

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков, О. П. Тетерятник

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Оренбург
2018

УДК 378.147:005.95(076.5)

ББК 65.291.6я7+74.48я7

Ш 51

Рецензент – доцент, кандидат педагогических наук О.В. Бурдюгова

Шестакова, Е.В.

Ш 51

Производственная практика: методические указания / Е.В. Шестакова, Р.М. Прытков, О.П. Тетерятник; Оренбургский гос. ун-т. - Оренбург: ОГУ, 2018. - 50 с.

В методических указаниях приводятся рекомендации по раскрытию содержания отчета по производственной практике.

В методических указаниях представлены цель, задачи, план проведения производственной практики, сформулированы задания для самостоятельной работы практиканта, определены направления анализа деятельности объекта исследования. Отмечены основные требования, предъявляемые к содержанию и оформлению отчета по производственной практике.

Методические указания предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление человеческими ресурсами» всех форм обучения.

УДК 378.147:005.95(076.5)

ББК 65.291.6я7+74.48я7

© Шестакова Е. В.,
Прытков Р. М.,
Тетерятник О. П., 2018
© ОГУ, 2018

Содержание

Введение	4
1 Цель, задачи, база и сроки прохождения производственной практики	6
2 Организация и порядок проведения производственной практики	9
3 Состав и структура отчета по производственной практике	12
4 Учебно-методическое обеспечение производственной практики	15
4.1 Основная литература	15
4.2 Дополнительная литература	19
4.3 Законодательные и нормативные акты	24
4.4 Периодические издания	25
4.5 Интернет-ресурсы	26
4.6 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий	28
5 Подведение итогов производственной практики	29
Приложение А Задание на производственную практику	32
Приложение Б Содержание отчета по производственной практике	33
Приложение В Образец введения	34
Приложение Г Организационная структура управления ООО «Движение»	36
Приложение Д Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности ООО «Флагман»	37
Приложение Е Факторы внешней и внутренней среды ЗАО «ИНМАН»	38
Приложение Ж Образцы таблиц для анализа состава, структуры и движения кадров	40
Приложение И Структура и функции кадровой службы ООО «Эверест»	44
Приложение К Должностные инструкции	45
Приложение Л Подсистемы системы управления организации	47
Приложение М Титульный лист дневника и его содержание	48
Приложение Н Характеристика (отзыв) на обучающегося	50

Введение

С учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление человеческими ресурсами» обучающимся необходимо пройти производственную практику, важнейшим составным элементом которой является сбор и систематизация материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 756 часов (21 зачетная единица) продолжительностью 14 недель. Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

По результатам производственной практики обучающиеся подготавливают отчет, характеристику и заполняют дневник практики.

Данные методические указания предназначены для того, чтобы качественно оформить содержание отчета и дневника по производственной практике. Обучающимся необходимо воспользоваться методическими указаниями по каждому разделу содержания отчета и принять во внимание порядок его оформления.

Все студенческие работы, в т. ч. и отчет по производственной практике, по оформлению их содержания должны соответствовать СТО 02069024.101-2015 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления, который находится в открытом доступе на сайте университета www.osu.ru (режим доступа: http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015_.pdf).

Производственная практика относится к разделу «Практики» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление человеческими ресурсами» основной образовательной программы. Особое значение придается предшествующему освоению дисциплин «Организация научно-исследовательской и

педагогической деятельности в области управления персоналом», «Теория организации и организационного проектирования», «Теория и практика кадровой политики государства и организации», «Современные проблемы управления персоналом», «Управление организационной культурой», «Развитие трудового законодательства и его влияния на управление персоналом», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности», «Методы прикладных исследований» и многих других. Для решения задач производственной практики обучающийся должен знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета по практике.

Практика в организациях (предприятиях, учреждениях) осуществляется на основе договоров между университетом и организациями о прохождении практики обучающихся, а также договора о базах практики.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

1 Цель, задачи, база и сроки прохождения производственной практики

Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение более глубоких практических навыков и компетенций в сфере управления персоналом предприятия (организации, учреждения), сбор, анализ, систематизация и обобщение материалов для написания курсовых работ, по теме будущей выпускной квалификационной работы, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Поэтому в ходе производственной практики обучающийся должен проявить настойчивость в сборе необходимых источников информации для написания отчета по производственной практике.

В процессе прохождения производственной практики обучающиеся должны решить следующие основные задачи:

- закрепить и углубить теоретические знания;
- приобрести опыт и практическое умение использовать навыки рационализации управленческого труда;
- проанализировать основные показатели функционирования и развития организации с целью определения специфики используемой в ней системы управления персоналом;
- изучить основные показатели, характеризующие кадровый потенциал организации;
- провести анализ проблем и особенностей управления человеческими ресурсами в конкретной организации;
- осуществить поиск направлений совершенствования системы управления персоналом предприятия (организации);
- качественно выполнить задания, выданные обучающемуся руководителем практики от предприятия и университета;

- ознакомиться с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия (организации, учреждения);
- изучить организационную структуру предприятия, кадровой службы и функции отдельных структурных подразделений;
- изучить работы, функции и должностные обязанности персонала;
- изучить законодательные акты, регулирующие деятельность организации;
- закрепить и расширить теоретические и практические навыки, полученные обучающимися при изучении специальных дисциплин применительно к профилю будущей работы;
- осуществить сбор материалов для написания курсовых работ и последующей выпускной квалификационной работы и другие.

Ценность отчета производственной практики заключается в наличии приложений, полученных с места практики, характеризующих специфику функционирования хозяйствующего субъекта.

Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретного предприятия (организации, учреждения).

Базами практики выступают службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, в научных и образовательных организациях в подразделениях, ведущих научно-исследовательскую деятельность в области управления инновационными

процессами (кафедры, научные лаборатории и научные центры, управление организации научных исследований и т.д.).

Наибольшее предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

При выборе базы практики для обучающихся необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой выпускной квалификационной работы обучающегося.

Необходимо также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

При прохождении практики обучающиеся могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например: стажер, менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом.

Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по кафедре преподаватель, а также сотрудник предприятия (организации, учреждения) – руководитель практики от организации.

Руководитель практики выдает задание на производственную практику, следит за правильной организацией практики и консультирует обучающегося по вопросам, связанным с подготовкой и написанием отчета по практике.

Срок прохождения производственной практики составляет: 14 недель (756 академических часа – 21 зачетная единица).

2 Организация и порядок проведения производственной практики

Для прохождения производственной практики в сроки, установленные учебным планом и графиком, обучающимся выдаются следующие документы:

- договор на практику, который обучающие могут взять на кафедре;
- программа практики (методические указания).

В период прохождения производственной практики обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации.

Для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где они проходят производственную практику.

Права и обязанности практикантов.

Обучающемуся необходимо знать, что в период прохождения производственной практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики (предприятия, организации, учреждения).

Исходя из этого, определяются основные права и обязанности практиканта.

Обучающийся имеет право:

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся производственной практики у руководителей от базы практики и университета;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики и заведующему кафедрой управления персоналом, сервиса и туризма.

Практикант обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики (методическими указаниями), получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для производственной практики время;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы практики обращаться к руководителю практики и на кафедру управления персоналом, сервиса и туризма;
- выполнять в полном объеме все требования программы производственной практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики;
- полностью выполнить определенное данными методическими указаниями задания по производственной практике;
- участвовать в общественной жизни коллектива базы практики;
- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и университета, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике;
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- выполнять указания руководителя практики и базы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);

- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета по производственной практике;

- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;

- к окончанию производственной практики уметь выполнять обязанности менеджеров низшего звена управления, в частности менеджера по персоналу;

- подготовить письменный отчет о прохождении производственной практики в соответствии с данными методическими указаниями;

- получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв (характеристику) о проделанной работе, заверенный печатью организации;

- в установленный срок прибыть на кафедру управления персоналом, сервиса и туризма и защитить отчет по производственной практике.

Порядок прохождения производственной практики включает следующие основные этапы:

- 1 Получение задания (методических указаний).

- 2 Изучение особенностей деятельности предприятия, а также профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом.

- 3 Овладение основами поиска, подбора и систематизации литературы по вопросам профессиональной деятельности.

- 4 Овладение основами организации самостоятельной деятельности.

- 5 Подготовка отчета по производственной практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета по производственной практике отчисляются за академическую неуспеваемость.

3 Состав и структура отчета по производственной практике

1 Титульный лист.

На титульном листе указывается название вуза, выпускающей кафедры; вид практики; ФИО обучающегося, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от организации - базы практики и их подписи. Оформление титульного листа осуществляется в соответствии с СТО 02069024.101 – 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления», размещенного на сайте ОГУ http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015_.pdf в приложении Э.

2 Задание (Приложение А).

3 Содержание (Приложение Б).

4 Введение.

Во введении указывается место и период прохождения производственной практики. Должны быть приведены цель, задачи и объект производственной практики, виды деятельности, с которыми удалось ознакомиться (Приложение В).

5 Основная часть.

5.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия (организации, учреждения):

- изучение истории возникновения и направлений развития предприятия;
- юридический и фактический адрес местонахождения предприятия;
- изучение документов, регламентирующих деятельность предприятия и его работников;
- анализ организационной структуры управления предприятием (Приложение Г);
- характеристика подразделений (отделов) предприятия, его функций;
- изучение должностных инструкций персонала подразделений;
- анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия за 3 законченных финансовых года (Приложение Д);

- анализ факторов внешней и внутренней среды организации (Приложение Е);

- определение конкурентного положения предприятия (организации, учреждения) на рынке и многое другое.

5.2 Анализ кадрового потенциала предприятия (организации, учреждения):

- провести анализ состава, структуры и показателей движения кадров (Приложение Ж).

5.3 Особенности управления персоналом предприятия (организации, учреждения):

5.3.1 Организация управления персоналом (состав и структура кадровой службы):

- рассмотреть цели, функции и задачи кадровой службы;
- изучить документы, регламентирующие деятельность кадровой службы;
- описать структуру кадровой службы предприятия (Приложение И);
- изучить должностные инструкции персонала кадровой службы (Приложение К).

Здесь же целесообразно отразить работу, задания, выполняемые по поручению руководителя практики от предприятия.

5.3.2 Кратко раскрыть подсистемы системы управления персоналом (Приложение Л): планирование, организация найма и адаптации, мотивация и стимулирование, организация обучения, управление карьерой, оценка и аттестация персонала и др.

5.3.2.1 Планирование персонала предприятия (методы планирования количественного и качественного состава персонала, фонда оплаты труда и производительности).

5.3.2.2 Найм персонала (источники набора кандидатов, этапы и методы отбора, затраты на найм персонала).

5.3.2.3 Адаптация персонала (программа адаптации, институт наставничества).

5.3.2.4 Мотивация и стимулирование персонала (формы и системы оплаты труда, система премирования, нематериальная система стимулирования персонала).

5.3.2.5 Обучение персонала (периодичность обучения, формы и методы обучения персонала).

5.3.2.6 Управление карьерой сотрудников (виды карьеры, планы карьерного развития, работа с кадровым резервом).

5.3.2.7 Оценка и аттестация персонала (периодичность проведения, методы, критерии и порядок проведения оценки персонала).

5.4 Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия в сфере управления персоналом.

В данном разделе на основе проведенного анализа необходимо выделить проблемные моменты и предложить пути совершенствования работы по управлению персоналом на исследуемом предприятии.

6 Заключение.

Необходимо описать организацию производственной практики и той деятельности, которой обучающийся занимался в период ее прохождения. Предложения и пожелания обучающегося по улучшению работы организации и его подразделений, организации и специфику управления персоналом.

В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам производственной практики.

7 Список использованных источников.

Список источников приводится в конце производственной практики (перед приложениями). Включает литературу, используемую в подготовке текста: цитируемую, упоминаемую, а также имеющую непосредственное отношение к предприятию. Количество источников не должно быть меньше 15 наименований.

8 Приложения.

В качестве приложений могут выступать документы, схемы, таблицы, которые занимают большой объем, но при этом несут в себе важную

информационную составляющую. Из-за большого количества страниц их неуместно размещать в тексте.

Кроме того, есть информация, которую невозможно разместить в основной части, например: бухгалтерские балансы, сертификаты качества и т.п. Все эти документы, а также приложения к бухгалтерскому балансу, справки, статистические данные идут в приложения.

К отчету должны прилагаться дневник производственной практики (Приложение М) и характеристика (отзыв) на обучающегося (Приложение Н), заверенные подписью руководителя производственной практики со стороны организации, а также печатью организации. Характеристика (отзыв) на обучающегося оформляются в произвольной форме.

4 Учебно-методическое обеспечение производственной практики

4.1 Основная литература

1 Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие для обучающихся по образовательным программам высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 и 38.06.01 Экономика / [Е. В. Смирнова и др.]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Оренбург : ОГУ, 2017. - 165 с.

2 Балашов, А. П. Основы менеджмента : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии торговли и общественного питания» / А. П. Балашов. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2012. - 288 с. - (Вузовский учебник). - Библиогр. в конце гл. - Терминолог. слов.: с. 235-248. - Прил.: с. 249-283. - ISBN 978-5-9558-0056-1. - ISBN 978-5-16-005281-6.

3 Волков, О. И. Экономика предприятия : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям / О. И. Волков, В. К. Складенко.- 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 264 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 257. - ISBN 978-5-16-006306-5. - ISBN 978-5-16-101357-1.

4 Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2013. - 60 с. - (Управление персоналом: теория и практика) - ISBN 978-5-392-07434-1.

5 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - В надзаг.: Удостоен премии Правительства Российской Федерации 2006 года в области образования. - Библиогр.: с. 437-441. - ISBN 978-5-16-005112-3.

6 Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова; Гос. ун-т упр.- 2-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2012. - 368 с. - Прил.: с. 303-358. - Библиогр.: с. 359. - ISBN 978-5-406-01832-3.

7 Миронченко, Г. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Миронченко; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т», Ор. политехн. колледж. - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ГОУ ОГУ, 2008. -Adobe Acrobat Reader 5.0.

8 Никулина, Ю. Н. Рынок труда и система содействия занятости молодежи в Оренбургской области [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.62 Управление персоналом / Ю. Н. Никулина, А. В. Матюшко; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т», Каф. упр. персоналом, сервиса и туризма. - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ОГУ, 2014. -Adobe Acrobat Reader 6.0.

9 Основы менеджмента [Электронный ресурс] : электронный учебник / Л. В. Плахова [и др.]. - Электрон. дан. - Москва : КноРус, 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. - Загл. с контейнера. -Систем. требования: ОС Microsoft Windows 2000/XP; процессор с частотой не ниже 500 MHz; оператив. память не менее 64 Mb; 40 Mb свобод. места на жестком диске; видео-карта с объемом памяти от 8 Mb; SVGA-монитор с поддержкой разрешения 1024x768; пишущий CD-привод 4x; зв. карта (любая) - ISBN 978-5-406-00604-7.

10 Парахина, В. Н. Стратегический менеджмент : учебник по специальности «Менеджмент организации» / В. Н. Парахина, Л. С. Максименко, С. В. Панасенко.- 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : КноРус, 2011. - 496 с. : табл. - Библиогр.: с. 488-492. - ISBN 978-5-406-00305-3.

11 Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.62 Управление персоналом / Е. А. Попович; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ОГУ, 2014. -Adobe Acrobat Reader 6.0.

12 Прытков, Р. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200.62 Менеджмент / Р. М. Прытков; М-во образования и науки Рос.

Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон. текстовые дан. (1 файл: 13224 Kb). - Оренбург : ОГУ, 2015. -Adobe Acrobat Reader 6.0 - ISBN 978-5-7410-1194-2.

13 Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятий АПК : учебник / Г. В. Савицкая.- 8-е изд., испр. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 519 с.

14 Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0, 1000 экз. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395921>

15 Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. для вузов / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина.- 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - М. : Юнити, 2002. -Adobe Acrobat Reader 5.0.

16 Фатхутдинов, Р. А. Инновационный менеджмент : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим и техническим специальностям / Р. А. Фатхутдинов.- 6-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2012. - 448 с. : ил. - (Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения). - Библиогр.: с. 440-442. - ISBN 978-5-459-01083-1.

17 Федорова, Н. В. Управление персоналом организации : учебное пособие по специальности «Менеджмент организации» / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова.- 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КноРус, 2013. - 512 с. - (Бакалавриат). - Прил.: с. 497-509. - Библиогр.: с. 510-512. - ISBN 978-5-85971-946-4.

18 Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие / М. Ф. Шкляр.- 5-е изд. - Москва : Дашков и К, 2014. - 244 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Прил.: с. 213-241. - Библиогр.: с. 242-243. - ISBN 978-5-394-02162-6.

4.2 Дополнительная литература

1 Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для студентов вузов / В. И. Андреева.- 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с. : ил. - Прил.: с. 286-292. - Библиогр.: с. 293-294. - ISBN 978-5-406-00295-7.

2 Анцупов, А. Я. Конфликтология / А. Я. Анцупов, А. И. Шипилов.- 5-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Питер, 2013. - 504 с.

3 Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами = A Handbook Human Resource Management Practice : учебник для слушателей, обучающихся по программе «Мастер делового администрирования» / М. Армстронг; [пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина].- 10-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 848 с. : ил. - (Классика МВА). - Парал. тит. л. англ. - Прил.: с. 807-809. - Библиогр.: с. 810-846. - ISBN 978-5-91180-771-9.

4 Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : практикум: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / Т. Ю. Базаров. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 240 с. : табл. - Библиогр.: с. 237-238 и в конце тем. - ISBN 978-5-238-01500-2.

5 Балашов, А. И. Управление человеческими ресурсами : для бакалавров и специалистов / А. И. Балашов, И. Д. Котляров, А. Г. Санина. - Санкт-Петербург : Питер, 2012. - 320 с.

6 Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов.- 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Эксмо, 2008. - 560 с. : табл. - (Образовательный стандарт 21). - Прил.: с. 385-554. - ISBN 978-5-699-20850-0.

7 Борискин, В. В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов : учеб.-практ. пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова.- 2-е изд., стер. - М. : Омега - Л, 2007. - 197 с. - (Делопроизводство). - Библиогр.: с. 194-195. - ISBN 978-5-365-00778-9.

8 Бухалков, М. И. Организация и нормирование труда : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080104 «Экономика труда» и другим экономическим специальностям / М. И. Бухалков.- 4-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 380 с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 373-377.

9 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» и специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под ред. Т. В. Кузнецовой.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 295-301 и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-16-004805-5.

10 Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика : учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2015. - 688 с. : ил. - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте www.prospekt.org. - Библиогр: с. 677-684. - ISBN 978-5-392-16754-8.

11 Гаврилов В. О. Инновации в сфере управления персоналом [Электронный ресурс] / Гаврилов В. О. - Лаборатория книги, 2010. – (Электронный источник. ЭБС Университетская библиотека).

12 Генкин, Б. М. Экономика и социология труда : учебник для вузов / Б. М. Генкин .- 5-е изд., доп. - М. : Норма, 2005. - 416 с.

13 Генкин, Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях : учеб. для вузов / Б. М. Генкин. - М. : Норма, 2003. - 400 с.

14 Гутгарц, Р. Д. Информационные технологии в управлении кадрами / Р. Д. Гутгарц. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 235 с. - (Секреты менеджмента). - Библиогр.: с. 218-231. - ISBN 5-16-000692-3.

15 Злоказов, Ю. И. Управление производительностью труда. Нормативный подход / Ю. И. Злоказов; под ред. В. Е. Хруцкого. - Москва : Финансы, 2014. - 160 с.

16 Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. : табл. - (Управление персоналом: теория и практика). - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте www.prospekt.org - ISBN 978-5-392-11521-1.

17 Кадровое делопроизводство (правовые вопросы) : практ. пособие / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 239 с. - (Государственный университет - высшая школа экономики) - ISBN 978-5-16-003392-1.

18 Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие для слушателей образовательных учреждений, обучающихся по программе МВА и другим программам подготовки управленческих кадров / Л. В. Карташова; Ин-т экономики и финансов «Синергия». - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 235 с.

19 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - В надзаг.: Удостоен премии Правительства Российской Федерации 2006 года в области образования. - Библиогр.: с. 437-441. - ISBN 978-5-16-005112-3.

20 Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова; М-во

образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т упр.- 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2009. - 424 с.

21 Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент» / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр.- 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 256 с.

22 Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит", "Налоги и налогообложение" / [А. И. Алексеева и др.]- 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2013. - 720 с.

23 Корнеев, И. К. Деловая переписка и образцы документов : учеб.-практ. пособие / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко. - М. : Проспект, 2008. - 328 с. - Прил.: с. 137-320. - ISBN 5-482-01443-1.

24 Краснова, Н. В. Развитие персонала компании : практическое пособие / Н. В. Краснова. - Москва : МФПА, 2011. - 96 с. : ил. - (Кадровый бестселлер) - ISBN 978-5-902597-78-0.

25 Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова.- 5-е изд., испр. и доп. - М. : Управление персоналом, 2007. - 528 с. - Библиогр.: с. 369-376. - ISBN 5-9563-0069-8.

26 Кутузов, В. И. Электронное делопроизводство : учеб. пособие для вузов / В. И. Кутузов. - М. : Юрист, 2008. - 113 с. - Библиогр.: с. 88-90. - Прил.: с. 91-112. - ISBN 978-5-94103-300-3.

27 Мазманова, Б. Г. Управление оплатой труда : учеб. пособие для вузов / Б. Г. Мазманова. - М. : Финансы и статистика, 2001. - 368 с.

28 Миронченко, Г. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Миронченко; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т», Ор. политехн. колледж. - Электрон.

текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ГОУ ОГУ, 2008. -Adobe Acrobat Reader 5.0.

29 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. : табл. - (Управление персоналом: теория и практика). - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте www.prospekt.org - ISBN 978-5-392-13151-8.

30 Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. В. Пшенко.- 6-е изд., стер. - М. : Академия, 2007. - 176 с.

31 Рофе, А. И. Организация и нормирование труда : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» (квалификация (степень) «бакалавр») / А. И. Рофе.- 2-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2016. - 224 с.

32 Современные управленческие технологии: от теории и методологии к практическим решениям : [монография] / под науч. ред. И. Н. Ткаченко; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. гос. экон. ун-т. - Екатеринбург : Изд-во Урал. гос. экон. ун-та, 2016. - 168 с.

33 Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент» / А. В. Тебекин. - Москва : КноРус, 2013. - 623 с.

34 Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с.

35 Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. для вузов / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина.- 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - М. : Юнити, 2002. -Adobe Acrobat Reader 5.0.

36 Шестакова, Е. В. Планирование кадров : учебное пособие для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования по направлению подготовки «Управление персоналом» / Е. В. Шестакова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург : Университет, 2013. - 231 с.

37 Экономика и социология труда : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 584 с.

4.3 Законодательные и нормативные акты

1 Гражданский кодекс Российской Федерации// Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2 Конституция Российской Федерации // Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3 Налоговый кодекс Российской Федерации// Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4 О некоммерческих организациях: Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ// Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2010. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5 О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения: Приказ Минфина России № 81н от 28.07.2010 г. (ред. от 02.10.2012) // Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6 Об автономных учреждениях: Федеральный закон Российской Федерации №174-ФЗ от 03.11.2006 г. // Консультант Плюс: справочная правовая система/ азраб. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7 Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации федеральных государственных учреждений, а также утверждения уставов федеральных государственных учреждений и внесения в них изменений: Постановление Правительства Российской Федерации № 539 от 26.07.2010 г. //Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

8 Трудовой кодекс Российской Федерации // Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4.4 Периодические издания

1 Делопроизводство и документооборот на предприятии : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

2 Делопроизводство : журнал. - М. : АК-С.

3 Кадровая служба и управление персоналом предприятия: журнал. - М.: Агентство «Роспечать».

4 Кадровик : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

5 Кадровое дело: журнал. - М.: Агентство «Роспечать».

6 Кадровое делопроизводство : журнал: (в комплекте журнала «Кадровик»). - М. : Агентство «Роспечать».

7 Кадровое делопроизводство : журнал: (в комплекте журнала «Кадровик»). - М. : Агентство «Роспечать».

8 Кадры предприятия: журнал. - М.: Агентство «Роспечать».

9 Проблемы теории и практики управления: журнал. - М.: Агентство «Роспечать».

10 Секретариат в вопросах и ответах : журнал // Справочник секретаря и офис- менеджера+ Секретариат в вопросах и ответах. - М. : Агентство «Роспечать».

11 Секретарское дело: журнал. 72034. - М. : ООО «Деловые коммуникации».

12 Справочник по управлению персоналом : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

13 Управление персоналом: журнал. - М.: Агентство «Роспечать».

14 Управление развитием персонала : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

15 Человек и труд: журнал. - М.: Агентство «Роспечать».

16 Экономические науки: журнал. - М.: Агентство «Роспечать».

4.5 Интернет-ресурсы

1 Электронная библиотека книг и периодических изданий по экономике, управлению, менеджменту и психологии. – Режим доступа: <http://bukvy.net/>

2 Крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения и анализа публикационной активности ученых и организаций. eLIBRARY.RU и РИНЦ разработаны и поддерживаются

компанией «Научная электронная библиотека». – Режим доступа: <http://elibrary.ru/> – eLIBRARY.RU.

3 Инфо-менеджмент – портал, на котором собраны литература (книги, лекции, периодические издания) по менеджменту и управлению, а также представлены мировые и российские новости, посвященные управлению. – Режим доступа: <http://infomanagement.ru/>.

4 Сайт «Корпоративный менеджмент» - представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом», публикации, семинары по менеджменту. – Режим доступа: <http://www.cfin.ru>.

5 Вопросы экономики и управления для руководителей здравоохранения: сайт журнала содержит наиболее актуальные материалы по вопросам теории и практики экономики, управлению и организации здравоохранения. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/168828> .

6 На портале представлены толковые словари, энциклопедии, словари иноязычных слов, орфографические словари, этимологические словари, словарь синонимов. – Режим доступа: <http://slovari.ru/>.

7 Административно-управленческий портал - бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/> .

8 Официальный сайт компании «КонсультантПлюс», представляющий собой справочную правовую систему. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> .

9 Российское образование: федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>.

10 Интернет-портал, посвященный сфере кадрового менеджмента. – Режим доступа: [http://www.hrm.ru /](http://www.hrm.ru/).

11 Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - содержит большое количество литературы, Интернет ресурсов, программ по

трём предметам, вынесенным в название сайта. – Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru>.

12 Интернет-портал, который содержит публикации по вопросам управления персоналом: подбору, адаптации, обучению, оценке и мотивации и др. Новости, HR-события. Файлы. Форум. Блоги. – Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru>.

13 Кадровый портал Национального союза кадровиков, содержит архив журнала «Справочник кадровика», статьи по актуальным проблемам трудовых отношений. – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>.

14 HR портал (новости, статьи, кейсы, мероприятия). – Режим доступа: <http://hrdocs.ru/>.

16 Директор по персоналу – практический журнал по управлению человеческими ресурсами. – Режим доступа: <http://www.hr-director.ru/>.

17 Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.

18 Гарант. Законодательство с комментариями ежедневно и достоверно, официальный сервер компании «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

19 Термика: база данных содержит информацию о нормативно-методическом регулировании ДОУ, разработке нормативных документов по ДОУ, документированию информации и созданию документов, организации и автоматизации документооборота, обеспечении работы с кадровой документацией, организации хранения документов, обучении основам делопроизводства. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od2.html>.

4.6 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

1 ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва,

Воробьевы горы, МГУ, 2016. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\GarantClient\garant.exe.

2 КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», 2016. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\!CONSULT\cons.exe.

3 Операционная система Microsoft Windows.

4 Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access).

5 Подведение итогов производственной практики

По окончании производственной практики обучающийся обязан предоставить следующие материалы:

- индивидуальный отчет по выполнению типового задания, определенного руководителем производственной практики с его оценкой;
- отзыв (характеристика) о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики.

Порядок защиты отчетов по производственной практике предусматривает возможность присутствия представителей кафедры, учебной части, организаций, в которых обучающиеся проходили производственную практику.

Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде сдается руководителю производственной практики для установления полного соответствия его необходимым требованиям.

В случае возврата руководителем производственной практики отчета с замечаниями, его доработка осуществляется в отведенные сроки. Если часть сделанных замечаний непонятна обучающемуся, ему рекомендуется лично прийти на консультацию к руководителю производственной практики для их разъяснения. После устранения сделанных замечаний отчет сдается повторно.

Защита отчета по производственной практике проводится в установленные сроки на выпускающей кафедре.

Перед защитой отчета обучающиеся должны быть готовы к:

- краткому изложению основного содержания работы, результатов исследования;
- собеседованию по отдельным, ключевым моментам работы;
- ответу на дополнительные и уточняющие содержание работы вопросы.

Структура доклада:

- место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения;
- основные направления работы структурного подразделения организации по месту прохождения производственной практики;
- представить полученные профессиональные умения и навыки в период прохождения производственной практики.

Обучающийся, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность. Обучающиеся, не представившие отчеты в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки.

После защиты отчета обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем производственной практики (дифференцированный зачет).

Критерии оценки отчета по производственной практике:

Оценка «отлично» - выставляется в том случае, если обучающийся выполнил всю программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает глубокое и всестороннее знание специфики работы организации и службы персонала. Умеет применять теоретические знания для решения практических ситуаций на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документацией.

Оценка «хорошо» - выставляется в том случае, если обучающийся выполнил программу производственной практики и на защите

индивидуального отчета показывает достаточные знания специфики работы организации и службы персонала. Умеет применять теоретические знания для решения практических ситуаций на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документацией.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется в том случае, если обучающийся в основном выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания специфики работы организации и службы персонала. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых практических ситуаций на практике. Ориентируется в большей части в учебно-методической литературе и предоставленной на производственной практике документации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется в том случае, если обучающийся не выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает недостаточные знания специфики работы организации и службы персонала. Не умеет применять теоретические знания для решения практических ситуаций на практике. Слабо ориентируется в большей части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики по уважительной причине, направляется на практику повторно.

Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв, может быть отчислен из ФГБОУ ВО «ОГУ» как имеющий академическую задолженность.

Приложение А **(обязательное)**

Задание на производственную практику

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт менеджмента

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

Задание

Выдано студенту Лашеву Антону Александровичу группы 317УП(мп)УЧР
курса II

Рабочая программа практики

- 1) ведение и оформление дневника;
- 2) составление и оформление отчета;
- 3) задания, предусмотренные методическими указаниями по написанию отчета по производственной практике.

Задание выдано «__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя)

Задание принял «__» _____ 20__ г.

(подпись практиканта)

Приложение Б **(обязательное)**

Содержание отчета по производственной практике

Содержание

Введение.....	3
1 Организационно-экономическая характеристика предприятия.....	4
2 Анализ кадрового потенциала предприятия.....	15
3 Особенности управления персоналом предприятия.....	19
4 Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия в сфере управления персоналом.....	25
Заключение.....	27
Список использованных источников.....	28
Приложение А (справочное) Ассортимент выпускаемой продукции ООО «Флагман».....	29
Приложение Б (обязательное) Организационная структура управления ООО «Флагман».....	30
Приложение В (справочное) Бухгалтерский баланс ООО «Флагман» за 2015-2017 гг.....	31

Приложение В (справочное)

Образец введения

Введение

Производственная практика относится к разделу «Практики» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление человеческими ресурсами» основной образовательной программы.

Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение более глубоких практических навыков и компетенций в сфере управления персоналом предприятия (организации, учреждения), сбор, анализ, систематизация и обобщение материалов для написания курсовых работ, по теме будущей выпускной квалификационной работы, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

В процессе прохождения производственной практики обучающиеся должны решить следующие основные задачи:

- закрепить и углубить теоретические знания;
- приобрести опыт и практическое умение использовать навыки рационализации управленческого труда;
- проанализировать основные показатели функционирования и развития организации с целью определения специфики используемой в ней системы управления персоналом;
- изучить основные показатели, характеризующие кадровый потенциал организации;
- провести анализ проблем и особенностей управления человеческими ресурсами в конкретной организации;
- осуществить поиск направлений совершенствования системы управления персоналом предприятия (организации);
- качественно выполнить задания, выданные обучающемуся руководителем практики от предприятия и университета;
- ознакомиться с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия (организации, учреждения);
- изучить организационную структуру предприятия и функции отдельных структурных подразделений;
- изучить работы, функции и должностные обязанности персонала;
- изучить законодательные акты, регулирующие деятельность организации;
- закрепить и расширить теоретические и практические навыки, полученные обучающимся при изучении специальных дисциплин применительно к профилю будущей работы;

- осуществить сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Объектом производственной практики выступает ООО «Флагман», которое занимается оказанием бытовых услуг населению.

В процессе прохождения производственной практики использовались следующие методы исследования: табличный, аналитический, графический, сравнительный, системный.

В процессе прохождения производственной практики удалось ознакомиться со следующими видами деятельности:

- организационно-экономической;
- правовой;
- кадровой.

Теоретической и методологической основой исследования послужили научные труды следующих ученых: Кибанова А.Я., Виханского О.С., Шеремета А.Д. и многих других.

Информационной базой являются нормативные документы федеральных органов власти, локальные нормативные акты предприятия, периодические научные издания, монографии отечественных и зарубежных ученых, документы статистической отчетности, Оренбургского государственного университета, информационные ресурсы сети Internet.

Приложение Г (обязательное)

Организационная структура управления ООО «Движение»



Рисунок Г.1 – Организационная структура управления ООО «Движение»

Приложение Д (обязательное)

Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности ООО «Флагман»

Таблица Д.1 – Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности ООО «Флагман» за 2015-2017 гг.

Показатели	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Отклонение (+,-)		Темп роста, %	
				2016 г. к 2015 г.	2017 г. к 2016 г.	2016 г. к 2015 г.	2017 г. к 2016 г.
Выручка от реализации, тыс. р.							
Себестоимость, тыс. р.							
Прибыль от продаж, тыс. р.							
Чистая прибыль, тыс. р.							
Рентабельность продаж (оборота), %							
Среднесписочная численность персонала, чел.							
Фонд оплаты труда, тыс. р.							
Среднемесячная заработная плата одного работника, р.							
Производительность труда, тыс. р.							
Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. р.							
Фондоотдача, р./р.							
Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс. р.							
Оборачиваемость оборотных средств, обороты							

Приложение Е (информационное)

Факторы внешней и внутренней среды ЗАО «ИНМАН»

Таблица Е.1 - Факторы внешней среды ЗАО «ИНМАН»

Потребители	Партнеры	Конкуренты
Города: Надым, Н.Уренгой, Ноябрьск, Когалым, Лангепас, Мегион, Нефтеюганск, Нижневартовск и другие. Страны: Белоруссия, Монголия, Украина, Латвия, Литва.	г.Екатеринбург ЗАО «Ювэнк», г.Москва ЗАО «ГидроПак», «ЗИЛ»; г.Санкт-Петербург ЗАО «ГидроС»; г.Челябинск «Мечел»; г.Ижевск «Ижсталь»; г.Нефтекамск ОАО «НефАЗ».	г.Самара ОАО«Авиаагрегат»; г.Пермь Объединение «Мотовилихинские заводы».



Рисунок Е.2 – Факторы внутренней среды ЗАО «ИНМАН»

S (СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ) 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	W (СЛАБЫЕ СТОРОНЫ) 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
O (ВОЗМОЖНОСТИ) 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	T (УГРОЗЫ) 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

Рисунок Е.3 – SWOT-анализ

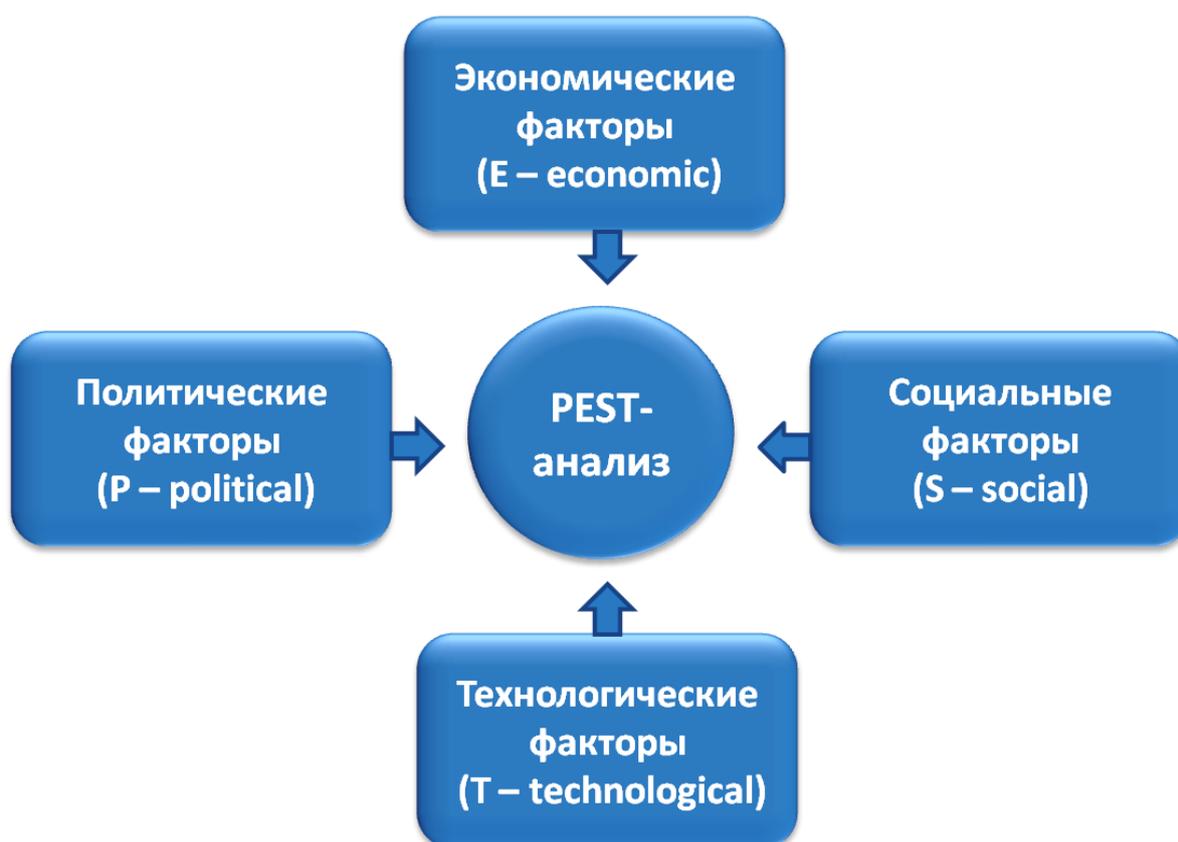


Рисунок Е.4 – Схема структуры PEST анализа

Приложение Ж (справочное)

Образцы таблиц для анализа состава, структуры и движения кадров предприятия

Таблица Ж.1 – Состав и структура персонала ООО «Лидер» по категориям работающих за 2015-2017 гг.

Категория работников	2015 г.		2016 г.		2017 г.	
	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %
Среднесписочная численность персонала, всего						
В том числе:*						
руководители						
специалисты						
служащие						
рабочие						

*классификация работников по категориям может различаться в зависимости от отрасли

Таблица Ж.2 – Половозрастной состав и структура персонала ООО «Лидер» за 2015-2017 гг.

Показатель	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Темп роста 2017 г. к 2015 г., %
Структура промышленно-производственного персонала по полу: -мужчины -женщины				
Возрастной состав промышленно-производственного персонала*: до 18 лет 18-25 лет 26-36 лет 37-50 лет 51-55 лет 56-59 лет 60 и старше				

*Возможно другое деление персонала по возрасту. Например, деление персонала на следующие возрастные группы (лет): до 20, от 20 до 30, от 30 до 40, от 40 до 50, от 50 до 60, старше 60

Таблица Ж.3 – Движение персонала ООО «Лидер» за 2015-2017 гг.

Показатель	2015 г.	2017 г.	2018 г.
Численность ППП персонала на начало года			
Приняты на работу			
Выбыли			
В том числе:			
-по собственному желанию			
-уволены за нарушение трудовой дисциплины			
Численность персонала на конец года			
Среднесписочная численность персонала			
Коэффициент оборота по приему работников			
Коэффициент оборота по выбытию работников			
Коэффициент текучести кадров			
Коэффициент постоянства кадрового состава персонала предприятия			

Таблица Ж.4 - Качественная характеристика образовательного уровня работников ООО «Лидер» за 2015-2017 гг.

Показатель	2015 г.		2016 г.		2017 г.	
	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %
Промышленно-производственный персонал, имеющий образование*:						
- начальное общее						
- основное общее						
- среднее общее						
- среднее профессиональное						
- высшее						

Таблица Ж.5 - Распределение промышленно-производственного персонала ООО «Лидер» за 2015-2017 гг. по стажу работы

Показатель	2015 г.		2016 г.		2017 г.	
	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %
Промышленно-производственный персонал, имеющий стаж работы в организации*: - до 1 года - 1-2 года - 2-5 лет - 5-10 лет - более 10 лет						

*Возможно также следующее распределение работников по трудовому стажу (лет): до 5, от 5 до 10, от 10 до 15, от 15 до 20, свыше 20.

Таблица Ж.6 - Квалификационный состав работников ООО «Лидер» за 2015-2017 гг.

Показатель	2015 г.	2016 г.	2017 г.
Промышленно-производственный персонал, работающий по разряду, чел.: - первому - второму - третьему - четвертому - т.д. разряду по единой тарифной сетке			
Средний разряд			

Таблица Ж.7 – Динамика обучения работников ООО «Лидер» за 2015-2017 гг.

Показатель	2015 г.		2016 г.		2017 г.	
	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %
1 Обучение с отрывом от производства: - до 2 месяцев - 2-6 месяцев - 6 месяцев -1 год - 1-2 года - более 2 лет						

Продолжение таблицы Ж.7

Показатель	2015 г.		2016 г.		2017 г.	
	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %
2 Обучение без отрыва от производства: - до 2 месяцев - 2-6 месяцев - 6 месяцев -1 год - 1-2 года - более 2 лет						
Всего - работники, прошедшие обучение						

Приложение И (обязательное)

Структура и функции кадровой службы ООО «Эверест»



Рисунок И.1 - Структура и функции кадровой службы ООО «Эверест»

Приложение К (справочное)

Должностные инструкции



Открытое акционерное общество
«Сфера» (ОАО «Сфера»)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

04.12.2009 № 39-ди

г. Чита

инспектора по кадрам

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАО «Сфера»
Трескунов Е.Н. Трескунов
«04» декабря 20 09 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность инспектора по кадрам относится к категории специалистов.

...

1.4. Инспектор по кадрам должен знать: основы делопроизводства; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек работников организации; порядок учета движения кадров и составления отчетности.

...

...

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инспектор по кадрам обязан:

2.1. Вести учет личного состава организации, ее структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

2.2. Оформлять прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, распоряжениями руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам.

2.3. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки.

2.4. Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

2.5. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков.

2.6. Выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, копии кадровых документов.

2.7. Обеспечивать сохранность персональных данных других работников и защиту этих сведений от несанкционированного доступа.

...

...

5. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

...

...

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

...

Начальник отдела кадров

С инструкцией ознакомлена, экземпляр получила:

Жуков

Балиевских
04.12.2009

А.И. Жуков

Ю.П. Балиевских

Рисунок К.1 - Должностная инструкция инспектора по кадрам ОАО «Сфера»



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.03.2001 № 1

Москва

секретаря генерального директора

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

 А.Г. Цицин

01.03.2001

1. Общие положения

1.1. Секретарь генерального директора (далее – секретарь) является сотрудником службы документационного обеспечения управления ЗАО "ТЕРМИКА", осуществляющим документационное и информационно-техническое обслуживание деятельности генерального директора, и непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.2. Секретарь относится к категории специалистов организации, принимается и увольняется приказом генерального директора.

1.3. В своей деятельности секретарь руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации;
- уставом ЗАО "ТЕРМИКА";
- правилами трудового распорядка;
- приказами (указаниями) генерального директора;
- инструкцией по делопроизводству и другими нормативно-методическими документами по организации делопроизводства;
- положением о службе документационного обеспечения управления;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность секретаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы

\\Amber\Docs\Должностные инструкции\1.doc

Рисунок К.2 – Фрагмент должностной инструкции секретаря генерального директора

Приложение Л (справочное)

Подсистемы системы управления персоналом организации



Рисунок Л.1 - Подсистемы системы управления персоналом организации

Приложение М

(обязательное)

Титульный лист дневника и его содержание

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт менеджмента

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

ДНЕВНИК

производственной практики

студентки Ивановой И.И.

группа 17УП(мп)УЧР

Место прохождения практики ООО «Профессионал»

Фамилия и занимаемая должность руководителя практики
от кафедры Шестакова Е.В., д-р. эконом. наук, доцент
от предприятия Еременко М.В., начальник отдела кадров

Начало практики «31» марта 2017 г.

Окончание практики «20» мая 2017 г.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Календарный срок	Подпись руководителя
1	Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности.	31.03.2017	
2	Изучение организационно-правовой формы предприятия. Анализ бухгалтерской отчетности.	03.04.2017	
3	Изучение организационной структуры предприятия.	04.04.2017	
4	Изучение штатного расписания.	05.04.2017	
5	Заполнение табеля учета рабочего времени персонала по подразделениям под наблюдением руководителя.	06.04.2017	
6	Анализ состава и структуры персонала организации.	07.04.2017	
7	Изучение личных дел сотрудников организации. Проверка наличия должностных инструкций.	10.04.2017- 14.04.2017	
8	Изучение локальных нормативных актов организации в области управления персоналом.	17.04.2017- 18.04.2017	
9	Оформление кадровой документации под наблюдением руководителя.	19.04.2017- 21.04.2017	
10	Изучение найма персонала предприятия.	24.04.2017- 27.04.2017	
11	Изучение и анализ трудовых книжек работников предприятия.	28.04.2017- 05.05.2017	
12	Изучение документации по обучению и развитию персонала.	08.05.2017	
13	Оформление кадровой документации под наблюдением руководителя.	10.05.2017	
14	Оформление отчета по практике.	11.05.2017- 19.05.2017	

Начальник отдела кадров

М.В. Еременко

Приложение Н (обязательное)

Характеристика (отзыв) на обучающегося

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики студентки ФГБОУ ВО «ОГУ»
Ивановой Ирины Ивановны
Место прохождения практики ООО «Профессионал»
Срок прохождения практики с 31.03. 2017 г. по 20.05.2017 г.
Руководитель практики от предприятия М.В. Еременко

В течение производственной практики Иванова Ирина Ивановна проявила отличные знания в области менеджмента и управления персоналом. Обладает самостоятельностью и стремлением реализовать на практике и приумножить знания, полученные в Оренбургском государственном университете.

Иванова Ирина Ивановна способна проявить в жизни, в поведении, во взаимоотношениях в профессиональном коллективе общечеловеческие ценности – уважение к труду (в том числе и чужому), к коллегам по работе, к знаниям.

В отношениях с коллегами Ирина Ивановна проявила себя с лучшей стороны; внимательность, умение выслушать и понять, стремление избежать конфликта, устойчивость к стрессам, способность пойти на компромисс, все эти качества незаменимы при работе в коллективе.

Особенно хочется отметить умение грамотно планировать свою деятельность в соответствии со стратегией развития коллектива и выполнение работы с максимальной эффективностью.

В ходе практики Иванова Ирина Ивановна исследовала коммерческую деятельность ООО «Профессионал», а также деятельность предприятия в сфере кадровой работы. По результатам анализа ею были разработаны предложения по совершенствованию деятельности организации, представляющие значительный интерес и практическую ценность.

Подготовленный отчет по производственной практике является законченной исследовательской работой, выполненной на достаточно высоком уровне и отвечающей всем требованиям по актуальности, глубине разработки темы, обоснованности и достоверности выводов. Отчет заслуживает оценки «отлично».

Начальник отдела кадров
ООО «Профессионал»

М.В. Еременко