

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Вологодский филиал РАНХиГС

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом)

Вологда
2017

Утверждены решением
Ученого совета Вологодского филиала РАНХиГС
Протокол от «26» октября 2017 г. № 2

Методические указания составлены с учетом нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, а также локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по вопросам организации и проведения практики обучающихся.

В методических указаниях представлены общие положения по подготовке отчета по производственной практике, сформулированы единые требования к оформлению содержания отчета.

Методические указания предназначены для студентов Вологодского филиала РАНХиГС, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Авторы-разработчики методических указаний:

преподаватель кафедры управления и экономики Вологодского филиала РАНХиГС, руководитель производственной практики С.А. Алтындал

начальник отдела качества образования Вологодского филиала РАНХиГС, доцент кафедры управления и экономики, кандидат педагогических наук Ю.В. Орсан

В качестве образцов приведены примеры из отчетов о прохождении производственной практики, представленных студентами заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом О.Ю. Гвоздик, П.П. Казариной

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Требования к структуре, оформлению и объему отчета по практике.....	5
3. Требования к содержанию общей части отчета по практике.....	6
4. Критерии оценки отчета по практике.....	12
Приложения.....	16

1. Общие положения

Практика студентов является составной частью образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, обеспечивающей реализацию образовательных стандартов, и направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности¹.

Способ проведения производственной практики – стационарная, выездная.

Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, в том числе в структурных подразделениях филиала Академии, деятельность которых позволяет освоить профессиональные компетенции, установленные в образовательной программе для соответствующего этапа обучения.

Для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить в этих организациях производственную практику в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует программе практики.

Обучающийся в период прохождения практики обязан своевременно представить руководителю практики от филиала Академии отчет о прохождении практики, оформленный в установленном порядке (далее – отчет по практике)².

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В ходе практики студент обязан выполнить индивидуальное задание, выданное руководителем практики, и отразить основные результаты практической деятельности в отчете.

Перечень примерных направлений тем индивидуальных заданий представлен в рабочей программе производственной практики, размещенной на сайте филиала volog.ranepa.ru в разделе «Сведения об образовательной организации» (подраздел «Образование»).

¹ Образовательный стандарт Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом ректора Академии от 19 августа 2016 года № 01-4603

² Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования, утвержденный приказом РАНХиГС от 2 октября 2017 года № 02-626

2. Требования к структуре, оформлению и объему отчета по практике

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии).

Титульный лист – это первая страница, предваряющая текст отчета. На титульном листе размещаются основные выходные сведения. Образец оформления титульного листа представлен в Приложениях № 1 и № 2 к методическим указаниям.

На титульном листе номер страницы не ставится.

Оглавление - перечень глав или других отдельных частей отчета, печатаемый впереди текста с указанием страниц, на которых находятся эти части (Приложение № 3). Оглавление начинается со страницы 2.

Введение – часть текста, в которой прописаны цель и задачи производственной практики, место прохождения практики, сроки, информационная база для написания отчета.

Общая часть – основной структурный элемент отчета. В Оглавлении слова «Общая часть» не пишутся. Общая часть отчета по практике должна включать минимум три раздела, каждый из которых может быть разделен на 2-3 параграфа. Пример структуры общей части приведен в Приложении № 3. Объем общей части составляет 10-20 страниц.

Заключение – это последняя часть текста, сделанная на основе выводов по результатам практической деятельности. В Заключении должны быть приведены общие выводы, подтверждающие выполнение поставленных во введении задач практики, а также результаты проделанной в ходе прохождения практики работы. Объем заключения составляет 1-2 страницы.

Список использованных источников и литературы – это нормативные акты, справочники, научные издания, периодика, учебники, пособия, методические рекомендации, электронные ресурсы, на которых основан отчет и которые использовались в процессе производственной практики. Список должен включать используемую литературу по данной теме за последние пять лет (не менее 10 источников).

Образцы оформления списка использованных источников и литературы представлены в Методических материалах по подготовке, оформлению и защите выпускной квалификационной работы, размещенных на официальном сайте филиала volog.ranepa.ru в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование».

Приложения – копии документов (нормативных актов, отчетов, материалов и др.), справочных материалов, статистических данных (таблицы, диаграммы и др.), изученных и использованных в период прохождения практики. Это должны быть документы и материалы, непосредственно касающиеся производственной практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3,

верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

3. Требования к содержанию общей части отчета по практике

Общая часть отчета включает характеристику организации, системы управления персоналом и представление индивидуального задания.

Общая характеристика организации состоит из следующих сведений: название организации (предприятия), месторасположение, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом, миссия организации и ее цели, краткая история организации (предприятия) с момента организации, организационно-правовая форма, основные технико-экономические показатели организации (при возможности).

Пример 1. Фрагмент общей характеристики организации.

Публичное акционерное общество «Сокольский ЦБК» – крупное целлюлозно-бумажное предприятий лесной отрасли Вологодской области. ПАО «Сокольский ЦБК» зарегистрировано в 1993 году и является правопреемником Производственного объединения «Соколбумпром».

ПАО «Сокольский ЦБК» расположен в Вологодской области, городе Сокол.

Общество действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом организации.

ПАО «Сокольский ЦБК» входит в группу компаний Сегежа групп. В связи с этим стратегия развития предприятия соответствует стратегии развития всего холдинга и направлена на рост эффективности предприятия и увеличения присутствия на рынке.

Цель ПАО «Сокольский ЦБК» – извлечение прибыли путем осуществления предпринимательской деятельности.

Для достижения своей цели предприятие осуществляет следующие виды деятельности:

– переработка древесины, производство целлюлозы и ее производных, и сопутствующих продуктов;

– производство и переработка бумаги, картона различных видов;

– научно-исследовательская деятельность, разработка и внедрение новых технологических процессов производства целлюлозы, бумаги, картона и других видов продукции;

– производство изделий из дерева, включая производство товаров народного потребления;

– строительство, ремонт зданий и сооружений, оборудования;

– оказание медицинских услуг, реабилитации и санитарно-оздоровительного лечения больных, коммунальных и иных услуг населению, предприятиям, организациям;

– производство печатной и полиграфической продукции;

– информационная и рекламно-издательская деятельность;

– маркетинг и менеджмент предприятий деревообрабатывающей и целлюлозно-бумажной отраслей;

– внешнеэкономическая деятельность, включая инвестиционную;

– посредническая и торгово-закупочная деятельность;
– иные виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством РФ.

Одной из основных задач Общества является постоянная работа над оптимизацией себестоимости и улучшения качества продукции, расширением ассортимента выпускаемых бумаг.

Органами управления ПАО «Сокольский ЦБК» являются:

- общее собрание акционеров;
- совет директоров;
- единоличный исполнительный орган (генеральный директор).

Руководство текущей деятельностью предприятия осуществляет единоличный исполнительный орган – генеральный директор.

Одним из приоритетных направлений деятельности предприятия является решение кадровой проблемы и создание благоприятных условий для привлечения квалифицированных кадров на основные работы.

В разделе «Система управления персоналом в организации» должна быть представлена характеристика системы управления персоналом в организации и показано место данной системы в достижении стратегических целей организации.

Здесь следует отразить основные функции специалистов, осуществляющих управление персоналом. Кроме этого, необходимо проанализировать практику управления персоналом в организации (систему форм, правил, основных методов управления, способов и приемов воздействия), отразить источники и потоки информации в сфере управления персоналом, показать, с помощью каких информационных технологий происходит сбор и оформление кадровых документов, а также описать особенности идентификации и предотвращения информационных рисков при решении задач профессиональной деятельности.

Пример 2. Фрагмент раздела «Система управления персоналом в организации».

Управление персоналом на ПАО «Сокольский ЦБК» осуществляется посредством службы по работе с персоналом. Структура службы по работе с персоналом представлена на рисунке 1.



Рис. 1. Структура службы по работе с персоналом ПАО «Сокольский ЦБК»

Производственная практика проходила в отделе по работе с персоналом ПАО «Сокольский ЦБК». Отдел состоит из трех человек: начальника отдела по работе с персоналом, ведущего специалиста и специалиста по подбору персонала.

Начальник отдела находится в непосредственном подчинении руководителю службы по работе с персоналом, который в свою очередь подчиняется генеральному директору.

Основной задачей отдела по работе с персоналом является обеспечение конкурентных преимуществ ПАО «Сокольский ЦБК» за счет создания эффективной кадровой политики, позволяющей формировать команду высококвалифицированных специалистов, развивать и мотивировать персонал к рациональному и эффективному труду.

...

Согласно должностной инструкции за каждым работником отдела закреплен определенный перечень задач, которые он должен выполнять.

Так, на начальника отдела по работе с персоналом возложены такие функции как:

– разработка стандартов и регламентов по подбору, адаптации, расстановке, закреплению персонала;

– обеспечение эффективного использования персонала;

– постановка целей и организация практики исполнения задач в области управления персоналом во всех подразделениях;

– постановка и контроль системы учета движения персонала;

– обеспечение здоровых и безопасных условий труда;

– обеспечение соблюдения норм трудового законодательства.

Ведущий специалист отдела по работе с персоналом:

– ведет работу по подготовке и повышению квалификации персонала;

– взаимодействует с учебными заведениями;

– взаимодействует с государственными органами;

– ведет архив и номенклатуру дел отдела по работе с персоналом;

– формирует и ведет личные дела сотрудников, вносит в них изменения;

– систематически проводит анализ обратной связи по результатам реализации проводимых мероприятий, вносит изменения в проводимые мероприятия;

– отвечает за составление установленной отчетности.

Специалист по подбору персонала:

– определяет источники поиска кадров;

– знакомится с резюме соискателей, встречается с соискателями, проводит собеседование, изучает деловые и профессиональные качества соискателей, проверяет рекомендации соискателей, изучает характеристики и информацию с прежних мест работы соискателей;

– производит отбор соискателей, соответствующих требованиям предприятия;

– ведет учет движения персонала, учет рабочего времени;

– производит оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации;

– ведет учет трудовых книжек, отвечает за их сохранность;

– ведет учет предоставленных работникам предприятия отпусков, осуществляет контроль за своевременным составлением руководителями структурных подразделений графиков отпусков и надлежащим их исполнением;

– ведет учет предоставленных работникам администрацией предприятия отпусков без сохранения заработной платы и отпусков в связи с рождением ребенка.

...

Кадровая политика ПАО «Сокольский ЦБК» направлена на создание команды профессионалов, способных осуществлять качественную работу во всех сферах

деятельности. Набор персонала осуществляется благодаря внешним и внутренним источникам. Так предприятие при необходимости подает заявку в центр занятости населения. Именно этот источник является основным при наборе на рабочие профессии. Кроме этого предприятие регулярно размещает объявления о вакансиях на своем официальном сайте в интернете, в СМИ, участвует в ярмарках вакансий, а также проводит поиск работников среди выпускников учебных заведений города Сокола. Что касается внутренних источников набора персонала, то отдел по работе с персоналом ПАО «Сокольский ЦБК» формирует кадровый резерв, в который включают специально отобранных работников для дальнейшего продвижения, как правило, это касается руководящих должностей.

...
Учет кадров на ПАО «Сокольский ЦБК» ведется на базе платформы «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием». Данная программа позволяет создать централизованную и интегрированную систему управления персоналом и расчета заработной платы как части системы управления хозяйственной деятельностью предприятия, разграничить доступ к информации в соответствии с должностями сотрудников, тем самым реализовав функцию информационной безопасности, сократить потери рабочего времени за счет исключения дублирования данных разными службами организации и беспрепятственного обмена данными между подразделениями предприятия.

Индивидуальное задание предусматривает оценку трудового потенциала, интеллектуального капитала организации или отдельного работника. При оформлении результатов индивидуального задания необходимо обратить внимание на качественные и количественные характеристики трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника (использовать не менее трех направлений оценки), указать используемые методы оценки, сформулировать и обосновать общую оценку, сделать выводы о развитии трудового потенциала и интеллектуального капитала организации в целом или по одному из направлений.

Оценка трудового потенциала организации включает:

- показатели, отражающие социально-демографические характеристики персонала (половозрастная структура; уровень образования; семейное положение; состояние здоровья и др.);
- показатели, отражающие способность работников к труду (численность промышленно-производственного персонала и персонала непромышленных подразделений; количество рабочего времени, возможного к отработке при нормальном уровне интенсивности труда, состояние здоровья, физического развития, выносливости, уровень квалификации, фундаментальность подготовки, ответственность, интерес к работе, сопричастность к экономической деятельности предприятия).

Для характеристики трудового потенциала с количественной стороны используются такие показатели, как:

- численность промышленно-производственного персонала и персонала непромышленных подразделений;

- количество рабочего времени, возможного к отработке при нормальном уровне интенсивности труда (границы возможного участия работника в труде).

В качестве обобщающего показателя для количественной оценки трудового потенциала через рабочее время используется количество времени (человеко-лет), которое могут отработать работники предприятия до выхода на пенсию. Динамика этого показателя, отражающего не только численность работников предприятия, но и их половозрастную структуру, позволяет видеть процесс старения коллектива предприятия (особенно, если его кадровая политика длительное время была ориентирована на стабилизацию коллектива).

Для оценки трудового потенциала могут применяться и условно-натуральные показатели. В частности, по результатам специальных исследований рассчитываются коэффициенты, характеризующие потенциальные производственные возможности каждой половозрастной группы работников.

Качественная характеристика трудового потенциала направлена на оценку:

- физического и психологического потенциала работников предприятия (способность и склонность работника к труду - состояние здоровья, физического развития, выносливости и т.п.);

- объема общих и специальных знаний, трудовых навыков и умений, обуславливающих способность к труду определенного качества (образовательный и квалификационный уровни, фундаментальность подготовки и т.п.);

- качество членов коллектива как субъектов хозяйственной деятельности (ответственность, сознательная зрелость, интерес, сопричастность к экономической деятельности предприятия и т.п.).

Пример 3. Оценка трудового потенциала организации по возрасту.

На 01.01.2018 года общая численность работников ПАО «Сокольский ЦБК» составила 512 человек. Большинство работников организации имеет возраст от 45 лет и старше (рис. 2). Лица моложе 25% составляют 1% от общей численности работников, что говорит о недостаточной привлекательности организации для молодежи. Таким образом, возрастная структура ПАО «Сокольский ЦБК» в настоящий момент свидетельствует о постепенном старении персонала.

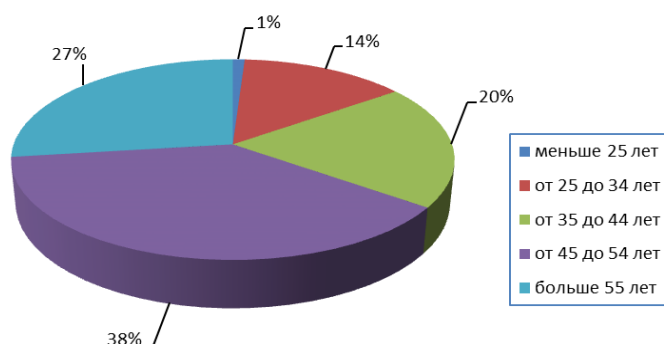


Рис. 2. Возрастная структура работников ПАО «Сокольский ЦБК»

Пример 4. Оценка профессиональных знаний и умений трудового персонала.

В АО «ПАТП № 1» ежегодно проходит оценка ряда профессиональных компетенций водителей, таких как знание правил дорожного движения, знание правил перевозок пассажиров, умений практического вождения автобуса. Эта оценка осуществляется через тестирование и решение практических ситуаций (по экзаменационным билетам). Итоги оценки профессиональных компетенций водителей указывают, что показатели 2017 года по сравнению с 2016 годом улучшились (табл. 1). Так, процент не сдавших ПДД снизился на 1,1%, не сдавших правила перевозок пассажиров – на 3,8%, не сдавших практическое вождение автобуса – на 2%. Таким образом, водители АО «ПАТП №1» в своем большинстве, соответствуют необходимому образовательному и квалификационному уровню.

Таблица 1

Результаты оценки профессиональных компетенций водителей

Компетенция	Общее количество прошедших оценку, чел.		Сдали				Не сдали			
	2016 г.	2017 г.	2016 г.		2017 г.		2016 г.		2017 г.	
			Чел.	%	Чел.	%	Чел.	%	Чел.	%
Знание правил дорожного движения (ПДД)	212	230	194	91,5	213	92,6	18	8,5	17	7,4
Знание правил перевозок пассажиров	212	230	180	84,9	204	88,7	32	15,1	26	11,3
Умение практического вождения автобуса	212	230	203	95,8	225	97,8	9	4,2	5	2,2

Источник: собственные исследования

Оценка интеллектуального капитала организации включает:

- маркетинговые активы (имидж организации, клиентская база, эффективные контакты, в т.ч. за границей);
- кадровый капитал (человеческие активы (знания, опыт, профессиональные качества), структурные активы (корпоративная культура);
- интеллектуальная собственность (объекты промышленной собственности, авторского права, ноу-хау организации).

Пример 5. Кадровая составляющая в оценке интеллектуального капитала организации (фрагмент).

О профессионализме персонала медицинской организации свидетельствует его квалификационная категория. В БУЗ ВО «Вологодская областная детская клиническая больница» 41,5% врачей имеет высшую квалификационную категорию, из них 2 человека имеют ученую степень кандидата медицинских наук. Что касается медицинских сестер, то более половины персонала этой категории имеют высшую и первую категории (табл. 2).

Таблица 2

Профессиональные качества персонала

БУЗ ВО «Вологодская областная детская клиническая больница»,
в % от общего количества медицинского персонала каждой должности

Должность	Высшая категория	Первая категория	Вторая категория	Без категории
Врачи	41,5	30	5,4	23,1
Медицинские сестры	31,6	36,4	6,7	25,3

Источник: собственные исследования

...

Заслуги персонала Вологодской областной детской клинической больницы отмечены наградами и медалями. Так, в 2017 г. один врач был награжден медалью «Во

имя детей», а еще два врача получили отраслевой знак «Отличник здравоохранения». Из среднего медицинского персонала один человек получил почетную грамоту Минздрава РФ. Еще 18 врачей и 31 работник среднего медицинского персонала были удостоены наград регионального и местного уровня.

*....
Все это говорит о достаточно высоком профессионализме работников детской клинической больницы и, как следствие, должном уровне качества оказываемых услуг.*

Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов, источники указываются в следующем порядке: законодательная литература; основная и периодическая; интернет-источник; иностранные источники (изданные на иностранном языке).

Образцы оформления списка использованных источников и литературы представлены в Методических материалах по подготовке, оформлению и защите выпускной квалификационной работы (размещены на официальном сайте филиала volog.ranepa.ru в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование»).

Заключение подводит итог выполненной работы, здесь представляются выводы по результатам практической деятельности. Необходимо обратить внимание на индивидуальное задание, выданное каждому студенту на производственную практику. Исходя из него, ответить на вопросы, решены ли задачи производственной практики, какие получены новые знания, умения и навыки, необходимые в профессиональной деятельности.

4. Критерии оценки отчета по практике

Итоговая оценка по результатам прохождения производственной практики включает:

- 1) отзыв-характеристику руководителя практики от филиала Академии;
- 2) отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- 3) оценку содержания отчета по практике;
- 4) оценку результатов защиты отчета по практике.

Защита отчета по практике проходит в форме публичного выступления с презентацией, где представляются результаты практики.

В ходе защиты студенты представляют результаты прохождения производственной практики. Время защиты проекта – 7-10 минут, после которых студент самостоятельно отвечает на вопросы экзаменатора.

При подготовке доклада (сообщения) к защите проекта необходимо изучить Методические указания по подготовке сообщения с презентацией, которые размещены на официальном сайте филиала volog.ranepa.ru в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование».

Шкала оценивания содержания и защиты отчета

Составляющие оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Содержание отчета	<p>Оформление отчета соответствует требованиям, заявленным в программе практики. Представлена общая характеристика организации. Описана структура и функции службы управления персоналом и должностных лиц, цели и задачи деятельности службы. Дана характеристика видов профессиональной деятельности специалистов, осуществляющих управление персоналом. Указаны ссылки на нормативные правовые акты, локальные акты организации, регламентирующие управление персоналом. Описаны источники и потоки информации службы управления персоналом, организация обеспечения безопасности информационных ресурсов. Изучены и описаны особенности идентификации и предотвращения информационных рисков при решении задач профессиональной деятельности. Раскрыты информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Оценены составляющие трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника с использованием различных методов. Обоснованы предложения по совершенствованию кадровой политики предприятия на основе данной оценки.</p>	Зачтено (отлично)
	<p>Оформление отчета соответствует требованиям, заявленным в программе практики. Представлена общая характеристика организации. Описана структура и функции службы управления персоналом и должностных лиц, цели и задачи деятельности службы. Дана характеристика видов профессиональной деятельности специалистов, осуществляющих управление персоналом. Указаны ссылки на нормативные правовые акты, локальные акты организации, регламентирующие управление персоналом. Описаны источники и потоки информации службы управления персоналом, организация обеспечения безопасности информационных ресурсов. Изучены и описаны особенности идентификации и предотвращения информационных рисков при решении задач профессиональной деятельности. Раскрыты информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Оценены составляющие трудового потенциала организации и отдельного работника (имеются неточности в представлении качественного и количественного анализа). Предложения по совершенствованию кадровой политики предприятия на основе данной оценки представлены, но не обоснованы.</p>	Зачтено (хорошо)

	<p>Оформление отчета не в полной мере соответствует требованиям, заявленным в программе практики (есть нарушения в структуре отчета, оформлении текстов, таблиц, диаграмм, схем, перечня литературы). Общая характеристика организации представлена кратко, обзорно. Описана только структура службы управления персоналом, указаны цели и задачи деятельности службы. Дана общая характеристика видов профессиональной деятельности специалистов, осуществляющих управление персоналом. Ссылки на локальные акты организации, регламентирующие управление персоналом, отсутствуют. Источники и потоки информации службы управления персоналом, организация обеспечения безопасности информационных ресурсов описаны кратко, обзорно, не раскрыты особенности информационно-коммуникационных технологий, применяемые в работе организации.</p> <p>Составляющие трудового потенциала организации и отдельного работника оценены не в полной мере (по одному показателю). Предложения по совершенствованию кадровой политики предприятия на основе данной оценки отсутствуют.</p>	Зачтено (удовлетворительно)
	<p>Оформление отчета не соответствует требованиям, заявленным в программе практики (есть нарушения в структуре отчета, оформлении текстов, таблиц, диаграмм, схем, перечня литературы, имеются грамматические и орфографические ошибки). Характеристика проделанным работам в подразделении организации не соответствует плану-графику проведения практики.</p> <p>Описана только структура службы управления персоналом, не указаны цели и задачи деятельности службы. Дана общая характеристика видов профессиональной деятельности специалистов, осуществляющих управление персоналом. Ссылки на локальные акты организации, регламентирующие управление персоналом, отсутствуют.</p> <p>Составляющие трудового потенциала организации и отдельного работника оценены частично (по одному показателю). Отсутствуют предложения по совершенствованию кадровой политики предприятия на основе данной оценки.</p>	Не зачтено (неудовлетворительно)
Защита отчета	<p>Подготовлен презентационный материал (не менее 7 слайдов), соблюден регламент выступления, в представлении материала отмечается точное использование научной и профессиональной терминологии, грамотное и логически правильное изложение результатов практической деятельности. Выявлены причинно-следственные связи между составляющими трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного</p>	Зачтено (отлично)

	работника и спецификой деятельности организации.	
	Подготовлен презентационный материал (не менее 5 слайдов), соблюден регламент выступления, в представлении материала отмечается использование научной и профессиональной терминологии, грамотное и логически правильное изложение результатов практической деятельности. Выявлены причинно-следственные связи между составляющими трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника и спецификой деятельности организации.	Зачтено (хорошо)
	Подготовлен презентационный материал (менее 5 слайдов), не соблюден регламент выступления, не изложена цель и задачи практики, не показана роль управления персоналом на предприятии. Причинно-следственные связи между составляющими трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника и спецификой деятельности организации описаны кратко, обзорно.	Зачтено (удовлетворительно)
	Презентационный материал не подготовлен, выступление логически не выстроено, не показаны результаты полученные в ходе практики.	Не зачтено (неудовлетворительно)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Вологодский филиал РАНХиГС

Кафедра _____

Направление подготовки _____

(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____

(вид и тип практики)

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения филиала Академии/ профильной организации и ее структурного подразделения, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От филиала Академии

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

От профильной организации

(при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

Отчет подготовлен

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

г. Вологда, 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Вологодский филиал РАНХиГС

Кафедра управления и экономики
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Гвоздик Ольги Юрьевны

5 курс обучения

учебная группа зУП-5/13

Место прохождения практики: ПАО «Сокольский ЦБК», отдел по работе с персоналом, Вологодская область, г. Сокол, Советский проспект, д. 8

Срок прохождения практики: с «09» октября 2017 г. по «05» ноября 2017 г.

Руководители практики:

От филиала Академии	Алтындал С.А.	преподаватель кафедры управления и экономики
От профильной организации	Серединская Т.М.	начальник отдела по работе с персоналом
Отчет подготовлен	<hr/> <i>(подпись)</i>	О.Ю. Гвоздик

г. Вологда, 20__ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
1. Общая характеристика организации.....	4
2. Система управления персоналом в организации.....	8
3. Оценка трудового потенциала (интеллектуального капитала) организации.....	12
Заключение.....	17
Список использованных источников и литературы.....	18
Приложения.....	19