

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.В.02(П)
(индекс дисциплины)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

(направленность (профиль))

Форма обучения: очная

Год набора: 2018

Распределение часов по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	12											
Недель по РУП	8											
Виды контроля в семестрах:	Зачеты											
	№№ семестров											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Итого
ЗЕТ по семестрам						12						12
Часы						432						432
Недели						8						8

Тольятти, 2018

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент организации» (протокол заседания № 11 от «28» февраля 2018 г.)



Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия рабочей программы дисциплины до «28» февраля 2022 г.

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания департамента № 1 от «29» августа 2019 г.

Протокол заседания департамента № 10а от «02» июня 2020 г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой «Менеджмент организации»

(выпускающей направление (специальность))

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

С.Е. Васильева

(И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ

Б2.В.02 (П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(наименование практики)

Программа практики, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавр), является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, где осуществляется производственный процесс, и направлена на изучение законодательных, нормативных и других документов, регламентирующих деятельность предприятия; ознакомление с экономической, управленческой и организационной работой на предприятии; выполнение (дублирование) определенных функций по месту практики, углубление; систематизацию и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин; приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков.

Руководство практикой осуществляет кафедра и руководитель практики.

Каждый студент защищает результаты практики перед научным руководителем в установленный срок. В ходе защиты студент должен продемонстрировать навыки и умения использовать изученный теоретический материал на практике, способность проводить анализ реализации функций управления на предприятии, анализ реализации компетенций типовых должностных инструкций сотрудниками исследуемого предприятия.

Настоящая программа учебной практики предназначена для преподавателей и студентов Института финансов, экономики и управления Тольяттинского государственного университета, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

1. Цель и задачи практики

Цель – закрепление теоретической подготовки в области менеджмента, приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков, приобретение компетенций по анализу и оценке функционирования предприятия, получение общих представлений о функционировании производственных организаций и особенностях их функционирования.

Задачи:

1. Изучить законодательных, нормативных и других документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия, учреждения);

2. Ознакомить с экономической, управленческой и организационной работой на предприятии, с анализом их реализации;
3. Выполнить определенные функции по месту практики;
4. Сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
5. Закрепить и расширить теоретические и практические навыки применительно к профилю будущей работы, собрать материал для написания рефератов, курсовых работ.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Данная практика относится к блоку 2 Практики вариативной части.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика – Менеджмент, Управление персоналом, Экономика организации, Управление бизнес-процессами, Экономика, Отбор и найм персонала.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике – Кадровый документооборот, Организация, проведение оценки и аттестации персонала, Кросс-культурный менеджмент, Преддипломная практика.

3. Способ проведения практики

Стационарная
Выездная

4. Форма проведения практики

Непрерывно

5. Место проведения практики

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в структурных подразделениях университета.

6. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом
	Уметь: использовать трудовой потенциал организации
	Владеть: навыком разработки кадровой политики организации

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК - 1)</p>	
<p>- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК - 3)</p>	Знать: основы разработки требований к должностям, основы подбора персонала, методы деловой оценки
	Уметь: разрабатывать должностные инструкции, оценивать персонала на стадии отбора различными методами и инструментами
	Владеть: навыком разработки требований к должностям, программ подбора персонала, программ деловой оценки персонала
<p>- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК - 6)</p>	Знать: основы профессионального развития персонала
	Уметь: разрабатывать форм и методов обучения персонала
	Владеть: навыком организации работы с кадровым резервом
<p>- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК - 8)</p>	Знать: основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала
	Уметь: применять дисциплинарные взыскания
	Владеть: навыком оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
<p>- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК - 10)</p>	Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты
	Уметь: разрабатывать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
	Владеть: навыками оформления сопровождающей документации

Основные этапы практики:

№	Разделы (этапы) практики
---	--------------------------

п/п	
1	Подготовительный этап
2	Производственный этап (основной этап) – работа в подразделениях организации (учреждения) в соответствии с темой ВКР
3	Аналитический этап (основной этап) – общий анализ деятельности предприятия, системы обеспечения качества, эффективности процессов и идентификация его проблем в соответствии с темой ВКР
4	Завершающий этап (представление отчета)

Общая трудоемкость практики – 12 ЗЕТ.

7. Структура и содержание практики

Семестр прохождения практики – 6

Для студентов, работающих по специальности

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике				Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомендуемая литература (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			
Подготовительный этап	60	Организационное собрание Организационные вопросы оформления на предприятии, Уточнение задания на практику	60	Изучение учебно-методической литературы, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, и других документов, необходимых для выполнения задач по ТП	ПК, орг. техника	Посещаемость орг. собрания Контроль прибытия магистранта на место практики	1-7
Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)	240	Выполнение индивидуального задания	240	Обработка и систематизация фактического материала	ПК, орг. техника	Текущий контроль магистранта на рабочем месте	1-7
Аналитический этап	100	Обработка и анализ полученной информации	100	Обработка и систематизация фактического материала	ПК, орг. техника	Проверка качества заполнения дневника, выполнение ИЗ	1-7
Завершающий этап	32	Подготовка отчета по практике	32	Оформление отчета, подготовка доклада и презентации	ПК, орг. техника, мультимедийная аудитория	Оценка представленной отчетной документации	1-7
Итого:	423		432				

Для студентов, работающих не по специальности

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике				Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомендуемая литература (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			
Подготовительный этап	60	Организационное собрание Организационные вопросы оформления на предприятии, Уточнение задания на практику	60	Изучение учебно-методической литературы, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, и других документов, необходимых для выполнения задач по ТП	ПК, орг. техника	Посещаемость орг. собрания Контроль прибытия магистранта на место практики	1-12
Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)	240	Выполнение индивидуального задания	240	Обработка и систематизация фактического материала	ПК, орг. техника	Текущий контроль магистранта на рабочем месте	1-12
Аналитический этап	100	Обработка и анализ полученной информации	100	Обработка и систематизация фактического материала	ПК, орг. техника	Проверка качества заполнения дневника, выполнение ИЗ	1-12
Завершающий этап	32	Подготовка отчета по практике	32	Оформление отчета, подготовка доклада и презентации	ПК, орг. техника, мультимедийная аудитория	Оценка представленной отчетной документации	1-12
Итого:	432		432				

8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
1 Раздел отчета по практике	Наличие оформленного материала по разделу	Корректность оформления, способность систематизировать информацию и представлять ее различными способами (текст, графически, схематично, таблично), умение излагать и отстаивать свою точку зрения
2 Раздел отчета по практике	Наличие оформленного материала по разделу	Корректность оформления, способность систематизировать информацию и представлять ее различными способами (текст, графически, схематично, таблично), умение излагать и отстаивать свою точку зрения
3 Раздел отчета по практике	Наличие оформленного материала по разделу	Корректность оформления, способность систематизировать информацию и представлять ее различными способами (текст, графически, схематично, таблично), умение излагать и отстаивать свою точку зрения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Дифференцированный зачет (устная защита отчета)	Наличие отчета по практике, подписанный руководителем практики от предприятия, и заверенный печатью	«отлично»	оценка «отлично» выставляется, если студент демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом, умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения, грамотное, логичное изложение ответа; Отчет оформлен (записи отражены в Отчете); Отчетная документация предоставлена в срок;
		«хорошо»	оценка «хорошо» выставляется студенту, если отчет содержит в основном полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Имеются незначительные замечания по отчетной документации, предоставленной в срок;
		«удовлетворительно»	оценка «удовлетворительно» выставляется, если отчет содержит существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки
		«неудовлетворительно»	оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены.

Время проведения промежуточной аттестации - последний рабочий день практики.

9. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы
1.	Тип организационной структуры предприятия
2.	Характеристика системы мотивации персонала организации
3.	Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации
4.	Внутренняя и внешняя среда организации.
5.	Миссия и цели организации
6.	Стратегия управления персоналом организации
7.	Особенности кадровой политики организации
8.	Характеристика деятельности кадровой службы в организации
9.	Виды кадровых документов и особенности документооборота подразделений организаций
10.	Характеристика электронного документооборота
11.	Форма собственности и основные направления деятельности организации
12.	Направления деятельности и развития организации
13.	Задачи и функции, выполняемые подразделением, в котором студент проходит практику
14.	Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации)
15.	Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией
16.	Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня
17.	Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем
18.	Информационные технологии в интересах принятия управленческих решений
19.	Выделение ключевых результатов деятельности отдельных менеджеров
20.	Анализ состава, структуры, динамики численности работающих
21.	Диагностика кадрового потенциала предприятия
22.	Анализ и диагностика использования рабочего времени предприятия
23.	Анализ и диагностика использования фонда оплаты труда работающих предприятия.
24.	Анализ результатов социального развития предприятия
25.	Экономические методы управления
26.	Реализация административных методов управления
27.	Работа с кадровым резервом в организации
28.	Социально-психологические методы управления
29.	Характеристика и сопровождение планирования персонала
30.	Характеристика и сопровождение подбора и найма персонала
31.	Характеристика и сопровождение адаптации персонала
32.	Характеристика и сопровождение стимулирования персонала
33.	Характеристика и сопровождение оценки персонала
34.	Характеристика и сопровождение аттестации персонала
35.	Характеристика и сопровождение обучения персонала
36.	Характеристика и сопровождение профессиональной переподготовки персонала
37.	Характеристика и сопровождение повышения квалификации персонала
38.	Характеристика и сопровождение социализации персонала
39.	Характеристика и сопровождение увольнения персонала
40.	Стиль взаимоотношений руководства и работников предприятия

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ПК –10	Договор по практике
2	Производственный этап (основной этап) – работа в подразделениях организации (учреждения) в соответствии с темой ВКР	ПК –1, 3, 6,8	Раздел 1
3	Аналитический этап (основной этап) – общий анализ деятельности предприятия, системы обеспечения качества, эффективности процессов и идентификация его проблем в соответствии с темой ВКР	ПК –1, 3, 6,8	Раздел 2
4	Завершающий этап (представление отчета)	ПК –10	Отчет по практике

11.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

11.2.1. Задания на практику

Задание №1:

- Изучение учебно-методической литературы, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, и других документов, необходимых для выполнения задач практики.
- Обязательно приложить организационную структуру управления организации – базы практики и провести ее описание.
- Собрать, обработать и систематизировать материал для последующего анализа.
- Дать общую характеристику предприятия и провести анализ основных технико-экономических показателей его деятельности за 3 года.
- Дать характеристику подразделения и выполняемых функций в период практики.

Задание № 2:

Провести общий анализ системы управления персоналом и изучить процедуры и организационные документы, в которых они регламентированы:

- Подбора и найма персонала;
- Адаптации персонала;
- Аттестации и оценки персонала;
- Формы и системы оплаты труда работников;
- Мотивации и стимулирования персонала;
- Обучения и повышения квалификации работников.

Задание № 3:

По одному из вышеперечисленных направлений выявить проблему. Провести анализ причин, по которым она возникла и факторы, ее обусловившие. Сформулировать 2-3 направления, способствующие устранению причин и обосновать свой выбор.

Задание № 4:

Оформить отчетную документацию и защитить отчет.

Процедура оценивания

1. Проверить соответствие работы выданному заданию.
2. Оценить правильность выполнения задания и выводы по отчету.
3. Проверить правильность оформления отчета.
4. Написать рекомендации по результатам выполненной работы.
5. Выставить результаты оценки.

При защите Отчета по практике, отметка выставляется в результате выслушивания ответа, задавания наводящих, уточняющих вопросов и в соответствии с критериями оценки

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если студент демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом, умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения, грамотное, логичное изложение ответа;
Отчет оформлен (записи отражены в Отчете);
Отчетная документация предоставлена в срок;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если отчет содержит в основном полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Имеются незначительные замечания по отчетной документации, предоставленной в срок;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если отчет содержит существенные замечания по отчету или отчет сдан в установленные сроки;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены.

12. Образовательные технологии и методические указания по выполнению заданий практики

При прохождении практики используются методические указания по выполнению данной практики

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

13.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1.	Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс] : интегрированное учеб. пособие / А. П. Агарков [и др.] ; под общ. ред. А. П. Агаркова. - Москва : Дашков и К°, 2015. - 270 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-01583-0.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
2.	Шеремет А. Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учебник / А. Д. Шеремет. - 2-е изд., доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 374 с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012181-9.	Учебник	ЭБС "ZNANIUM.COM"
3.	Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2017. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0.	Учебник	ЭБС "ZNANIUM.COM"
4.	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. Я. Кибанов [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-100653-5(online).	Учебник	ЭБС "ZNANIUM.COM"
5.	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : технологии управления развитием персонала : учебник / О. К. Минева [и др.] ; под ред. О. К. Миневой. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 160 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104134-5(online).	Учебник	ЭБС "ZNANIUM.COM"
6.	Суслов Г. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. В. Суслов. - Москва : ИЦ РИОР : ИНФРА-М, 2016. - 154 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01564-3.	Учеб. пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"
7	Чернышева Ю. Г. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности	Учебник	ЭБС "ZNANIUM.COM"

	предприятия (организации) [Электронный ресурс] : учебник / Ю. Г. Чернышева. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 421 с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012750-7.		ОМ"
--	---	--	-----

13.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Люшина Э. Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 235 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-4487-0001-9.	Учеб. пособие	ЭБС "IPRbooks"
2	Никишина А. Л. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : сб. учеб.-метод. материалов для студентов специальности 080505 "Управление персоналом всех форм обучения / А. Л. Никишина ; ТГУ ; Ин-т финансов, экономики и управления ; каф. "Менеджмент организации". - ТГУ. - Тольятти : ТГУ, 2010. - 197 с. - Библиогр.: с. 185. - Глоссарий: с. 186-195.	Сб. учеб.-метод. материалов	Репозиторий ТГУ

- другие фонды:

, п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Место хранения (методический кабинет кафедры, городские библиотеки и др.)
1	А.Л. Никишина. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): методические рекомендации / А.Л. Никишина; ТГУ; Ин-т финансов, экономики и управления; каф. «Менеджмент организации». – ТГУ. – Тольятти: ТГУ, 2017.	Методические рекомендации	Методический кабинет кафедры

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки
(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

А.М. Асаева

13.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Кадровое сообщество и публикации - Режим доступа: <http://hr-portal.ru>
- Сайт Национального союза кадровиков - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>
- Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе - Режим доступа: <http://www.kdelo.ru>
- Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main>
- Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx>
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>
- Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.economy.gov.ru
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.gks.ru
- Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент" [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.ecsocman.edu.ru
- Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.dis.ru/manag

13.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

13.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
1.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Стол преподавательский, столы ученические двухместные, стулья, доска аудиторная (меловая), доска для маркеров, шкаф-сейф, шкафы, экран, электроштит., огнетушитель, компьютер, монитор, проектор, колонки, микрофон, беспроводной маршрутизатор.	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Ушакова, 59 (С-804)	53,6	31
2.	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет	445667 Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 14 (Г-401)	84,8	16

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления

Кафедра «Менеджмент организации»

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

(Наименование практики)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

(И.О. Фамилия)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ _____

ГРУППА УПп-1501

РУКОВОДИТЕЛЬ
ПРАКТИКИ:

(И.О. Фамилия)

ДАТА СДАЧИ ОТЧЕТА _____

Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения, сообщества)

(фамилия, имя, отчество, должность)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления

Кафедра «Менеджмент организации»

АКТ о прохождении практики

Данным актом подтверждается, что

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
(И.О. Фамилия)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ _____
ГРУППА _____

Проходил производственную практику (практику по по-
лучению профессиональных умений и опыта профессиональной дея-
тельности)
(наименование практики)

В _____ - _____
(наименование организации)

**Руководитель
практики от кафедры:** _____
(Фамилия, имя, отчество, должность)

ОЦЕНКА _____

(подпись)

**Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения, сообщества)**

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

М.П.

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) В 6 СЕМЕСТРЕ**

Исходные данные:

1. Устав предприятия;
2. Должностные инструкции сотрудников;
3. Техничко-экономические показатели деятельности предприятия.

Индивидуальное задание:

2. Собрать, обработать и систематизировать материал для последующего анализа.
3. Дать общую характеристику предприятия и провести анализ основных организационно -экономических показателей его деятельности за 3 года.
4. Дать характеристику подразделения и выполняемых функций в период практики.
5. Провести общий анализ системы управления персоналом предприятия: закономерности межличностных отношений, системы мотивации трудовой деятельности, информационных технологий управления персоналом, организация и нормирование труда работников, трудовых отношений в системе управления персоналом, оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом, затраты на персонал, их структура и эффективность.
6. Оформить отчетную документацию и защитить отчет.

Заведующий кафедрой «Менеджмент организации»

(наименование)

(подпись) (С.Е. Васильева)
(инициалы, фамилия)

Руководитель практики _____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

Примерное содержание отчета

Содержание

Введение

Раздел 1

- общая характеристика предприятия и анализ основных экономических показателей его деятельности за 3-и года;
- характеристика подразделения, выполняющего функции по управлению персоналом в период практики; (организационная структура предприятия; структура подразделения).

Раздел 2

- анализ системы управления персоналом: закономерности межличностных отношений, системы мотивации трудовой деятельности, информационных технологий управления персоналом, организация и нормирование труда работников, трудовых отношений в системе управления персоналом, оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом, затраты на персонал, их структура и эффективность.

Заключение

Библиографический список

Приложения (сканы документов)

Организационно-экономическая характеристика предприятия

(пример оформления)

В состав материалов данного раздела предлагается включить следующие сведения:

- полное и сокращенное название предприятия;
- время образования предприятия как юридического лица (если известно, краткая история развития);
- состав и количество учредителей (при наличии данных);
- юридический адрес и фактическое местонахождение предприятия;
- основные направления деятельности предприятия;
- краткая характеристика основной продукции (услуг) предприятия;
- цель и задачи функционирования предприятия;
- организационная структура предприятия (пример - рисунок 1);
- основные экономические показатели деятельности предприятия за последние 2-3 года (пример - таблица 1).

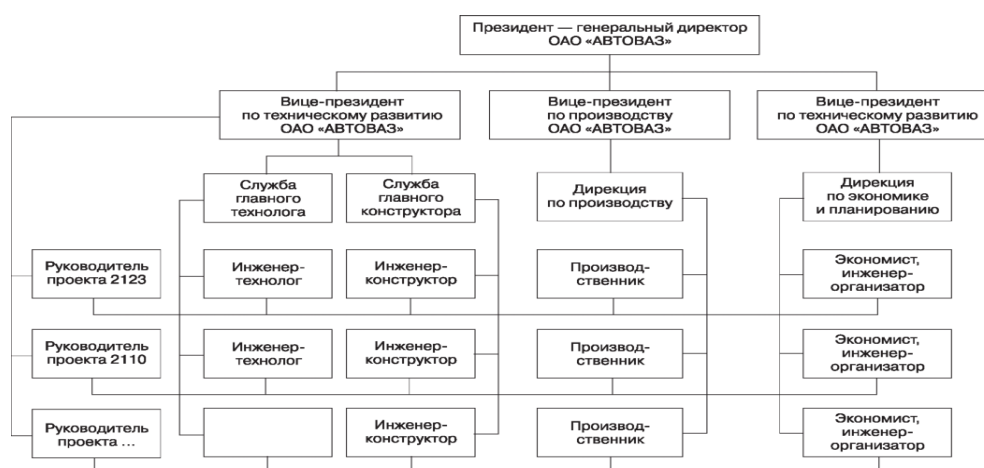


Рисунок 1 – Организационная структура ООО «СТ»

Таблица 1– Основные экономические показатели деятельности ООО «..» за 20__ -20__ гг.
(пример оформления)

Показатели	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Изменение (+, -)		Темп роста, %	
				2015/ 2014	2016/ 2015	2015/ 2014	2016/ 2015
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выручка от продажи ¹ , тыс.руб.							
2. Себестоимость продаж ¹ , тыс.руб.							
3. Валовая прибыль ¹ (убыток), тыс.руб.							
4. Управленческие расходы ¹ , тыс.руб.							
5. Коммерческие расходы ¹ , тыс. руб.							
6. Прибыль (убыток) от продажи, тыс. руб.							
7. Чистая прибыль ¹ , тыс. руб.							
8. Стоимость основных средств, тыс. руб.							
9. Численность работающих, чел.							
в т.ч рабочих, чел.							
10. Фонд оплаты труда ³ , тыс. руб.							
11. Производительность труда работающего, тыс.руб. (стр1/стр.9)							
12. Среднегодовая заработная плата работающего, тыс. руб. (стр10/стр 9)							
13. Рентабельность продаж, % (стр7/стр1) ×100%							

1 –Отчет о финансовых результатах (Отчет о прибылях и убытках) - форма 2.

2 – Бухгалтерский баланс. Итоговая сумма всех оборотных активов, указанных в бланке бухгалтерского баланса

3 – Отчет о движении денежных средств.

Примечание: допускается корректировка содержания таблицы в зависимости от решаемых в процессе практики задач

Раздел 2 - Анализ системы управления персоналом (пример оформления)

В состав материалов данного подраздела предлагается включить следующие сведения:

- название структурного подразделения
- место данного структурного подразделения в организационной структуре управления
- задачи и функции данного структурного подразделения в области управления персоналом
- обязанности менеджера по персоналу, специалиста по персоналу, аудитора и других должностных лиц в области управления персоналом
- описание основных и вспомогательных процессов управления персоналом предприятия (закономерности межличностных отношений, системы мотивации трудовой деятельности, информационных технологий управления персоналом, организация и нормирование труда работников, трудовых отношений в системе управления персоналом, оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом, затраты на персонал, их структура и эффективность)
- применение инновационных технологий управления персоналом
- выполняемые студентом функции в период практики.