

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДАЮ
Директора филиала



А.В.Тихонова
«28»августа 2018 г.

**ПРОГРАММА
Практика по получению профессиональных умений и опыта в сфере
кадрового менеджмента**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность/Профиль «Кадровый менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Ижевск, 2018

Тихоновой А.В.. Практика по получению профессиональных умений и опыта в сфере кадрового менеджмента– Ижевск: Ижевский филиал Российского университета кооперации, 2018.

Практика по получению профессиональных умений и опыта в сфере кадрового менеджмента Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент Направленность/Профиль «Кадровый менеджмент» составлена Тихоновой А.В., зам директором Ижевского филиала Российского университета кооперации, в соответствии:

с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации 12 января 2016г. №7,

учебным планом, утвержденным Ученым советом Российского университета кооперации от 31 мая 2018, протокол № 7.

1. Цель практики по получению профессиональных умений и опыта в сфере кадрового менеджмента

Практическая подготовка студентов является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных бакалавров в высших учебных заведениях, которая должна обеспечить приобретение обучающимися профессиональных умений и навыков.

Практика по получению профессиональных умений и опыта в сфере кадрового менеджмента разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016г. №7.

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта в сфере кадрового менеджмента является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин; формирование практических навыков и представления о профессиональной принадлежности бакалавра в области менеджмента, приобретение общекультурных и профессиональных компетенций.

2. Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта в сфере кадрового менеджмента

Задачи практики:

1. Изучить современные подходы к управлению персоналом предприятия (организации), основанные на гуманизме, демократизме и восприятии персонала как главного достояния организации.

2. Дать представление о роли и функциях службы управления персоналом, методах и приемах подбора и расстановки персонала, организации успешной адаптации, оценки и аттестации персонала, профессиональной ориентации, обучения и повышения квалификации, выявления мотивов и стимулов трудового поведения.

3. Формировать профессиональную компетентность студентов в плане оптимизации психологического климата, взаимоотношений и условий труда в организации с целью повышения эффективности ее деятельности.

3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта в сфере кадрового менеджмента в структуре ОП бакалавриата

Практика по получению профессиональных умений и опыта в сфере кадрового менеджмента является одним из важнейших разделов структуры образовательной программы бакалавриата и базируется на разделе 7.15 Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016г. №7.

В процессе прохождения практики студенты должны освоить следующие компетенции:

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

Продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта в сфере кадрового менеджмента

Практика по получению профессиональных умений и опыта в сфере кадрового менеджмента проходит в течение 2-х недель в конце 6-го семестра. Бюджет времени устанавливается в соответствии с учебным планом и равен 108 часам (3 зач. ед.)

Даты начала и окончания практики устанавливаются приказом по университету в соответствии с учебным планом.

2.3. Порядок прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в сфере кадрового менеджмента

Во время практики осуществляется:

- знакомство обучающегося с конкретным предприятием, изучение сферы и направлений деятельности, структуры предприятия, организационно-правовой формы;

- изучение деятельности предприятия как самостоятельного субъекта рынка и объектно-предметной области исследования;

- участие бакалавра в практической работе на функциональном рабочем месте в соответствии с профилем;

- изучение конкретного опыта и практики ведения общего делопроизводства и оформления специальных документов в соответствии с занимаемым рабочим местом;

- сбор и обработка материалов для подготовки и написания отчета по производственной практике;
- критический анализ деятельности предприятия по общим и специальным вопросам (при этом критический анализ деятельности предприятия по специальным вопросам предполагает использование знаний, полученных бакалавром в процессе теоретического обучения);
- разработка или изучение перспективных направлений дальнейшего развития предприятия в соответствии с профилем подготовки.

2.3. 1 Общая характеристика объекта практики

1. Полное наименование организации, дата создания, организационно-правовая форма, учредительные документы.
2. Форма собственности, состав собственников, учредителей.
3. Организационная структура предприятия (организации): представьте схематически, дайте свои предложения по ее совершенствованию.
4. Документы, регламентирующие внутреннюю деятельность организации - положения, инструкции, должностные характеристики, нормативы (приведите образцы в приложении к отчету).

2.3. 2 Организация планирования

1. Охарактеризуйте состояние планирования в организации. Укажите, какие виды планов имеются в организации. Приведите состав показателей планов.
2. Укажите, какие информационные технологии используются при планировании деятельности предприятия.
3. Проанализируйте существующую или, в случае ее отсутствия, самостоятельно сформулируйте миссию организации.
4. Проанализируйте принципы, которыми руководствуется организация.
5. Проведите SWOT-анализ:
 - выявите (перечислите) возможности и угрозы для деятельности организации со стороны внешней среды;
 - выявите (перечислите) сильные и слабые стороны деятельности организации;
 - проанализируйте взаимодействие сильных и слабых сторон с возможностями и угрозами организации.
6. Определите стратегический потенциал организации.

7. Покажите, какие стратегии может использовать организация в маркетинге и менеджменте, и какие из них фактически используются?

8. Дайте оценку применяемых и рекомендуемых стратегий.

9. Какие изменения в технической политике, в организационной структуре и культуре организации, по вашему мнению, целесообразно осуществить в организации?

2.3.3 Организационная структура управления

При анализе существующей структуры управления обратите внимание на следующие вопросы:

1. Существует ли ясное разграничение функций и ответственности между отделами, отдельными исполнителями.

2. Имеются ли положения о правах и обязанностях отделов, должностных лиц.

3. Каковы условия работы сотрудников и их влияние на производительность труда.

4. Соблюдается ли порядок на рабочих местах.

5. Какую рационализацию труда можно осуществить в выполняемой работе.

6. Используется ли компьютерная техника при выполнении работ и есть ли возможность для ее применения.

7. Насколько соответствует квалификация сотрудников характеру и содержанию выполняемой работы.

Для анализа существующей структуры управления могут быть использованы таблицы 1 и 2.

Таблица 1

Анализ структуры управления

№ пп	Должность руководителя	Кому подчиняется	Имеет количество подчиненных		Основание для подразделения	Выводы
			подразделений	исполнителей		
1	2	3	4	5	6	7

Предметом изучения состава работ в структурных подразделениях аппарата управления являются Положения о них и распределение работ между ними.

Перечень работ, выполняемых каждым структурным подразделением, их периодичность записывают в табличной форме (таблица 2).

Выявление фактически выполняемой работы в структурном подразделении может быть осуществлено на основе опроса руководителя отдела или его заместителя. Это относится и к другим графам табл. 2.

Таблица 2

Перечень основных видов работ _____
 Наименование структурного подразделения _____
 Дата составления _____ Составитель _____

№ пп	Вид работ по положению	Фактически выполняемая работа	Периодичность выполнения	Основные документы по работе	Исполнители	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

2.3. 4 Мотивация

1. Проведите анализ мотивов, оказывающих влияние на трудовое поведение человека. Анализ проводится для одного из подразделений организации или для организации в целом (небольшая организация).

Определите доминирующие потребности нескольких опрошенных сотрудников на основе ранжирования потребностей по степени значимости (Табл. 3).

Затем, обработав материалы опроса, выявите доминирующие потребности группы. Сводную таблицу приведите в отчете по практике.

После выявления пяти доминирующих потребностей предложите методы их удовлетворения (см. табл. 4).

Ниже приводится перечень потребностей, удовлетворение которых мотивирует человека в процессе труда.

Наиболее высокая оценка – 1

Наименее высокая оценка – 20.

Таблица 3

Перечень потребностей

№ п/п	Потребности	Своя оценка (порядок важности)
1	Работа с коллегами, уважающими другого, как личность.	
2	Интересная, увлекательная работа.	
3	Одобрение и стимулирование хорошей работы.	
4	Возможность самосовершенствования.	
5	Взаимодействие с людьми, интересующимися моими предложениями об улучшении работы.	
6	Возможность думать самому, а не только выполнять приказы.	
7	Возможность видеть результаты своего труда.	
8	Работа под руководством достойных и квалифицированных людей.	
9	Работа, выполнение которой должно сопровождаться напряжением.	
10	Доступ к информации, касающейся своей работы и состояния дел организации в целом.	
11	Возможность реализовать себя в своем деле.	

12	Ощущение причастности к делам организации, коллектива.	
13	Потребность власти.	
14	Возможность служебного роста.	
15	Возможность быть полезным окружающим (обращаться за советом, оказание помощи).	
16	Искреннее внимание со стороны руководства.	
17	Ощущение того, что тебя признают и ценят (ощущение своей значимости).	
18	Ощущение справедливого отношения к себе.	
19	Возможность высокой оплаты.	
20	Наличие социальной защиты (безопасность – пенсионная система, страхование от болезней; права, обеспечиваемые стажем работы и т.д.)	

Таблица 4

№ ранга	Потребности	Конкретные способы удовлетворения
1		
2		
3		
4		
5		

Продумывая способы удовлетворения тех или иных потребностей, необходимо установить (определить), какими действиями руководителя может быть создана возможность их реализации.

2. Проанализируйте, какие события (факторы), происходящие в организации (базе практики), способствуют росту удовлетворенности работой.

3. Опишите, какие события (факторы), происходящие в организации (базе практики), способствуют появлению неудовлетворенности работой.

2.3. 5 Организация управления персоналом

1. Проведите анализ работы службы по управлению персоналом.

2. Проанализируйте эффективность процесса поиска и отбора кадров (многоступенчатый подход).

3. Опишите процедуру введения в должность, цели и показатели успешности профессиональной адаптации.

4. Дайте оценку имеющегося персонала на предприятии, обеспеченности кадрами.
5. Раскройте роль кадровой службы в управлении деловой карьерой.
6. Опишите формы обучения и повышения квалификации персонала.
7. Проанализируйте работу с кадровым резервом: формирование кадрового резерва, критерии отбора и источники формирования кадрового резерва.
8. Проведите анализ методов оценки персонала, аттестации персонала и степени участия в ней руководителей организации и структурных подразделений, работников кадровых служб.
9. Приведите данные по итогам аттестации персонала за прошлый год:

Таблица 5

Показатели	Человек	Удельный вес, %
Число работников, прошедших процедуру аттестации - всего		100,0
из них: соответствуют занимаемой должности		
не соответствуют занимаемой должности		
соответствуют занимаемой должности с условием последующей переаттестации в течение года		

10. Опишите используемые формы найма работников. Проанализируйте причины увольнения.
11. Рассчитайте необходимую численность рабочих, специалистов, дополнительную потребность на прирост должностей.
12. Дайте предложения по улучшению управления персоналом предприятия.

2.3. 6 Инновации в управлении

1. Опишите, что представляет собой инновационный менеджмент в организации.
2. Сделайте анализ организации и опишите, какие имеются возможности для ее развития.

3. Какие, на ваш взгляд, новшества могло бы использовать руководство для развития организации.
4. Перечислите факторы, способствующие внедрению инноваций в вашей организации.
5. Опишите, какие факторы препятствуют внедрению новшеств, какие инновационные противоречия выявлены в вашей организации
6. Если в организации ведется поиск и внедрение новых идей для ее развития, опишите, как это делается, и дайте свою оценку.
7. Опишите, какие у вас имеются конкретные предложения по развитию инноваций в организации.
8. Опишите стратегию инновационной деятельности вашей организации и ее связь с общей стратегией организации.

2.3. 7 Организация контроля в управлении

1. Дайте характеристику технологии контрольной деятельности в организации. Какая концепция контроля принята (система, процесс, частная проверка) в организации.
2. Проанализируйте, как организованы сбор, обработка и анализ контрольных документов.
3. Охарактеризуйте постановку контроля существа решения проблемы и сроков его исполнения.
4. Опишите используемые в организации критерии контроля.
5. Проанализируйте имеющуюся на предприятии контрольную отчетность.
6. Опишите используемые в организации методы контроля (диагностический, терапевтический, предварительный, текущий, заключительный).
7. Дайте характеристику используемых форм внутрифирменного контроля (финансовый контроль, контроль качества продукции и т.п.)
8. Укажите, используются ли в контроле информационные технологии. Какие программы позволяют осуществлять оперативный учет и контроль.

2.3. 8 Организация и методы принятия управленческих решений

1. Дайте характеристику и проведите анализ субъектов предприятия управленческих решений (ЛПР) на форме (должность, квалификация, стаж работы).
2. Дайте характеристику и проведите анализ экономических и управленческих решений, принимаемых на форме.
3. Опишите организацию разработки управленческих решений.

4. Разберите на конкретном примере какое-либо управленческое решение: субъект принятия решения, форма ответственности, указанная в документе, установлены ли сроки исполнения решения.

5. Проанализируйте особенности технологии и методов разработки индивидуальных, коллегиальных и коллективных решений, их оформление.

6. Опишите, используется ли компьютерная техника в разработке управленческих решений и выборе альтернатив. Какие информационные технологии используются для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации.

7. Проанализируйте организацию и контроль выполнения принятых управленческих решений на фирме. Какие формы контроля за состоянием исполнительской дисциплины используются в организации.

8. Охарактеризуйте способы доведения решений до исполнителей, принятые в организации.

9. Опишите формы ответственности, используемые на фирме для обеспечения качества и эффективности принимаемых решений.

10. Дайте характеристику культуры принятия управленческих решений на фирме: выводы и предложения.

По окончании практики студент защищает отчет на кафедре преподавателю, который назначается заведующим кафедрой филиала.

После защиты результатов преподаватель-руководитель практики от филиала делает письменное заключение, ставит дату, оценку и свою подпись. Результаты защиты проставляются в ведомости и в зачетной книжке студента. Оценка знаний проводится в виде «зачтено», «незачтено».

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студент, без уважительной причины не выполнивший программу практики, получивший оценку «незачтено» при защите, направляется на практику повторно (в период студенческих каникул) или отчисляется из Университета, как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Литература

а) основная литература

1. Асалиев А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Т.Г. Строительева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 143 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006913-nanium.com/bookread.php?book=414575
2. Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами: теория и практика [Текст]: учебник / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2014. - 688 с
3. Генкин Б. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-376-8-
<http://znanium.com/bookread.php?book=405393>
4. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [Электрон.ресурс]: учебник / А. В. Дейнека. – М. : Дашков и К, 2013. - 392 с. – ЭБС Znanium.com
5. Маслова В.М. Управление персоналом [Текст]: учебник для бакалавров / В.М. Маслова. - М.: Юрайт, 2012. - 488 с
6. Менеджмент организации: теория, история, практика [Электронный ресурс]: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-005014-0 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=369367>
7. Менеджмент [Электронный ресурс].: Учебник / М.П. Переверзев, Н.А. Шайденко и др.; Под общ. ред. М.П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 330 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003239-9-
<http://znanium.com/bookread.php?book=353149>

б) дополнительная литература

1. Резник С. Д. Менеджмент. Книга 4. Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах [Электронный ресурс]: Монография / С.Д. Резник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 319 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль). (обложка) ISBN 978-5-16-009584-4-
<http://znanium.com/bookread.php?book=448652>

2. Шаталова Н. И. Консультирование в управлении человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Уч. пос./Н.И.Шаталова, Н.А.Александрова и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-221с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com) - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-003824-
<http://znanium.com/bookread.php?book=413110>
3. Эфендиев А. Г. Человеческие ресурсы российских бизнес-организаций: проблемы формирования и управления [Электронный ресурс]: Монография / А.Г. Эфендиев, Е.С. Балабанова, А.В. Ребров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль). (о) ISBN 978-5-16-009876-0-
<http://znanium.com/bookread.php?book=460712>

в) программное обеспечение – программные средства офисного назначения:

Операционная система Microsoft Windows 2007.
PowerPoint

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

<http://www.consultant.ru/> (Справочно-информационная система «Консультант Плюс»),

<http://www.garant.ru/> (Справочно-информационная система «Гарант»).

The Association for Operation Management APICS [Электронный ресурс]. Режим доступа – [http:// www. apics.org](http://www.apics.org)

Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс]. Режим доступа – [http:// www.it-management.ru](http://www.it-management.ru)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о выполнении программы практики по получению профессиональных умений и
опыта в сфере кадрового менеджмента
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Кадровый менеджмент

на

_____ наименование предприятия

Студента группы

_____ Ф.И.О.

_____ подпись, дата

_____ (оценка)

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О. руководителя практики от
института, подпись)

Руководитель практики от
предприятия

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись, дата, место печати)

Ижевск 20__ г.

