

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение
Высшего образовательного образования
«Оренбургский государственный университет»

Факультет экономики и управления

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

Е.В. Шестакова

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
080505 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург
2010

УДК 378.147.88(07)
ББК 74.58я7
Ш51

Рецензенты

д-р экон. наук, профессор Ж. А. Ермакова
канд. экон. наук, доцент Л. В. Докашенко

Шестакова Е. В.

Ш51

Программа производственной практики: методические указания для студентов специальности 080505 Управление персоналом / Е. В. Шестакова, Оренбургский государственный университет - Оренбург : ОГУ, 2010. – 24 с.

Методические указания предназначены для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения специальности 080505 «Управление персоналом», а также руководителям производственной практики.

В программе изложены основные требования по прохождению производственной практики, содержание практики, рекомендации по подготовке и оформлению отчета по практике.

УДК 378.147.88(07)
ББК 74.58я7

©Шестакова Е.В., 2010
©ГОУ ОГУ, 2010

Содержание

1 Цели и задачи практики.....	4
2 Организация практики.....	5
3 Содержание производственной практики.....	7
4 Подготовка и оформление отчёта по практике.....	22
Приложение А.....	28
Приложение Б.....	30
Приложение В.....	31

1 Цели и задачи практики

В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и учебным планом по специальности 080505 «Управление персоналом» студенты четвертого курса очной формы обучения и пятого курса очно-заочной и заочной форм обучения проходят производственную практику, которая является важным этапом подготовки будущего специалиста в сфере управления персоналом.

Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков в сфере управления персоналом предприятия (организации).

Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин;
- приобретение опыта и практического умения использовать навыки рационализации управленческого труда;
- анализ основных показателей функционирования и развития организации с целью определения специфики используемой в ней системы управления персоналом;
- изучение основных показателей, характеризующих кадровый потенциал организации;
- анализ проблем и особенностей управления человеческими ресурсами в конкретной организации;
- поиск направлений совершенствования системы управления персоналом предприятия (организации);
- выбор вида профессиональной деятельности, которым студент может заниматься после окончания высшего учебного заведения;
- качественное выполнение заданий, выдаваемых студенту руководителем практики от предприятия и университета;
- сбор материала для последующего написания отчета и курсовых работ по дисциплинам «Планирование кадров», «Кадровый аудит».

2 Организация практики

Вопросы организации и прохождения всех видов практик регулируется Положением о практике студентов университета (14.11.2007 № 75-Д).

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях университета или на предприятиях, в учреждениях и организациях в отделах по управлению персоналом (отделах кадров, труда и заработной платы, кадровых службах и др.)

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между университетом и организациями.

Для осуществления руководства практикой кафедрой назначается руководитель, на которого возлагается организация и методическая работа по оказанию помощи студенту-практиканту. Руководитель практики от университета:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие её содержания основной образовательной программе и программе практики;

- осуществляет контроль над соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- осуществляет контроль над обеспечением предприятием нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности и совместно с руководителем практики от организации несет ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;

- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка предприятия;

- принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике и в подготовке студенческих конференций по итогам практики;

- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

- проводит работу в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, совместно с ним составляет рабочую программу проведения практики;

Руководитель практики студентов от предприятия, осуществляющий общее руководство практикой:

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов в цехе, отделе, подразделении;

- совместно с руководителем практики от университета организует и контролирует организацию практики студентов;

- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- организует совместно с руководителем практики от университета чтение лекций, докладов, проведение семинаров и консультаций ведущими специалистами организации по новым направлениям науки, техники и культуры, проводит экскурсию внутри предприятия;

- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в университет обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

- осуществляет учет работы студентов-практикантов;

- организует совместно с руководителем практики от университета перемещение студентов по рабочим местам;

- отчитывается перед руководством организации за проведение практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

3 Содержание производственной практики

В процессе прохождения практики, необходимо изучить следующие вопросы.

1 Организационно-экономическая характеристика исследуемого предприятия.

Общая характеристика предприятия должна включать:

- организационно-правовую форму объекта исследования;
- основные виды деятельности предприятия;
- 1- ассортимент выпускаемой продукции, работ, услуг, их назначение;
- организационную структуру управления;
- производственную структуру предприятия (состав основных, вспомогательных цехов);
- основные экономические показатели деятельности предприятия за последние три года (объем производства в стоимостном и натуральном выражении, себестоимость, прибыль, уровень рентабельности, производительность труда, среднесписочная численность, средняя заработная плата).

Проанализировать экономическое состояние предприятия можно с помощью таблицы 1.

Таблица 1 – Основные показатели хозяйственной деятельности ООО «Свет» за 2007-2009 гг.

Показатель	2007 г.	2008 г.	2009 г.	Изменение показателя в оценке 2009 г. к 2007 г.	
				абсолютное от- клонение (+,-)	Темп роста, %
Годовой выпуск продук- ции (по видам) в натураль- ных показателях					
Товарная продукция, руб.					
Объем реализации, руб.					
Среднесписочная числен- ность промышленно- производственного персо- нала, чел.					
Фонд оплаты труда, руб.					
Среднемесячная заработ- ная плата, руб.					
Среднегодовая стоимость основных производствен- ных фондов, руб.					
Полная себестоимость продукции, руб.					
Фондоотдача, руб.					
Фондовооруженность, руб.					
Удельный вес затрат на оплату труда в себестои- мости продукции					

Продолжение таблицы 1

Среднегодовая выработка одного работника, руб.					
Балансовая прибыль, руб.					
Чистая прибыль, руб.					
Рентабельность продукции, %					
Рентабельность предприятия, %					

2 Анализ кадрового потенциала предприятия.

Основными задачами анализа являются:

- анализ состава и структуры персонала;
- анализ движения рабочей силы;
- изучение обеспеченности предприятия и его структурных подразделений персоналом по количественным и качественным параметрам;
- оценка эффективности использования фонда рабочего времени.

Анализ трудового потенциала предприятия осуществляется по следующим параметрам.

2.1 Анализ состава, структуры и движения персонала.

В данном разделе необходимо провести количественный и качественный анализ персонала в разрезе профессионально-квалификационных групп.

Количественная характеристика трудового потенциала.

Структура персонала организации, показывающая соотношение абсолютное и в процентах рабочих, руководителей, специалистов и служащих (таблица 2).

Соотношение промышленного и непромышленного персонала, определяемое делением численности промышленно-производственного персонала к численности персонала непромышленной группы.

Данный показатель косвенно характеризует профильность производственно-хозяйственной деятельности организации. Соотношение промышленного и непромышленного персонала также должно быть рассчитано в динамике лет рассматриваемого периода.

Таблица 2 - Структура персонала ООО «Свет» по категориям за 2007-2009

гг.

Категория работников	2007 г.		2008 г.		2009 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

Половозрастная структура промышленно-производственного персонала (таблица 3), характеризующая социально-демографическую компоненту трудового потенциала организации. Половозрастная структура персонала predetermined спецификой работы и особенностями производственного процесса организации. Однако преобладание в структуре численности работников предпенсионного и пенсионного возраста свидетельствует о «старении персонала», преобладание работников младше 25 лет – об отсутствии или невысокой доле опытных работников.

Существенное преобладание в структуре промышленно-производственного персонала мужчин или женщин должно быть обосновано спецификой работы, условиями труда.

Таблица 3 – Половозрастная структура персонала ООО «Свет» за 2007-2009 гг.

Показатель	2007 г.	2008 г.	2009 г.	Темп роста 2009 г. к 2007 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.

Уровень текучести кадров, характеризуемый показателями: оборот по приему персонала, оборот по увольнению персонала, коэффициент текучести кадров, коэффициент постоянства кадров. Данные по оценке уровня текучести кадров могут быть представлены в виде таблицы 4.

Коэффициент оборота по приему персонала рассчитывается делением численности принятых работников в течение рассматриваемого периода времени к средней списочной численности персонала.

Экономический смысл данного показателя состоит в том, что он показывает насколько много в организации «новых» работников, трудоустроенных в рассматриваемый период (как правило, за год).

Таблица 4 – Движение персонала ООО «Свет» за 2007-2009 гг.

Показатель	2007 г.	2008 г.	2009 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			

Увеличивающееся значение оборота персонала по приему может быть связано, с одной стороны, с ростом объема выпуска продукции, а с другой, - с неудовлетворенностью работников условиями труда в организации и высоким уровнем увольнения по инициативе работника. В обоих случаях рост оборота персонала по приему свидетельствует о существенной доле работников, не имеющих навыков и умений высокопроизводительного труда в данной организации.

Оборот по увольнению (коэффициент оборота по выбытию работников) персонала рассчитывается делением численности уволенных работников в течение рассматриваемого периода времени (как правило, за год) к средней списочной численности занятых в организации.

Коэффициент текучести кадров рассчитывается делением количества уволившихся работников по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины на среднесписочную численность работников.

Коэффициент постоянства кадрового состава персонала предприятия (коэффициент постоянства кадров) определяется отношением количества работников проработавших весь год к среднесписочной численности работников.

Качественная характеристика трудового потенциала.

Уровень теоретических знаний работников, являющийся одним из составляющих компетентности персонала. Данный показатель может быть косвенно оценен по образовательному уровню промышленно-производственного персонала (таблица 5).

Таблица 5 - Качественная характеристика образовательного уровня работников ООО «Свет» за 2007-2009 гг.

Показатель	2007 г.		2008 г.		2009 г.	
	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %
Промышленно-производственный персонал, имеющий образование:						
-высшее						
-неполное высшее						
-среднее специальное						

Уровень трудовых навыков и умений, являющийся вторым составляющим компонентом компетентности персонала. Величина данного показателя может быть косвенно оценена по стажу работы промышленно-производственного персонала (таблица 6).

Таблица 6 - Распределение промышленно-производственного персонала ООО «Свет» по стажу работы за 2007-2009 гг.

Показатель	2007 г.		2008 г.		2009 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.

Для более полной характеристики уровня трудовых навыков и умений необходимо рассчитать средний стаж работы промышленно-производственного персонала.

Оценка квалификационного состава работников проводится по численности занятых, работающих по тому или иному разряду по единой тарифной сетке (таблица 7).

Профессиональная подготовка рабочих в курсовой работе оценивается по числу и продолжительности курсов обучения работников (таблица 8). В числе курсов обучения должны быть учтены все виды профессиональной подготовки (обучение, переобучение, повышение квалификации и др.), а также методы: обучение с отрывом от производства (деловые игры, учебные ситуации, моделирование, обучение на природе, ролевые игры, обучение с «погружением» и др.) и без отрыва от производства («копирование», наставничество, делегирование, ротация и др.).

Таблица 7 - Состав работников ООО «Свет» по уровню квалификации за 2007-2009 гг.

Показатель	2007 г.	2008 г.	2009 г.
Промышленно-производственный персонал, работающий по разряду, чел.:			
- первому			
- второму			
- третьему			

Таблица 8 – Динамика обучения работников ООО «Свет» за 2007-2009 гг.

Показатель	2007 г.	2008 г.	2009 г.
Численность работников, прошедших обучение с отрывом от производства:			
- до 2 месяцев			
- 2-6 месяцев			
- 6 месяцев -1 год			
- 1-2 года			
- более 2 лет			
Численность работников, прошедших 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			

2.2 Анализ обеспеченности предприятия персоналом.

Обеспеченность предприятия кадрами определяется путем сравнения фактического количества работников по категориям и профессиям с плановой потребностью (таблица 9). В случае выявления значительных отклонений по каким-либо профессиям необходимо установить конкретные причины и наметить мероприятия по их устранению. Значительная нехватка рабочих по какой-либо профессии затрудняет работу предприятия, создавая так называемые «узкие места» в производстве. Особое внимание необходимо уделить анализу обеспеченности предприятия кадрами наиболее важных профессий.

Таблица 9 – Сравнение плановой и фактической численности работников ООО «Свет» в 2009 г.

Категория работников	Численность		Процент обеспеченности
	План	Факт	
Среднесписочная численность персонала			
В том числе основные рабочие			
Из них:			
Закройщики			
Швеи			
.....			
.....			
Вспомогательные рабочие			
Инженерно-технические работники и служащие			

Важным элементом анализа обеспеченности предприятия кадрами является изучение соответствия уровня квалификации рабочих уровню сложности выполняемых работ, существующим рабочим местам.

Методика анализа соответствия квалификационного уровня рабочих разряду выполняемых ими работ предполагает расчет и сопоставление средних тарифных разрядов работ и рабочих, которые можно определить по средневзвешенной арифметической (формула 1).

$$T_p = \frac{\sum T_p^* KP_i}{\sum KP} \quad (1) \quad \text{где } T_p - \text{тарифный раз-}$$

ряд; KP - численность рабочих;

Пример определения соответствия квалификации рабочих разряду выполняемых работ (среднему тарифному коэффициенту) представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Соответствие квалификационного уровня рабочих разряду выполняемых работ ООО «Свет» в 2009 г.

Разряд рабочих	Тарифные коэффициенты	Численность рабочих на конец года чел.		
		2007 г.	2008 г.	2009 г.
I	1,00	10	6	10
II	1,30	15	13	14
III	1,69	20	25	35
IV	1,96	50	68	69
V	2,27	35	33	32
VI	2,63	20	25	30
Итого		150	170	181
Средний тарифный разряд рабочих		3,96	4,08	3,99
Средний разряд работ		1,95	1,99	1,97
Соответствие разряда рабочих разряду работ		+2,01	+2,09	+2,02

Если фактический средний тарифный разряд рабочих ниже среднего тарифного разряда работ, то это может привести к снижению качества выпускаемой продукции и, следовательно, необходимо предусмотреть повышение квалификации персонала. Если средний разряд рабочих выше среднего тарифного разряда работ, то рабочим необходимо производить доплату за использование их на менее квалифицированных работах.

В ходе анализа квалификации административно-управленческого персонала проверяют соответствие уровня образования каждого работника занимаемой

должности (таблица 11). Данный анализ целесообразно провести на примере одного отдела.

Таблица 11 - Анализ соответствия базового образования сотрудников отдела управления персоналом ООО «Свет» занимаемой должности

Занимаемая должность	Имеющееся образование	Требуемое образование	Выводы
Специалист по найму персонала	Экономист-менеджер	Менеджер по работе персоналу	Не полностью соответствует, но есть опыт работы
Инспектор по кадрам	Маркетолог	Менеджер по работе персоналу	Не соответствует
Менеджер по развитию персонала	Менеджер по персоналу, психолог	Менеджер по работе персоналу	Соответствует полностью

2.3 Анализ использования фонда рабочего времени.

Показатели обеспеченности предприятия работниками еще не характеризуют степень их использования и не могут являться факторами, непосредственно влияющими на объем выпускаемой продукции. Выпуск продукции зависит не столько от численности работающих, сколько от количества затраченного на производство труда, определяемого количеством рабочего времени. Поэтому необходимо изучить эффективность использования рабочего времени трудового коллектива предприятия.

Такой анализ проводится по каждой категории работников, по каждому производственному подразделению и в целом по предприятию (таблица 12).

Таблица 12 — Анализ использования фонда рабочего времени ООО «Свет» в 2009 г.

Показатель	Значение показателя		Отклонение от плана (+,-)
	План	Факт	
Среднегодовая численность рабочих (ЧР)			
Отработано дней одним рабочим за год (Д)			
Отработано часов одним рабочим за год (Ч)			
Средняя продолжительность рабочего дня (П), ч			
Общий фонд рабочего времени (ФРВ), чел.-ч			

Фонд рабочего времени зависит от численности рабочих (ЧР), количества отработанных дней одним рабочим в среднем за год (Д) и средней продолжительности рабочего дня (П). Эту зависимость можно представить следующим образом:

$$ФРВ = ЧР \times Д \times П \quad (2)$$

Изменение ФРВ за счет данных факторов можно определить, используя способ абсолютных разниц.

Изменение ФРВ за счет изменения численности рабочих определяется по формуле (3):

$$\Delta ФРВ_{чр} = \Delta ЧР \times Д_{пл} \times П_{пл} \quad (3)$$

Изменение ФРВ за счет изменения количества отработанных дней одним рабочим рассчитывается по формуле (4):

$$\Delta ФРВ_{д} = ЧР_{ф} \times \Delta Д \times П_{пл} \quad (4)$$

Влияние на ФРВ изменения продолжительности рабочего дня определяется по формуле (5):

$$\Delta \text{ФРВ}_n = \text{ЧР}_\phi \times \text{Д}_\phi \times \Delta \text{П} \quad (5)$$

Для выявления причин целодневных и внутрисменных потерь рабочего времени сопоставляют данные фактического и планового баланса рабочего времени.

На основе баланса рабочего времени (таблица 13) необходимо проанализировать использование рабочего времени в отчетном году по структуре фонда рабочего времени, определить величину и причины целодневных и внутрисменных потерь рабочего времени, невыходов на работу и т.д.

Таблица 13 – Баланс рабочего времени одного рабочего ООО «Свет» в 2009 г.

Показатели	В отчетном году		Фактическое выполнение в отчетном году, %
	план	факт	
Календарный фонд времени, дни			
Количество нерабочих дней			
В том числе			
-выходных			
-праздничных			
Номинальный фонд рабочего времени, дни			
Неявки на работу, дни			
Всего			
В том числе			
-очередные и доп. отпуска			
-учебные отпуска			

Продолжение таблицы 13

-отпуск по беременности и родам			
-неявки по болезни			
-прочие неявки			
-неявки с разрешения администрации			
-целосменные простои			
-прогулы			
Полезный фонд рабочего времени, дни			
Номинальная продолжительность рабочего дня, ч			
Потери рабочего времени в связи с сокращением длительности рабочего дня, ч – всего			
В том числе			
перерывы для кормящих матерей			
сокращенный рабочий день для подростков			
внутрисменные простои			
Средняя продолжительность рабочего дня, ч			
Полезный фонд времени одного рабочего, ч			

Такой анализ можно провести по каждой категории работников, по каждому производственному подразделению и в целом по предприятию.

3 Особенности управления персоналом на исследуемом предприятии.

В данном разделе необходимо описать, как в данной организации осуществляется управление персоналом по следующим блокам.

3.1 Организация управления персоналом (состав и структура службы управления персоналом).

В данном разделе необходимо изучить работу отдела кадров (службы управления персоналом, менеджера по персоналу); описать структуру кадровой службы, ее задачи и функциональные обязанности сотрудников.

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

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

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

3.4 Адаптация персонала (программа адаптации, институт наставничества).

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

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

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

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

4 Рекомендации по совершенствованию управления персоналом организации

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

4 Подготовка и оформление отчёта по практике

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

По окончании практики студенты в трехдневный срок представляют на кафедру:

- дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и предприятия;
- отчет по практике;
- характеристику (отзыв) о работе студента в период практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к выполнению заданий, дисциплины.

Дневник прохождения практики содержит детальное изложение характера выполненных студентом работ по дням с подписью руководителя от организации, заверенной печатью организации (приложение А).

По результатам производственной практики студент выполняет письменный отчет, в котором отражается проделанная работа по выполнению программы практики.

В отчёте должны найти отражение следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение Б);
- содержание (Приложение В);
- основная часть:
 - 1) организационно-экономическая характеристика предприятия;
 - 2) анализ кадрового потенциала предприятия,
 - 3) анализ особенностей управления персоналом на предприятии
 - 4) предложения и рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом предприятия.
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник по преддипломной практике.
- характеристика (отзыв) руководителя практики от предприятия с указанием итоговой оценки прохождения практики;

По окончании практики студенту получает характеристику (отзыв) руководителя практики от предприятия с оценкой.

В характеристиках должны быть освещены следующие моменты:

-характер выполняемых студентом работ (расчеты, оформление первичных учетных документов, подготовка нормативных документов и т.п.), а также то, выполнялись ли данные работы самостоятельно или под руководством руководителя практики;

-в каких условиях протекала работа;

-какие трудности встречались при выполнении возложенных на студента обязанностей;

-как студент выполнял работу, способен ли он к самостоятельной профессиональной деятельности;

-были ли поощрения или нарекания на работе и т.д.;

-какая общественная работа выполнялась практикантом за время практики, как складывались отношения с коллективом организации.

Характеристика руководителя практики от предприятия должна быть заверена его подписью и печатью организации.

Все материалы прикладываются к отчёту и аккуратно подшиваются.

Общие требования к оформлению отчета по практике определены Стандартом предприятия «Общие требования и правила оформления выпускных квалификационных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по РГР, по УИРС, производственной практике и рефератов» (СТП 101-00), размещенном на сайте университета в разделе «Официальные документы».

Общий объем отчета (без приложений) устанавливается в пределах от 25 до 40 страниц формата А4.

На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Microsoft Word. Тип шрифта: Times New Roman. Межсимвольный интервал -обычный, межстрочный интервал - одинарный.

Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

При оформлении перечислений перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример

1) _____

2) _____

 a) _____

 б) _____

3) _____

Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками разделов и подраздела - 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела - 15 мм.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Расшифровку каждого символа формулы дают с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример — Заработок рабочего при прямой индивидуальной сдельной системе заработной платы определяется формуле:

$$ЗП_{\text{спн}} = P_c \times B, \quad (3)$$

где $Z\Pi_{\text{спн}}$ — заработная плата при сдельно-премиальной оплате труда;

P_c — сдельная расценка, установленная за единицу работ;

B — количество соответствующих единиц работ в натуральном выражении.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - ... в формуле (Д.1).

Графический материал следует располагать непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией.

При ссылках на иллюстрации следует писать : «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Состав фонда оплаты труда

Цифровой материал оформляют в виде таблиц ГОСТ 2.105.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Слово «Таблица» и наименование помещают над таблицей следующим образом:

Таблица 1 – Динамика основных технико-экономических показателей ООО «Свет» за 2007-2009 гг.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке пишут слово «Таблица» с указанием её номера.

Если таблица не размещается на одном листе, допускается делить её на части. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Достоинством отчёта по производственной практике является наличие аналитического материала, полнота освещения вопросов, наличие первичных форм отчётности в приложении, глубокое знание предмета защиты.

Отчет проверяется и визируется руководителями практики от предприятия и от кафедры. Защита отчета проводится в виде собеседования с руководителем практики от кафедры, возможно также присутствие руководителя практики от организации и других студентов.

В ходе защиты студент-практикант должен показать знания нормативно-правовой документации, используемой в работе организации, умение работы с документами, чётко и лаконично отвечать на поставленные вопросы по любой теме программы практики. Он должен объяснить порядок составления отчёта, оценить результаты, полученные в процессе прохождения практики.

Оценка результатов практики носит дифференцированный характер, вносится в зачетную книжку студента и зачетную ведомость, приравнивается к оценкам по теоретическому курсу обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не выполнивший без уважительной причины программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета может быть отчислен из университета, как имеющий академическую задолженность.

Приложение А

(обязательное)

Пример оформления дневника производственной практики

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

ДНЕВНИК

производственной практики

студента _____

группа _____

Место прохождения практики _____

Фамилия и занимаемая должность руководителя практики
от кафедры _____

от предприятия _____

Начало практики «_____» _____ 2010 г.

Окончание практики «__» _____ 2010 г.

КРАТКИЙ ОТЧЕТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

№ п/п	Дата	Перечень и описание выполняемых работ	Примечания, подпись руководителя

Приложение Б

(обязательное)

Пример оформления титульного листа отчета по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

ОТЧЕТ

(16 пт)

по производственной практике

на базе ООО «Свет»

ГОУ ОГУ 080505.9010.?? ПОО

Руководитель от кафедры
старший преподаватель

(подпись, дата)

А.В. Сидорова

Руководитель от предприятия
начальник отдела кадров

(подпись, дата)

О.И. Шляхин

Исполнитель
студент группы 07УП

(подпись, дата)

А.Н. Никиян

Оренбург 2010

Приложение В

(справочное)

Пример содержания отчета по производственной практике

Содержание

1 Организационно-экономическая характеристика предприятия ООО «Свет» за 2007-2009 гг.....	4
2 Анализ кадрового потенциала ООО «Свет» за 2007-2009 гг.....	6
2.1 Анализ состава, структуры и движения персонала.....	8
2.2 Анализ обеспеченности предприятия кадрами.....	9
2.3. Анализ использования фонда рабочего времени.....	10
3 Особенности управления персоналом ООО «Свет» за 2007-2009 гг.....	11
3.1 Состав и структура службы управления персоналом.....	15
3.2 Планирование персонала.....	17
3.3 Организация найма персонала.....	20
3.4 Управление адаптацией персонала.....	25
3.5 Мотивация и стимулирование персонала.....	26
3.6 Организация обучения персонала.....	28
3.7 Управление карьерой сотрудников.....	30
3.8 Оценка и аттестация персонала.....	31
4 Разработка мероприятий по совершенствованию управления персоналом ООО «Свет».....	33
Список использованных источников.....	34
Приложение А Организационная структура ООО «Свет».....	35
Приложение Б Структура отдела кадров ООО «Свет».....	37
.....	
.....	
Дневник практики.....	44
Отзыв о прохождении производственной практики.....	46