



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО

«ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, БИЗНЕСА и РЕКЛАМЫ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к составлению отчета о прохождении
производственной практики
по специальности

«МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ»

г. Йошкар-Ола
2015 г.

Тема 1. Общая характеристика предприятия.

- 1.1. Полное и сокращенное наименование
- 1.2. Место нахождения, почтовый адрес
- 1.3. Краткая история предприятия
- 1.4. Цель создания предприятия
- 1.5. Виды деятельности общества

Тема 2. Организационная структура управления (схема)

Тема 3. Характеристика системы управления персоналом организации

- 3.1. Общие положения и основные задачи службы управления персоналом
- 3.2. Организационная структура службы управления персоналом (схема)
- 3.3. Функции службы управления персоналом и его подразделений
- 3.4. Должностные инструкции начальника ОК
- 3.5. Должностные инструкции специалистов ОК

Тема 4. Анализ основных функций службы управления персоналом

4.1. Процедура отбора и приема персонала на работу

4.1.1. Потребности в персонале, способы размещения информации о вакансиях (составить образец отчета в ЦЗН, заявку на подбор персонала)

4.1.2. Методы оценки персонала при отборе, методика проверки профессиональной пригодности претендента, процедура собеседования (разработать анкету при приеме на работу для ИТР)

4.1.3. Процедура принятия на работу сотрудника

4.1.4. Процедура оформления трудовых отношений: подготовка к оформлению на работу, оформление на работу и первичная адаптация нового сотрудника (составить трудовой договор и изменения к нему, индивидуальный план обучения на рабочем месте)

4.2. Работа по планированию и развитию карьеры

4.2.1. Обучение персонала на рабочем месте

4.2.2. Формирование кадрового резерва

4.2.3. Расчет коэффициента текучести кадров

4.2.4. Расчет коэффициента стабильности персонала

4.3. Система оплаты труда

4.3.1. Базовая оплата труда (составить штатное расписание и изменения к нему)

4.3.2. Премияльные и другие способы поощрения (составить приказ)

4.3.3. Уровень заработной платы и квалификации специалистов (провести сравнительный анализ)

4.4. Управление эффективностью работы персонала

4.4.1. Система должностных инструкций, их обновление и актуальность

4.4.2. Реализация программ по переподготовке персонала, осуществление инноваций в системе управления персоналом

4.4.3. Повышение квалификации персонала (составить приказ на направление на учебу, приказ о присвоении разряда)

4.4.1. Методы оценки эффективности работы персонала

4.5. Охрана труда. Специальная оценка условий труда. Аттестация рабочего места

Заключение (основные выводы о том, что слушатель узнал на практике)

Оформление отчета по практике

В отчете слушатель отражает содержание практики в соответствии с заданием и настоящими методическими указаниями, показывает умение самостоятельно анализировать и обобщать полученные результаты.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

К отчету слушатель должен приложить дневник о прохождении практики, подписанный руководителем предприятия и заверенный печатью.

Отчет и дневник о прохождении практики слушатель предоставляет руководителю практики от учебного заведения.

По окончании практики слушатель курсов защищает подготовленный отчет, по результатам успешной защиты получает дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При оценке работы принимается во внимание:

- характеристика практиканта от руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- деятельность в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение профессиональными навыками);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество доклада и ответы на вопросы во время защиты отчета.

Неудовлетворительная оценка за отчет расценивается как академическая задолженность.