

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

---

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами»**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ  
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Москва – 2014**

## Оглавление

Общие положения.....	3
Цели и задачи производственной практики.....	3
Формы проведения производственной практики.....	4
1. Время и место производственной практики.....	4
2. Содержание производственной практики.....	5
3. Объем, примерное содержание Отчета.....	8
4. Порядок оформления Отчета по производственной практике.....	9
5. Подведение итогов практики.....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	10
Приложение 1.....	11
Приложение 2.....	12
Приложение 3.....	13
Приложение 4.....	14
Приложение 5.....	16
Приложение 6.....	17
Рекомендуемая литература .....	25

## **Общие положения**

Производственная практика – часть основной образовательной программы высшего профессионального образования, которая представляет собой одну из форм организации учебного процесса, обеспечивающая формирование профессиональной компетенции будущего выпускника.

Практика позволяет дополнить практическими знаниями и закрепить теоретические знания, полученные в ВУЗе при изучении специальных дисциплин, а также осуществить сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы или для научно-исследовательской работы студентов.

## **Цели и задачи производственной практики**

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки специалистов. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами практических навыков и компетенций по избранной профессиональной деятельности.

Целями производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;
- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в базовой организации, исходя из ее целей и задач;
- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций кадровой службы;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения;

- закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

## **Формы проведения производственной практики**

Производственная практика проходит в организациях, учреждениях, на предприятиях – базовых организациях, куда попадает студент в соответствии с полученным направлением.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра «Экономики труда и управления человеческими ресурсами». Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на преподавательский состав: доцентов и преподавателей, имеющих необходимый практический опыт и закрепленных согласно приказа директора института за конкретным видом практики.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений.

Работа каждого студента организуется в соответствии с его рабочей программой, разработанной и утвержденной руководителями практики от института и от базовой организации.

Руководитель практики от организации осуществляет повседневное организационно-методическое руководство и контроль за ходом практики закрепленного за ним студента и определяет ему конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию производственной практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, является программа практики и «Дневник студента по практике». По окончании практики предусмотрено студент составляет отчет по практике и представляет его руководителю практики от института (на кафедре) для рассмотрения, утверждения и последующей защиты.

## **1. Время и место проведения производственной практики**

В соответствии с поставленными задачами базовыми организациями проведения практики являются промышленные предприятия, банки, страховые, торговые, инвестиционные и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства и другие организации, имеющие в своем составе службы управления персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом: отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.п.

При выборе рабочего места для студентов необходимо руководствоваться тем, что на рабочем месте он должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, соответствующий структурным подразделениям организации, в которых студенты проходят практику.

Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Контроль за выполнением студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от базы практики и от института (университета).

## **2. Содержание производственной практики**

В ходе практики студент выполняет два задания. Первое задание связано с составлением общей характеристики организации - базы практики, анализом показателей ее производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности, выявлением проблем в управлении персоналом, которые прямо или косвенно являются причинами неудовлетворительных показателей в работе организации. Второе – связано с анализом содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой теме, его влиянием на результаты деятельности организации, разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.

Первое задание направлено на изучение, сбор и обработку информации о месте проведения практики. С этой целью обучающийся должен:

1. Собрать и изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т.п.), в том числе:

- специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- организационную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.);
- уровень специализации и кооперирования предприятия; его место на отраслевом рынке;

– общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности работающих.

2. Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.

3. Провести подробный анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе:

- объем производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг;
- затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг;
- прибыль (доход) и рентабельность;
- организационно-технический уровень производства, состав и возраст оборудования, технических средств управления;
- численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда;
- финансовые результаты (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.).

Для анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности используются фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал времени, обеспечивающий выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (как правило, 2—3 года).

Необходимую информацию можно получить путем изучения следующих документов:

- отчета о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;
- бухгалтерского баланса;
- устава организации;
- штатного расписания;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- положений о подразделениях;
- должностных инструкций;
- положения по оплате труда и премировании;
- положения о вознаграждении по итогам работы за год и др.

На основе проведенного анализа необходимо обосновать, что причинами и факторами, оказывающими негативное влияние на показатели эффективности производства, являются именно те аспекты управления персоналом, которые подлежат разработке в выпускной работе, и определить степень и направления этого влияния.

Второе задание носит более индивидуальный характер для каждого студента. Оно связано с изучением состояния системы управления персоналом организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении. Выбранное направление определяется выданным заданием научным руководителем практики.

В зависимости от направления исследований обучающийся должен проанализировать:

- процесс формирования и реализации кадровой политики организации;
- состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации;
- основные методы управления персоналом, используемые на разных уровнях управления персоналом (руководителями и службой управления персоналом);
- существующую систему найма, отбора и приема на работу новых сотрудников, использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами);
- методы и программы обучения (подготовки, переподготовки и повышения квалификации) персонала, используемые в организации;
- программы подготовки кадрового резерва и работы с ним;
- планы служебного роста работников организации;
- процесс управления деловой карьерой сотрудников;
- методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала;
- организацию адаптации кадров;
- организацию подбора и расстановки кадров;
- управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности;
- управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе;
- способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе организации;
- организацию труда руководителей, использование ими рабочего времени;
- методы нормирования труда основных и вспомогательных рабочих;
- взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.

При выполнении второго задания студентам рекомендуется изучить:

- общие функции управления персоналом (планирование, организацию, учет, контроль, регулирование);
- подразделения службы управления персоналом (отдел управления персоналом, отдел кадров, отдел труда и заработной платы, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел социального развития, юридический отдел и др.), их конкретные функции в соответствии с темой выпускной работы, используя для этого Положения об отделах и службах, должностные инструкции; необходимо составить таблицы функционального разделения труда и функциональных взаимосвязей исследуемых отделов, рассчитать трудоемкость основных функций управления персоналом;
- технологию управления персоналом с учетом состава и последовательности принятия решений, состав и последовательность выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме;

- количественный и качественный состав работников службы управления персоналом с помощью построения схемы оргструктуры управления организацией и изучения штатного расписания;
- состав и формы документов, используемых службой управления персоналом для выполнения своих функций (планы и отчеты по труду и заработной плате, по численности работающих; баланс рабочего времени; планы переобучения и повышения квалификации; планы социального развития коллектива; коллективный договор, трудовой договор; положение об аттестации работников; схемы документооборота и др.);
- состав технических средств, средств связи, периферийных устройств, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления персоналом; уровень механизации и автоматизации труда-работников службы управления персоналом; организацию их рабочих мест, планировку помещений, условия труда, организацию его охраны и техники безопасности.

Вскрыть причины негативной ситуации по рассматриваемой проблеме, определить их место в производственной или управляющей системе.

### **3. Объем, примерное содержание Отчета по производственной практике и форма аттестации**

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный Отчет по практике не менее 25-30 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета отводятся последние 2-3 дня практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Оформленный Отчет сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем и подтвержденный им Отчет подлежит защите.

Формой текущего контроля являются регулярные консультации преподавателя — руководителя практики от кафедры.

Рекомендуется примерное содержание и порядок размещения материала в Задании на практику и в Отчете по производственной практике студента (Приложения 1 и 2):

- титульный лист;
- содержание;
- общая характеристика деятельности организации;
- организационно-функциональная структура организации;
- правовое регулирование деятельности организации;
- подготовка учредительных документов;
- подготовка, оформление и исполнение хозяйственных договоров;
- организация документооборота;
- структура и характеристика службы (отдела) управления персоналом;



- разработка методологических аспектов кадровой политики организации;
- налоговое планирование в организации;
- анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности и финансового состояния предприятия, обобщение и оформление результатов анализа;
- система оплаты труда и материального стимулирования работников организации;
- кадровая политика организации;
- система адаптации персонала и молодых специалистов;
- система внутреннего контроля в организации, цели и задачи системы внутреннего контроля;
- подразделения системы внутреннего контроля;
- ресурсное обеспечение;
- уровень компетентности кадрового состава.
- дивидендная политика.
- выводы и рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом и отдельных функций по управлению персоналом.
- список использованных источников.
- приложения.

#### **4. Порядок оформления Отчета по производственной практике**

Отчет по производственной практике должен иметь титульный лист, форма которого приведена в Приложении 2.

При подготовке Отчета по практике следует использовать шрифт № 14, параметры страницы (поля): верхнее — 3 см, нижнее — 2,5 см, левое — 2,5 см, правое — 1 см, межстрочный интервал - 1,5 строки.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер приложения.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Оформленный отчет одновременно с заполненным «Дневником студента по практике», заверенным руководителем практики от организации, сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

## **5. Подведение итогов практики**

Защита отчета по практике (зачет) проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8—10 минут) студента и ответах на вопросы по существу отчета. Защита проводится с оценкой по 5-балльной шкале с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета. При оценке работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, отраженная в дневнике практики и заверенная подписью руководителя и печатью организации — базы практики.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и Дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в Приложение к диплому бакалавра.

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливаются деканатом в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

При оценке работы студентов руководители обращают внимание на:

- характеристику, полученную практикантом по месту прохождения практики;
- содержание отчета о прохождении практики;
- качество собранного в период прохождения практики материала;
- результаты защиты отчета о прохождении производственной практики.

Оценка зачета по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

## Приложение 1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

---

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами»**

**Задание на производственную практику**

Института экономики и финансов

Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами»

Специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

на прохождение производственной практики в течение \_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_

в (наименование базовой организации) \_\_\_\_\_

Общие вопросы.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание, связанное с решением вопросов курсовой работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

Задание выдал ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Задание принял ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

## Приложение 2

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

---

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами»**

Отчет по производственной практике

---

**(Место прохождения практики)**

---

**(Время прохождения практики)**

**Выполнил студент(ка)**

группа \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_

**Проверил (руководитель практики)**

\_\_\_\_\_

**Москва 2014**

## Приложение 3

### БАЗОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Полное наименование организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сокращенное наименование \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Административно-управленческий аппарат:

\_\_\_\_\_

(ФИО директора или другого первого лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО зам директора, главного бухгалтера, начальника отдела кадров, менеджера по персоналу)

## Приложение 4

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

---

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами»**

**Дневник**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Москва 2014 г.

ДАТА	Наименование заданий ПО ПРОГРАММЕ	Отметка о выполнении задания

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Подпись студента \_\_\_\_\_

**Приложение 5**

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОМ**

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись руководителя от предприятия \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.

Печать

Характеристика должна содержать описание выполненных работ при прохождении практики и их оценку. Характеристика после защиты практики вкладывается в личное дело студента.



## Приложение 6

### МАТЕРИАЛ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Годы				
			Базовый год	Абсолютное значение	% к баз. году	Абсолютное значение	% к предыд. Году
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Объем производства товаров, продукции, работ, услуг - в стоимостных, - в натуральных - в трудовых измерителях						
2.	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг	тыс. руб.					
3.	Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг – всего, в том числе: - переменные затраты - постоянные затраты	тыс. руб.					
4.	Издержки (расходы) на персонал	- « -					
5.	Расходы на обучение <sup>2</sup>	- « -					
6.	Среднесписочная численность работников – всего, в том числе: - рабочих - руководителей - специалистов - других служащих <sup>2</sup>	чел.					
7.	Среднемесячная заработная плата – всего, в том числе: - рабочих - руководителей - других служащих	руб.					
8.	Показатели движения работников: коэффициент общего оборота кадров коэффициент оборота кадров по приему коэффициент оборота кадров по выбытию коэффициент текучести кадров коэффициент постоянства кадров	коэф.					
9.	Показатели использования рабочего времени <sup>3</sup> : количество отработанных	чел-час.					

	человеко-часов количество отработанных сверхурочных часов коэффициент сменности др.	коэф.					
10.	Количество работников, прошедших обучение	чел.					
11.	Прибыль/убыток до налогообложения	тыс. руб.					
12.	Чистая прибыль	тыс. руб.					
13.	Показатели рентабельности <sup>4</sup>	%					
14.	Показатели производительности труда <sup>5</sup> : объем продаж на одного работника объем продаж на 1 рубль заработной платы объем товарной продукции на 1 работника ППП <sup>7</sup> объем товарной продукции на 1 рабочего основных цехов <sup>7</sup> - добавленная стоимость на: - одного работника - один рубль издержек на персонал и др. объем прибыли до уплаты налогов на одного работника объем прибыли до уплаты налогов на 1 рубль заработной платы	тыс. руб.					

### Пояснения к таблице

#### (в последовательности примечаний)

1. Величина основных средств показывается, как правило, в случаях, когда объектами исследования в дипломном проекте являются промышленные (производственные) предприятия. На ее основе можно рассчитать показатели фондоотдачи и фондовооруженности труда (в табл. это соответственно показатели № 15 и № 16) и проанализировать их динамику за ряд лет вместе с показателями производительности труда. Рост фондовооруженности труда оправдан только в том случае, когда он приводит к росту производительности труда. Динамику этих трех показателей и их взаимосвязи лучше всего (для наглядности) проследить на графике.

2. По действующему общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) выделяются следующие должности (категории) служащих: руководители,

специалисты, другие служащие. На этом подходе базируется и действующий Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, разработанный Институтом труда и утвержденный Минтруда России.

3 Данная строка заполняется при необходимости в соответствии с темой дипломного проекта.

4. Из числа показателей рентабельности следует представить только те, которые соответствуют исследуемой проблеме и отражают специфику предприятия и его финансово-хозяйственной (производственной) деятельности:

- рентабельность продаж;
- рентабельность продукции;
- рентабельность производства;
- рентабельность активов;
- рентабельность инвестиций (в частности, в обучение персонала, в создание новых рабочих мест);
- др. показатели рентабельности.

5. Показатели производительности труда должны обязательно быть представлены в каждом дипломном проекте.

При этом студент выбирает те показатели, которые отвечают критериям, оговоренным выше, а также отражают специфику труда работников исследуемого предприятия.

Помимо рассмотренных аналитических и оценочных показателей, студент может – по согласованию с руководителем дипломного проекта – предложить иной их набор.

Для организаций с небольшим оборотом можно представить краткий анализ основных технико-экономических показателей (см. табл.2)

Таблица 2

### Основные технико-экономические показатели за 2012 – 2013 гг.

Показатели	2012г.	2013г.	Отклонение 2013 - 2012	
			+; -	%
1	3	4	7	8
1. Выручка (нетто) от продажи тов., работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей), руб.				
2. Себестоимость проданных товаров, работ, услуг, руб.				
3. Прибыль от реализации продукции, руб.				
4. Прибыль (убыток), руб.				
5. Среднесписочная численность, чел.				
6. Фонд начисленной заработной платы, руб.				
7. Средняя заработная плата на одного работника, руб.				
8. Рентабельность производства, %				
9. Рентабельность продукции, %				
10. Производительность, руб.				

От обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами и эффективности их использования зависят объем и своевременность выполнения всех работ, степень использования оборудования, машин, механизмов и как следствие — объем производства продукции, ее себестоимость, прибыль и ряд других экономических показателей.

Основные задачи анализа:

– изучение обеспеченности предприятия и его структурных подразделений персоналом по количественным и качественным параметрам;

– оценка экстенсивности, интенсивности и эффективности использования персонала на предприятии;

– выявление резервов более полного и эффективного использования персонала предприятия.

*Источники информации* — план по труду, статистическая отчетность по труду, данные табельного учета и отдела кадров.

Обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами определяется путем сравнения фактического количества работников по категориям и профессиям с плановой потребностью. Особое внимание уделяется анализу обеспеченности предприятия кадрами наиболее важных профессий.

**Анализ структуры персонала по категориям  
за 20\_\_ г. - 20\_\_ г.г.**

Показатель	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Изменения	
				20__ к 20__, %	20__ к 20__, %
Общая численность персонала, в т. числе:					
Руководители					
Специалисты					
Служащие					
Рабочие					

Необходимо также проанализировать качественный состав персонала по уровню квалификации:

**Состав рабочих по уровню квалификации**

Разряд рабочих	Тарифный коэффициент	Численность рабочих на конец года, чел.			Изменения	
		20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ к 20__, %	20__ к 20__, %
I	1,00					
II	1,30					
III	1,69					
IV	1,96					
V	2,27					
VI	2,63					
Итого:						
Средний тарифный разряд						
Средний тарифный коэффициент						

Рассчитав по средневзвешенной арифметической средний тарифный разряд и средний тарифный коэффициент рабочих, можно определить, понизился или повысился их квалификационный уровень за отчетный период.

Квалификационный уровень работников во многом зависит от их возраста, стажа работы, образования и т.д. Поэтому в процессе анализа необходимо изучить изменения в составе персонала по этим признакам:

### Качественный состав персонала

Показатель	20__г.		20__г.		Изменения	
	Численность на конец года	Уд. вес, %	Численность на конец года	Уд. вес, %	20__к 20__, %	20__к 20__, %
Общая численность персонала						
Из них:						
Мужчины						
Женщины						
До 20						
От 20 до 30						
от 30 до 40						
от 40 до 50						
от 50 до 60						
Свыше 60						
пенсионеров						
<b>Итого:</b>						
Среднее						
Начальное профессиональное						
Среднее профессиональное						
Высшее						
<b>Итого:</b>						
До 5						
От 5 до 10						
От 10 до 15						
От 15 до 20						
От 20 и свыше						
<b>Итого:</b>						

Поскольку изменения качественного состава персонала происходят в результате его движения, то этому вопросу при анализе необходимо уделять большое внимание (табл.7).

### Качественный состав персонала

Показатель	20__г.	20__г.	Изменения	
			20__к 20__, %	20__к 20__, %
Численность на начало года				
Приняты на работу				
Выбыли				
В том числе:				
- по собственному желанию				
- за нарушение трудовой дисциплины				
Численность на конец года				
Среднесписочная численность				
Коэффициент оборота по приему работников				
Коэффициент оборота по выбытию работников				
Коэффициент текучести кадров				

Коэффициент постоянства кадров				
Коэффициент замещения				

Для характеристики движения рабочей силы рассчитывают и анализируют динамику следующих показателей:

- коэффициент оборота по приему персонала (Кпр):

$$\text{Кпр} = \frac{\text{Количество принятого персонала}}{\text{Среднесписочная численность персонала}}$$

- коэффициент оборота по выбытию (Кв):

$$\text{Кв} = \frac{\text{Количество уволившихся работников}}{\text{Среднесписочная численность персонала}}$$

- коэффициент текучести кадров (Ктк):

$$\text{Ктк} = \frac{\text{Количество уволившихся работников по собственному желанию и за нарушение дисциплины}}{\text{Среднесписочная численность персонала}}$$

- коэффициент постоянства состава персонала предприятия (Кпс):

$$\text{Кпс} = \frac{\text{Количество работников, проработавших весь год}}{\text{Среднесписочная численность персонала}}$$

- коэффициент замещения (Кз):

$$\text{Кз} = \frac{\text{Количество принятых работников} - \text{Количество выбывших работников}}{\text{Среднесписочная численность персонала}}$$

**Анализ среднемесячной заработной платы по категориям работников**

Показатель	20 __ г.	20 __ г.	Изменения	
			20 __ к 20 ____, %	20 __ к 20 ____, %
Среднемесячная заработная плата:				
В т.ч.:				
Руководители				
Специалисты				
Служащие				
Рабочие				



## Рекомендуемая литература

### Основная литература

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. — 2-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2007.
2. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2009.
3. Управление персоналом организации: Практикум / Под ред. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2007.
4. Управление персоналом: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова, Л.В. Ивановской. — М.: Экзамен, 2006.
5. Управление персоналом: Энциклопедия / Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2009.
6. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2007.

### Дополнительная литература

1. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. — СПб.: Питер, 2003.
2. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2009.
3. Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Конфликтология: Учебник. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2006.
4. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учеб. пособие для студентов вузов. — М.: Экзамен, 2006.
5. Кибанов А.Я., Мамед-заде Г.А., Родкина Т.А. Управление персоналом. Регламентация труда. — 3-е изд. — М.: Экзамен, 2003.
6. Матирко В.И. Проблемы кадровой политики в государственном аппарате. — М.: Дело, 1996.
7. Справочник кадровика: должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. — 3-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2005.
8. Управление персоналом государственной службы / Под ред. Е.В. Охотского. - М.: РАГС, 1997.
9. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. — М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.
10. Экономика и социология труда: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2003.

### Программное обеспечение и интернет-ресурсы

1. Мультимедийные учебные пособия «Основы управления персоналом», «Служба управления персоналом», «Оценка кандидатов при найме», «Конфликтология».
2. <http://www.trainings.ru/library/exclusive/>
3. <http://www.betec.ru/secure/index>
4. <http://www.hrm.ru>

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «УПРАВЛЕНИЕ  
ПЕРСОНАЛОМ»

**Составитель:** АБДУХМАНОВ Х.А.

---

Подписано в печать

Формат 60 x 84/16

Усл. печ. л.

Тираж 50 экз.

Заказ №..... Изд. № 43-14

---

150048, г. Ярославль, Московский проспект, д. 151.  
Типография Ярославского филиала МИИТ