

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Кафедра «Управление персоналом»

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ и ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для студентов, обучающихся по специальности
080505.65 – Управление персоналом

-

Москва 2011

Методические рекомендации по организации и проведению производственной и преддипломной практики предназначены для студентов, обучающихся по специальности **080505.65 – Управление персоналом** всех форм обучения.

Составители: Гусов А.З., зав. кафедрой «Управление персоналом» Российской Академии предпринимательства, д.э.н., проф.; Вдовина И.В., доцент кафедры «Управление персоналом» Российской Академии предпринимательства, к.п.н., доц., Белкина Е.А., доцент кафедры «Управление персоналом» Российской Академии предпринимательства

Программа одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом» Российской академии предпринимательства 25 января 2011 года.

Утверждено редакционно-издательским советом академии.

Рецензенты: Журавлев Г.Т., д.э.н., проф., профессор кафедры «Менеджмент организации» Российской Академии предпринимательства

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи практики	5
3. Организация проведения практики	5
4. Оформление отчета по производственной и преддипломной практике.	
5. Защита отчета по производственной и преддипломной практике.	
6. Примерный перечень тем для преддипломной практики по специальности 080505.65 – Управление персоналом.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная и преддипломная практика студентов Российской Академии предпринимательства является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по специальности 080505.65 – Управление персоналом. Цели и объемы практики определяются государственным образовательным стандартом по данной специальности.

На кафедре «Управление персоналом» Российской Академии предпринимательства в соответствии с тематическим планом подготовки специалистов предусмотрено выполнение студентами программ практики на четвертом (8-й семестр, 8 недель) и пятом (10-й семестр, 8 недель) курсах. В частности, на четвертом курсе обучения предусмотрена программа по производственной практике, а на пятом курсе – по преддипломной практике. Отчет по итогам производственной и преддипломной практик выполняют студенты всех форм обучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.

Основной целью производственной и преддипломной практики является приобретение студентами практических навыков работы по специальности в реальных условиях профессиональной деятельности, формирование основ практического использования знаний, полученных в ходе теоретических занятий для решения конкретных проблем управления персоналом.

Производственная и преддипломная практика по управлению персоналом проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях с целью углубления знаний, полученных студентом в академии, на основе анализа реальных кадровых проблем управленческой практики.

При этом в процессе прохождения производственной и преддипломной практики студенты должны:

- познакомиться с предприятием и его организационной структурой, учредительными документами, применяемыми технологиями (в объеме, достаточном для целей управления персоналом), основными функциями производственных и управленческих подразделений, составить краткую технико-экономическую характеристику предприятия;

- ознакомиться с кадровой политикой предприятия, изучить систему кадрового учета, систему мотивации и стимулирования персонала, исследовать психологический климат на предприятии, эффективность управленческой команды и ее ролевое распределение, и т.п.;

- изучить нормативные документы, регулирующие деятельность предприятия (организации), обратив особое внимание на документы, составляющие нормативную базу управления персоналом;

- изучить содержание и методы аналитического обоснования кадровых управленческих решений на предприятии, а также все необходимые для этого источники информации, проанализировать систему информационного обеспечения управления персоналом;

– изучить и проанализировать особенности кадрового планирования в организации, принципы и основные методы используемых кадровых технологий по набору, отбору, подбору и расстановке кадров, адаптации работников, проведения аттестации персонала, обучению и повышению квалификации сотрудников и др. кадровым проблемам;

– подробно изучить одно из направлений работы с персоналом по теме дипломной работы и собрать информацию, необходимую для получения квалифицированного заключения по исследуемой в дипломе проблеме;

Планирование и организация производственной и преддипломной практики направлены

– на овладение культурой экономического мышления и умение в устной и письменной речи представить анализ проблемы и его результат;

– на активизацию познавательной деятельности студентов;

– на развитие творческого подхода к решению практических задач;

– на стимулирование интереса к научно-исследовательской и аналитической работе;

– на овладение современными приемами и технологиями управления персоналом, в том числе информационными и аналитическими системами поддержки управленческих решений;

– на углубление, закрепление и систематизацию знаний;

– на ознакомление с основными государственными и отраслевыми нормативными актами по управлению персоналом и методами их применения в практической деятельности;

– на сбор материалов и обработку данных для дипломной работы.

Наряду с общими целями и задачами производственной и преддипломной практик каждая из них выполняет и свои специфические цели.

Цель прохождения производственной практики: предоставить возможность студенту познакомиться с организационно-правовой

структурой предприятия (организации), познакомиться с направлениями деятельности и процессом производства, познакомиться с видами (номенклатурой) выпускаемой продукции, познакомиться с системой управления персоналом предприятия, дать ей характеристику, сделать выводы и предложения по основным направлениям использования трудового потенциала на предприятии.

Цель прохождения преддипломной практики: собрать и обработать практический материал по выбранной теме дипломной работы по отдельным проблемам управления персоналом, а также предоставить возможность студенту познакомиться с организацией управления на предприятии, с основными направлениями кадровой работы, проанализировать достоинства и недостатки существующей системы управления персоналом, сделать выводы и предложить рекомендации по ее улучшению.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с образовательным стандартом высшей школы на производственную и преддипломную практику отводится по 8 недель. Работа каждого студента проводится по индивидуальному плану, который отражает примерное распределение времени на выполнение заданий практики. План составляется перед началом практики совместно студентом и руководителем дипломной работы, который является и руководителем практики для этого студента.

В период прохождения как производственной, так и преддипломной практики студент собирает материал, систематизирует, обобщает и составляет отчет. Студент-практикант должен обязательно принимать участие в процессе обработки первичных кадровых документов, ведении документов кадрового учета на предприятии, участвовать в проведении социологических и социально-психологических исследований проводимых в

организации, изучать особенности социального развития предприятия, организации системы стимулирования труда персонала.

Студент-практикант обязан:

- строго соблюдать и подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия, на котором студент проходит практику;

- перед выездом на место практики ознакомиться с основополагающими документами, регламентирующими организационно-методические основы управления персоналом и кадровой работы в целом (список нормативных документов приведен в списке литературы);

- ознакомиться и четко представлять цель и задачи своей практики для каждого курса в соответствии с требованиями предложенной программы производственной или преддипломной практики.

Сбор материала для составления отчета по практике студент может произвести в отделе кадров, отделе труда и заработной платы, в планово-экономическом и производственных отделах, социологической и социально-психологической лабораториях, отделах социального развития и охраны труда предприятия.

Сбор информации осуществляется путем копирования документов с разрешения руководителя предприятия, путем наблюдения и включенного наблюдения, проведения социологических и экспертных опросов, анализа статистических данных.

Основу отчета о прохождении практики должны составлять самостоятельные наблюдения и работа студента-практиканта, критический анализ результатов деятельности предприятия и организации работы по управлению персоналом. Отчет о прохождении практики должен быть оформлен согласно ГОСТу. Формы первичной кадровой документации, должностные инструкции, положения о персонале, эмпирические данные

исследований проблем управления персоналом оформляются как приложение к отчету.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет о производственной практике является документом, раскрывающим содержание производственной задачи, решавшейся студентом в ходе производственной или преддипломной практики, а также метода ее решения.

Отчет состоит из следующих разделов:

Введения, содержащего описание предприятия, на котором проходил производственную практику студент, и включающего:

- 1) уставные данные предприятия (форма, время образования, юридический адрес, численность персонала, миссия предприятия);
- 2) перечисление основных задач, решаемых предприятием в ходе его уставной деятельности;
- 3) общую характеристику персонала предприятия.

Основной части, содержащей постановку и описание метода решения задачи, порученной студенту на практике, и включающей:

- 1) описание конкретной задачи, на решение которой был направлен студент;
- 2) подробный анализ подзадач, составляющих задачу, в решении которой принимал участие студент;
- 3) конкретная постановка производственной проблемы, порученной студенту;
- 4) анализ производственной и кадровой проблемы со ссылкой на имеющиеся теоретические разработки;

- 5) рекомендуемый метод ее решения (выбор метода) и его обоснование;
- 6) описание практической реализации предложенного метода;
- 7) описание достигнутых результатов;

Заключения, содержащего

- 1) сравнение достигнутых результатов с запланированными,
- 2) анализ причин, обусловивших расхождение запланированного и фактического результатов,
- 3) возможные направления коррекции предложенного метода решения производственной задачи.

Оформление отчета, нумерация страниц, содержание оглавления.

Текст разделов (глав) отчета может подразделяться на параграфы и пункты. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Введение, Выводы и предложения (Заключение) не нумеруются. После номера раздела (главы, параграфа) ставится точка.

Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах своего раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер подраздела завершается точкой.

Например: 1.2. (второй параграф первой главы).

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах своего подраздела (параграфа). Номер пункта состоит из номера пункта и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта завершается точкой.

Например: 1.2.3. (третий пункт второго параграфа первой главы).

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц отчета делается сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – аннотация, третьей – содержание (оглавление). Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом

верхнем углу либо сверху посередине. На первой и второй страницах номер не ставится.

Параметры страницы: левое поле 3 см, правое – 1.5 см, верхнее – 2.5 см, нижнее 2 см.

Текст печатается на лазерном, либо струйном принтере шрифтом 14 через 1.5 интервала.

Если отчет содержит таблицы, располагаемые на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию, как и список литературы (Библиографию) и Приложения (если они есть).

В Оглавлении последовательно перечисляются заголовки всех глав, параграфов и приложений, указывая номера страниц, с которых они начинаются. Оглавление должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе.

Все Иллюстрации, схемы, чертежи именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Например: 1.2. (второй рисунок первой главы).

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, например: (рис. 2.1), (рис. 1.5). Рисунки должны размещаться после первой ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок сопровождается пояснительной надписью.

Таблицы, диаграммы, графики и др. иллюстрации размещаются по ходу изложения отчета. Каждая иллюстрация нумеруется арабскими цифрами и имеет тематическое название. Тематическое название и подрисуночный текст пишутся под графическим образом рисунка. Тематическое название таблицы дается над таблицей, а ее номер ставится выше тематического названия в верхнем правом углу, при этом индекс № не ставится, например, «Таблица 1.2».

Формулы в тексте нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер формулы состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Например: 1.2. (вторая формула первой главы).

Номер проставляется в скобках справа от формулы на уровне самой формулы. Все символы, входящие в формулу, должны быть расшифрованы.

Список литературы (Библиография) включает все использованные источники. Источники располагаются с учетом их группировки в системе нормативного регулирования, состоящей из четырех уровней документов.

- Первый уровень включает законы и иные законодательные акты.
- Вторым уровнем включает ведомственные положения и приказы (Минфина, Минтруда, МАП и т.д.).
- Третий уровень включает методологические указания (инструкции, письма, рекомендации и т.п.), разработанные в соответствии с российским законодательством.
- Четвертый уровень – рабочие документы организации, формирующие ее политику в методическом, техническом и организационном аспекте.

Ссылки на источники приводятся в подстрочнике на страницах, где они цитируются, либо отсылкой на список нумерованный список литературы, составленный в алфавитном порядке. Отсылка дается номером цитируемого источника по списку, взятым в квадратные скобки.

Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать:

- фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания;

– фамилия автора указывается в именительном падеже, если книга написана соавторами, их фамилии перечисляются через запятую так, как они напечатаны в книге;

– для трех и более авторов указывают фамилию и инициалы только первого, сопровождая их сокращением «и др.»;

– заглавие книги приводится в виде, как оно дано на титульном листе;

– наименование места издания дается полностью в именительном падеже, сокращение допускается только для Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать:

Фамилию и инициалы автора,

заглавие статьи,

наименование издания (журнала),

наименование серии (если имеется),

а также страниц, на которых размещается статья.

Заглавие приводится в том виде, как оно дано в периодическом издании.

Сведения о другой документации должны включать:

Заглавие, вид документации, название организации, выпустившей ее, город,

год выпуска.

Приложения оформляются как продолжение отчета на следующих его страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу печатают слово «Приложение». Каждое приложение имеет свой тематический заголовок.

Если в отчете имеется несколько приложений, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Отчет о производственной практике сдается на кафедру не позже чем за 20 дней до назначенного дня защиты.

5. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.

Прием результатов практики (Защита отчета по практике) проводится специальной комиссией, назначаемой заведующим кафедрой из ведущих специалистов кафедры, руководивших производственной практикой студентов.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики и в указанные сроки представившие Отчет о прохождении практики. Защита практики включает устный отчет студента-практиканта об итогах проделанной работы, ответы на вопросы членов комиссии.

Устный отчет студента о практике включает:

- постановку целей и задач производственной практики,
- общую характеристику предприятия, а также подразделения и конкретной должности (рабочего места), на котором работал практикант,
- описание выполненной работы и достигнутых результатов,
- обоснование выводов и предложений по дальнейшему использованию материалов практики.

Результаты производственной практики оцениваются членами комиссии на основании представленного отчета о прохождении практики и доклада студента. Оценка заносится в протокол защиты производственной практики (экзаменационную ведомость) и зачетную книжку студента.

**6. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 080505.65 «УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ»**

1. Персонал организации как объект управления.
2. Формирование и реализация кадровой политики предприятия
3. Кадровая политика и стратегия развития организации.
4. Разработка и формирование организационной структуры управления персоналом предприятия.
5. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом организации.
6. Разработка оперативного плана работы с персоналом организации.
7. Управление конфликтами и стрессами в организации.
8. Нормирование труда и расчет численности персонала.
9. Теоретические и методические основы регулирования движения кадров на предприятии.
10. Системы и формы оплаты труда персонала.
11. Основные направления совершенствования оплаты труда в современных организациях.
12. Современные технологии оценки различных категорий работников организации
13. Оценка экономической и социальной эффективности системы управления персоналом организации
14. Социальное партнерство и патернализм как типы социально-трудовых отношений.
15. Совершенствование организации труда на современном предприятии.
16. Производительность труда и основные факторы ее роста в организации.

17. Социальное страхование работников предприятия: сущность, правовые основы и ресурсное обеспечение.

18. Основные направления и формы социальной защиты работников

19. Современные формы и методы материального стимулирования трудовой деятельности персонала

20. Состав расходов на персонал современной организации

21. Оценка деловых качеств работника при отборе и подборе кадров.

22. Методы и процедура отбора претендентов на вакантную должность.

23. Организации процесса подбора и расстановки персонала.

24. Управление процессом адаптации работника в организации.

25. Социальное планирование в условиях рыночной экономики.

26. Управление карьерой персонала организации.

27. Аудит персонала в современных организациях.

28. Кадровый консалтинг в системе управления персоналом

29. Научная организация труда.

30. Совершенствование организации рабочих мест персонала.

31. Управление безопасностью организации, труда и здоровья персонала.

32. Основные направления и методы развития кадрового потенциала организации.

33. Организация внутрифирменного обучения персонала

34. Совершенствование системы оценки и аттестации руководящих кадров организации.

35. Подготовка, повышение квалификации и переподготовка кадров на предприятии

36. Заработная плата в системе стимулирования трудовой деятельности персонала.

37. Управление производительностью труда (на примере предприятия)

38. Формирование мотивационного механизма на коммерческом предприятии.

39. Организация и основные направления совершенствования кадрового делопроизводства на предприятии

40. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала организации.

41. Совершенствование системы создания и управления кадровым резервом организации.

42. Организация процессов высвобождения персонала.

43. Демографическая ситуация и ее влияние на воспроизводство ресурсов для труда в регионе (городе, районе)

44. Выявление и использование резервов роста производительности труда на предприятии

45. Пенсионная система: содержание, недостатки, пути совершенствования

46. Анализ и планирование производительности труда на предприятии

47. Социально–экономические факторы повышения эффективности труда на предприятии

48. Коллективно–договорное регулирование оплаты труда на предприятии

49. Коллективный договор и повышение его роли в регулировании социально–трудовых отношений на предприятии

50. Анализ структуры затрат на персонал и их эффективность

51. Становление и развитие системы социального партнерства (на примере региона или предприятия)

52. Управление трудовой мотивацией работников коммерческих фирм

53. Правовые основы социально-трудовых отношений.

54. Социальная ответственность бизнеса: анализ различных подходов и актуальных проблем в мировой и российской практике.

55. Менеджмент инновационной организации: специфика управления персоналом.

56. Анализ трудового потенциала организации (на примере предприятия)

57. Методика анализа трудового потенциала работника

58.Совершенствование управления малым предприятием на основе анализа трудовых показателей.

59.Совершенствование трудовой деятельности аппарата управления (отдела) организации на основе анализа трудовых показателей.

60.Управленческий труд: содержание, характерные черты, требования к менеджерам и тенденции развития.

61.Особенности и перспективы управления персоналом в малом бизнесе.

62.Этика менеджеров и основные принципы организационной культуры современного предприятия (теория и анализ практики)

63.Зарубежный опыт и его значение для развития корпоративной культуры в России (на примере предприятия)

64.Формирование имиджа организации как управленческая задача: теория и практика

65.Формирование управленческой команды: теоретические подходы и анализ практики.

66.Формирование благоприятных условий труда в системе социально-трудовых отношений на примере конкретного предприятия

67.Планирование мероприятий по обеспечению безопасности работающих (на примере конкретного предприятия или группы предприятий)

68.Аудит в трудовой сфере (на примере конкретного предприятия)

69.Применение принципов экономической эффективности и справедливости в процессе определения заработной платы

70.Организация заработной платы на основе тарифной системы на примере предприятия

71.Постфордистские тенденции современного управления (анализ российского и зарубежного опыта)

72.Современные проблемы борьбы с бюрократизмом в управлении персоналом

73. Социальный портрет современного руководителя: особенности российского лидерства.

74. Реструктуризация как инструмент революционных организационных изменений (анализ отечественного опыта)

75. Стресс менеджера: его природа и причины, методы снижения уровня стресса (на примере организации)

76. Актуальные тенденции развития теории и практики построения структур управления персоналом: теоретические подходы и анализ практики.

77. Принцип обратной связи в управлении персоналом: сущность, значение и его реализация (на примере предприятия).

78. Мотивация через карьерные возможности как метод формирования внутренней мотивации.

79. Теории человеческого капитала: истоки, сущность и практика применения в управлении персоналом.

80. Комплексный подход в управлении производительностью труда (на примере организации).

81. Партисипативный стиль управления: преимущества, условия и ограничения применения (на примере организации).

82. Роль формирования социально-психологического климата в повышении эффективности управления персоналом.

83. Проблемы совершенствования организации труда в российском бизнесе.

84. Методы снижения текучести кадров (на примере предприятия).

85. Управление конфликтами в организации: основные принципы, правила и рекомендации.

86. Подход социального научения в современном управлении персоналом.

87. Гендерные аспекты управления персоналом.

88. Разработка философии и концепции управления персоналом современной организации.

89. Региональные аспекты рынка трудовых ресурсов

90. Корпоративная социальная политика.
91. Антикризисное управление персоналом предприятия (на конкретном примере).
92. Человеческий капитал в системе инновационного развития экономики.
93. Управление персоналом предприятия в условиях экономических рисков.
94. Разработка концепции стратегического управления персоналом предприятия
95. Совершенствование организационной структуры управления персоналом фирмы с учетом стратегии ее развития
96. Современные методы стимулирования труда персонала на предприятии (определенной сферы деятельности)
97. Формирование и совершенствование корпоративной культуры на предприятии
98. Зарубежный опыт кадрового менеджмента и пути его применения в России (на примере совместного предприятия или иностранной компании)
99. Организация работы по развитию карьеры руководителей и специалистов на предприятии
100. Анализ организации оплаты труда на предприятии и возможные пути повышения ее стимулирующей функции
101. Оценка деловых качеств работников организации.
102. Формирование кадрового резерва как способ эффективного управления карьерой персонала