%							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	из него							
	- надбавки и доплаты к тарифным ставкам и должн. окладам							
	%							
	- премии и награды системат. характера							
	%							
	Поощрительные и компенсационные выплаты							
	из них							
	- материальная помощь							
	%							
	- социальные льготы индивидуального характера							
	%							
	Оплата за неотработанное время							
	%							

2.5. Изучить особенности регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организации

Выполнение данного задания предполагает знакомство с особенностями регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организации и представление в отчёте по производственной (технологической (проектно-технологической)) практике информация о:

основных положениях законодательных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения между администрацией организации и членами его (ее) трудового коллектива;

содержании коллективного договора и правил внутреннего трудового распорядка, действующих в организации;

практике разрешения трудовых споров;

Задание 3. *Выполнить индивидуальное задание (исследовать конкретную проблему в сфере управления персоналом в организации).*

В ходе прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики обучающийся помимо общих заданий, предусмотренных программой практики, получает от руководителя практики индивидуальное задание. Рекомендуемый перечень тем индивидуальных заданий приведен ниже.

Выполнение индивидуального задания позволяет подробно изучить практические аспекты выбранной темы исследования в организации - базе практики. 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.

7.3. Перечень рекомендуемых тем индивидуальных заданий

1. Исследование системы управления персоналом организации.
2. Исследование системы организации оплаты труда персонала организации.
3. Исследование функций системы управления персоналом организации.
4. Исследование существующих в организации подходов к мотивации персонала.
5. Исследование взаимосвязи кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре организации.
6. Исследование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
7. Исследование регламентации труда персонала организации.
8. Исследование направлений кадровой политики организации.

9. Исследование процесса формирования кадровой политики организации.

10. Исследование организации найма, отбора и приема персонала в организации.

11. Исследование процесса деловой оценки персонала организации.

12. Исследование организации адаптации персонала организации.

13. Исследование организации процессов высвобождения персонала организации.

14. Исследование организации системы развития персонала организации.

15. Исследование организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров организации.

16. Исследование организации проведения аттестации персонала организации.

17. Исследование управления деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала организации.

18. Исследование управления кадровым резервом организации.

19. Исследования структуры персонала организации.

20. Исследование управление безопасностью труда и здоровья персонала организации.

8. Требования к содержанию и оформлению отчетной документации обучающегося, по результатам прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики

Основными отчетными документами обучающегося, прошедшего производственную (технологическую (проектно-технологическую) практику являются отчет о прохождении производственной (технологической (проектно-технологической)) практики (отчет) и дневник прохождения практики (дневник).

8.1. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

По результатам прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики обучающийся должен подготовить 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 (210x297 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 производственной (технологической (проектно-технологической)) практике должен составлять 30-40 страниц печатного текста без учета приложений. Ниже приведена обязательная структура отчета:

1. Титульный лист (Приложение А).

2. СОДЕРЖАНИЕ (Приложение Б).
3. ВВЕДЕНИЕ
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ (Правила библиографического описания - Приложение В).
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 строки основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 строку.

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 (использованные ресурсы) 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 (ресурсы) 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 Р 7.0.100 – 2018.

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 отчетных 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):

- реальные документы организации;

- 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.

8.2. Требования к содержанию и оформлению дневника прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики

Во время прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики обучающийся должен вести дневник прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики (дневник), в котором описывается выполненная за день работа в соответствии с программой производственной практики, а также представляются отзывы руководителей практики от соответствующей организации и выпускающей кафедры.

Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

Бланк дневника выдается обучающемуся выпускающей кафедрой до начала практики при проведении организационного собрания по производственной (технологической (проектно-технологической)) практике.

В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.

В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на в организации, который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

9. Обязанности руководителя практики от кафедры управления персоналом и экономики труда

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры: обеспечивает организацию производственной (технологической

(проектно-технологической) практики, как компонента образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренных соответствующей рабочей программой практики;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью предусмотренных программой практики, сборе материалов, необходимых для оформления результатов практики и выполнения научно-исследовательской работы;

составляет рабочий график проведения практики, согласовывает его с руководителем от профильной организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися, выставляет оценки в отчетные документы, ведомости, зачетные книжки обучающихся;

несет ответственность совместно с руководителем от профильной организации за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение обучающимися и работниками ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

10. Обязанности руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным

правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

предоставляет обучающимся от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными сторонами договора о практической подготовке обучающихся, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

предоставляет информацию о деятельности профильной организации за 3-5 лет, в зависимости от квалификации обучающегося;

сообщает руководителю практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

11. Права и обязанности обучающихся, проходящих производственную (технологическую (проектно-технологическую)) практику

Обучающиеся, проходящие производственную (технологическую проектно-технологическую)) практику:

выполняют все виды работ, включая индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Кроме того они имеют право самостоятельно осуществлять поиск организаций для прохождения практики и обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на практику;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры;

обязаны пройти практику в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка профильной организации;

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на кафедру управления персоналом и экономики труда отчет и дневник прохождения практики, заверенные печатью профильной организации;

в течение первой недели после сдачи отчета явиться на кафедру управления персоналом и экономики труда и защитить его.

12. Формы промежуточной аттестации производственной (технологической проектно-технологической) практики

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной (технологической (проектно-технологической)) практики является дифференцированный зачет.

Зачет по производственной (технологической (проектно-технологической)) практике обучающийся получает при выполнении следующих условий:

1. Подготовлена и предоставлена на кафедру отчетная документация о прохождении практики (отчет и дневник практики), оформленная с учетом требований методических рекомендаций по организации и прохождению производственной (технологической (проектно-технологической)) практики.

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении производственной (технологической (проектно-технологической)) практики.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета (3+7).

Окончательная оценка результатов прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики осуществляется по

результатам защиты отчетов по практике, осуществляемой в форме собеседования обучающихся с комиссией, состав которой определяется решением заседания кафедры управления персоналом и экономики труда. Указанные собеседования должны быть организованы в течение десяти календарных дней после окончания практики.

13. Критерии оценивания результатов прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики

Оценивание результатов прохождения обучающимися практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 13.1.

Таблица 13.1

Система оценивания академических достижений обучающегося по производственной (технологической (проектно-технологической)) 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	13-10	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
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
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

Максимальное количество баллов выставляется, если обучающийся 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 обучающийся 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 обучающийся 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. 13.2.).

Таблица 13.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	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	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59		с возможностью повторной аттестации

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
F	0-34	«Неудовлетворительно»	с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета, где также указывается дата и подпись руководителя практики от кафедры управления персоналом и экономики труда и профильной организации.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчет и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку. Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку по государственной шкале «неудовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (технологической (проектно-технологической)) практики

Руководители практики от кафедры и профильной организации должны порекомендовать студенту перечень литературы, нормативные материалы,

описания, наглядные пособия, бланки, отраслевые инструкции и др. Ниже приведен перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого обучающимся на различных этапах прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики.

Основная литература:

1. Елкин С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Саратов : Профобразование, 2021. - 242 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html>

2. Ветлужских, Е. Н. Мотивация и оплата труда: инструменты. Методики. Практика [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 160 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/86874.html>

3. Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. - Москва : Прометей, 2021. - – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/189702>

4. Разнова, Н. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Красноярск : СФУ, 2020. - 148 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/181609>

5. Андреева, Е. Ю., Малова, Н. Ю., Сигуа В. Г. Комплексная экономическая диагностика и анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2020. - 242 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/114882.html>

6. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Минск: ООО «НОВОЕ ЗНАНИЕ», . - 680 с. – Режим доступа: <http://www.studfiles.ru/preview/5461342>

7. Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления

подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 433 с.

8. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 139 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/68732.html>

9. Варламова, Я. Е. Кадровое делопроизводство с нуля. Примеры документов и образцы заполнения форм / Я. Е. Варламова, Е. А. Кошелева. - Профессиональное издательство *Обновлено: 24.01.2018* [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.cfin.ru/management/people/instructions/HR_record_management.shtml

10. Ляхова, Л.С. Кадровое администрирование и делопроизводство: Учебное пособие / Л.С. Ляхова. - Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2019 – 188 с.

11. 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, 2016. – 135 с. <http://search.rsl.ru/>

12. Подбор и найм персонала : учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда ; сост. А. М. Стадник, С. Н. Смирнов. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2021. – 319 с.

13. Пугачев, В.П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие / В.П. Пугачев, Н.Н. Опарина. - М. : КНОРУС, 2016. - 208 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: http://www.knorus.ru/upload/knorus_new/pdf/9074.pdf

14. Рофе, А.И. Организация и нормирование труда : учебное пособие /

А.И. Рофе. - Москва : КноРус, 2016. - 221 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <https://www.book.ru/book/919211>

15.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. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://absopac.rea.ru>

16.Технологии управления развитием персонала : учебник / Белкова Е. А. и др. ; под ред. А.В. Карпова, Н.В. Ключевой. - Москва : Проспект, 2016. - 402 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://prospekt.org/>

17.Управление персоналом организации : учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения / под ред. А. М. Стадник. – Донецк : ДонАУиГС, 2019. – 433 с.

Дополнительная литература:

1. Подбор и найм персонала :учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021. - 319 с.

2. Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. - 1004 с.

3. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]:учебник . - Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 373 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/93422.html>

4. Долматова, О. В., Сысоева, Е. Н. Анализ хозяйственной деятельности по отраслям. Управленческий анализ [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 148 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/79764.html>

5. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 212 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/26239.html>

6. Баранник, Ю.Г. Система управления персоналом и её финансовая составляющая / Ю.Г. Баранник, В.В. Бовсуновский, Сборник научных работ. Серии «Государственное управление». Вып. 11: Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2018. – С. 132-141.

7. Гаспорович, Е.О. Технологии управления развитием персонала: учебно-методическое пособие /Е.О. Гаспорович. – Екатеринбург: Информационный портал УрФУ, 2018. – 212 с.

8. Земляков В.А. Управленческий учет и учет персонала : курс лекций / В. А. Земляков. – Екатеринбург : УрГУПС, 2016. – 190 с.

9. Киселёва, А.А. Роль государственной службы занятости в регулировании процессов на рынке труда / А.А. Киселёва, Л.С. Ляхова // Сборник научных работ. Серии «Государственное управление». Вып. 3 (7): Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – С. 26-40

10. Киселёва А.А. Организационная культура как инструмент повышения эффективности управления персоналом организации/ А.А. Киселёва / Сборник научных работ. Серия «Государственное управление». Вып. 16: Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2020. – С. 65-76

11. Киселёва А.А. Зарубежный опыт организации обучения персонала предприятия/ А.А. Киселева// Механизмы управления социально-экономическими системами: теория и практика: сборник материалов междунар. науч.-практ. конференции преподавателей и аспирантов 28-29 ноября 2017 г. - Донецк; ДонАУиГС, 2018.- С. 287-290

12. Киселёва, А.А. Мотивация труда государственных служащих/ А.А. Киселёва / Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Симферополь: ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», 2018. - С. 65-69.

13. Кучковой, В.В. Аспекты кадровой политики в здравоохранении Донецкой Народной Республики/ В.В. Кучковой / Сборник научных работ. Серия «Государственное управление». Вып. 18: Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2020. – С. 209-218.

14. Кучковой, В.В. Стратегическое управление в деятельности медицинских учреждений/ В.В. Кучковой / Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Севастополь: ООО «РИБЕСТ», 2019. - С. 79-81.

15. Ляхова, Л.С. Приоритеты совершенствования управления персоналом в рыночных условиях / Л.С. Ляхова, А.А. Киселёва // Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Симферополь: ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», 2018. – С. 90-94.

16. Ляхова, Л.С. Управление адаптацией персонала в рыночных условиях / Л.С. Ляхова // Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Севастополь: ООО «РИБЕСТ», 2019. – С. 223-226

17. Ляхова, Л.С. Организационные основы управления адаптацией персонала / Ляхова, Л.С. // Менеджер: ежеквартальный научный журнал / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2019. - №2. – С. 172-178.

18. Павловец, А.С. Организация процесса профессионального обучения персонала на рабочем месте/ А.С. Павловец / Сборник научных работ. Серия «Государственное управление». Вып. 18: Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2020. – С. 137-144.

19. Павловец, А.С. Зарубежный опыт развития компетентности персонала / А.С. Павловец / Сборник научных работ серии «Государственное управление». Вып. 15: Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2019. С. 123-131.

20. Смирнов, С.Н. Стратегический подход в управлении человеческими ресурсами международной компании/ С.Н. Смирнов, А.М. Стадник Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Севастополь: ООО «РИБЕСТ», 2019. - С. 133-136.

21. Стадник, А.М. Стратегия управления персоналом / А.М. Стадник, С.Н. Смирнов Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Симферополь: ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», 2018. - С. 145-147.

22. Стадник, А.М. Современные тенденции управления персоналом: мотивационные процессы и кадровая безопасность // Стадник, А.М. Механизмы управления социально-экономическими системами: теория и практика: сборник материалов междунар. науч.-практ. конференции преподавателей и аспирантов 28-29 ноября 2017 г. - Донецк; ДонАУиГС, 2018. - С. 99-102.

23. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Р.И. Найденова, А.Ф. Виноходова, А.И. Найденов. — Москва : КноРус, 2018. — 208 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/225533>

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]/ <http://www.biblioclub.ru/>

2. Кадровое администрирование менеджмент [Электронный ресурс]/ <http://www.personalkadry.ru/>

3. Кадровый портал «Кадровик.ру» [Электронный ресурс]/ <http://www.kadrovik.ru>

4. Институт профессионального кадровика [Электронный ресурс]/
<http://profkadrovik.ru/>
5. Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа:
<http://kdelo.ru/>
6. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац.
союз кадровиков. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный
7. Международный центр социально-экономических исследований.
[Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://www.leontief.ru.>

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом и экономики труда

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)) ПРАКТИКИ

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

с « ___ » ___ 20 ___ г. до « ___ » ___ 20 ___ г.

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

« ___ » ___ 20 ___ г.

(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)

« ___ » ___ 20 ___ г.

(подпись)

МП

Донецк
20 ___ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВЕДЕНИЕ	4
ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ	6
1.1. Общая характеристика организации.....	6
1.2. Характеристика видов деятельности и структуры управления организацией.....	12
1.3. Описание системы управления персоналом и содержания работы по функциям управления персоналом организации.....	17
1.4. Анализ основных показателей хозяйственной деятельности (финансового состояния) организации.....	22
ГЛАВА 2. ИССЛЕДОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)	27
2.1. Изучение работы структурного подразделения (специалиста) по управлению персоналом.....	27
2.2. Анализ показателей численности, структуры и движения персонала	31
2.3. Изучение использования рабочего времени в организации.....	35
2.4. Изучение мотивации персонала и организации оплаты труда в организации.....	38
2.5. Изучение регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организации	42
ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. (тема).....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	50
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ.....	52
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	55

**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-obschestvenoy> (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/department/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.