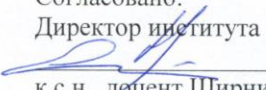
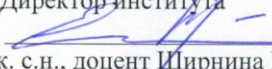


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Института экономики и управления на предприятии
Кафедра экономики труда и управления персоналом

Согласовано:
Директор института

к.с.н., доцент Ширнина Е.В.

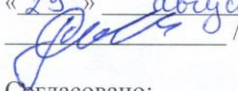
УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом института
(протокол № 1 от 29.08.2015г.)
Директор института

к.с.н., доцент Ширнина Е.В.

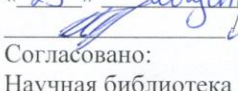
ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом организации»

Согласовано:
Зав. выпускающей кафедрой
« 29 » августа 20 15 г.
 /М.В.Симонова/

Согласовано:
Методический отдел УМУ
« 29 » августа 20 15 г.
 /М.В.Симонова/

Согласовано:
Научная библиотека СГЭУ
« ____ » ____ 20 ____ г.
____ / ____ /

Рассмотрено к утверждению
на заседании кафедры _____

(протокол № 1 от 29.08.2015г.)
Зав. кафедрой  /М.В.Симонова/

Размещено в ЭИОС СГЭУ

Рег.№ _____

Начальник отдела ДОТиЭО

« ____ » ____ 20 ____ г.
____ / ____ /

Квалификация (степень) выпускника – «Бакалавр» по направлению подготовки «Управление персоналом»

Самара 2015г.

1. Цели и задачи практики

Данная программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» с учетом рекомендаций Примерной основной образовательной программы (ПрООП) ВО по профилю «Управление персоналом организации» и компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего и среднего профессионального образования.

Целями производственной практики являются:

закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курсов «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Кадровое обеспечение управления персоналом», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управленческий учет и учет персонала», «Экономика и социология труда», «Основы организации труда», «Регламентация и нормирование труда», «Анализ и планирование трудовых показателей», «Кадровое администрирование», «Стандарты управления персоналом», «1С Управление персоналом», «Маркетинг персонала», «Организационное поведение», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Оплата труда персонала», «Организация труда персонала», «Нормирование труда», «Управление персоналом в системе менеджмента качества», «Компенсационный менеджмент», «Стратегическое управление персоналом», «Методы отбора персонала», «Технология подготовки и проведения тренинга», «Управление персоналом государственной и муниципальной службы», «Оценка персонала», «Управление социальным развитием персонала», «Основы управленческого консультирования», «Проектный менеджмент в управлении персоналом», «Аудит управления персоналом»;

развитие и накопление творческих навыков и компетенций по анализу и совершенствованию системы управления персоналом;

приобретение опыта самостоятельной работы в сфере профессиональной деятельности по управлению персоналом организации.

Исходя из поставленных целей, производственная практика решает следующие задачи:

изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;

анализ фактического состояния управления персоналом и разработка предложений по совершенствованию кадрового менеджмента в организации;

сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой;

приобретение навыков подготовки отчета о проделанной работе.

Производственная практика реализуется в форме практических занятий, направленных на получение первичных профессиональных умений и навыков, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Результаты производственной практики определяются приобретаемыми студентом компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате производственной практики студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

а) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умеет применять их на практике (ПК-1);

- знает основы стратегического управления персоналом и умеет применять их на практике (ПК-2);

- знает основы кадрового планирования и умеет применять их на практике (ПК-3);

- знает основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике (ПК-4);

- знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умеет применять их на практике (ПК-5);
- знает основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике (ПК-6);
- владеет методами деловой оценки персонала при найме и готов применять их на практике (ПК-7);
- знает основы профориентации персонала и умеет применять их на практике (ПК-8);
- знает принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умеет применять их на практике (ПК-9);
- знает основы научной организации и нормирования труда, владеет навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умеет применять их на практике (ПК-10);
- способен эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-11);
- знает виды, формы и методы обучения персонала (ПК-12);
- знает основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умеет применять их на практике (ПК-13);
- знает основы организации работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике (ПК-14);
- умеет определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
- умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) и владеет навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала (ПК-16);
- знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умеет применять их на практике (ПК-17);
- знает порядок применения дисциплинарных взысканий (ПК-18);
- знает основы политики организации по безопасности труда и умеет применять их на практике (ПК-19);
- знает основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умеет применять их на практике (ПК-20);
- владеет технологиями управления безопасностью труда персонала (ПК-21);
- знает Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (ПК-22);
- знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ, владеет навыками оформления сопровождающей документации (ПК-23);
- знает основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом (ПК-28);
- владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры (ПК-29);
- владеет навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-30);
- знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями (ПК-31);
- владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях) (ПК-32);
- знает основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию (ПК-33);
- владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-34);
- умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых

документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности (ПК-35);

- знает требования и владеет навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников (ПК-36);

- владеет навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения и пр.) (ПК-37);

- владеет навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом (ПК-38);

- знает основы возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умеет применять их на практике (ПК-39);

- владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению (ПК-40).

б) информационно-аналитическая деятельность:

- владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала (ПК-41);

- умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-42);

- владеет навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала (ПК-43);

- умеет составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.) (ПК-44);

- владеет методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков (ПК-45);

- владеет методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-46);

- знает основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала (ПК-47);

- владеет навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом (ПК-48);

- владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала (ПК-49);

- владеет навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-50);

- умеет оценить эффективность текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала, владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-51);

- знает основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике (ПК-52);

- владеет навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-53);

- умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-54);

- знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умеет использовать их на практике (ПК-55);

- знает и умеет применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-56);

- владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации (ПК-57);

- способен проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-58);

- владеет важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей (ПК-59);

- знает основы проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на

практике (ПК-60);

- владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способен взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-61);

- знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-62);

- способен провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации (ПК-63).

в) социально-психологическая деятельность:

- способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом (ПК-64);

- способен и готов участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-65);

- способен и готов оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат) (ПК-66);

- умеет применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-67);

- владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике (ПК-68);

- умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-69);

- владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами (ПК-70);

- способен обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-71);

- владеет навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам (ПК-72);

г) проектная деятельность:

- знает основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-73);

- способен вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом (ПК-74);

- готов к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала (ПК-75);

- знает основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом и готов использовать их на практике (ПК-76);

- знает основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-77);

- способен участвовать в реализации программы организационных изменений (в т.ч. в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способен преодолевать локальное сопротивление изменениям (ПК-78).

3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика базируется на знаниях, навыках и умениях, полученных студентами в ходе освоения следующих дисциплин:

Основы управления персоналом,

Управление персоналом организации,
Документационное обеспечение управления персоналом,
Кадровое обеспечение управления персоналом,
Основы кадровой политики и кадрового планирования,
Управленческий учет и учет персонала,
Экономика и социология труда,
Основы организации труда,
Регламентация и нормирование труда,
Анализ и планирование трудовых показателей,
Кадровое администрирование,
Стандарты управления персоналом,
1С Управление персоналом,
Маркетинг персонала,
Организационное поведение,
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности,
Оплата труда персонала,
Организация труда персонала,
Нормирование труда,
Управление персоналом в системе менеджмента качества,
Компенсационный менеджмент,
Стратегическое управление персоналом,
Методы отбора персонала,
Технология подготовки и проведения тренинга,
Управление персоналом государственной и муниципальной службы,
Оценка персонала,
Управление социальным развитием персонала,
Основы управленческого консультирования,
Проектный менеджмент в управлении персоналом,
Аудит управления персоналом.

Перечень компетенций, формируемых каждой из перечисленных дисциплин, содержится в соответствующих рабочих программах.

Производственная практика способствует формированию знаний, навыков и умений, которые в последующем будут использоваться при подготовке выпускной квалификационной работы и после окончания обучения в СГЭУ в практической деятельности.

4. Сроки, продолжительность и места практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов. Продолжительность в неделях - 4 недели. Студенты проходят практику в 8 семестре. Конкретное время проведения практики определяется календарным графиком учебного процесса.

Студенты проходят практику в организациях, с которыми Самарский государственный экономический университет заключил соответствующие договоры. Ответственность за заключение договоров с организациями несет кафедра экономики труда и управления персоналом. Договоры заключаются не позднее, чем за один месяц до начала практики. Место практики может быть выбрано студентом самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям образовательного стандарта и настоящей программы практики.

Студенты направляются на практику приказом по университету. Приказ оформляется не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

5. Содержание практики

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить систему управления персоналом и ее особенности в зависимости от масштабов организации

и видов деятельности, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и выпускной квалификационной работы.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий по плану-графику (табл. 1). Руководитель практики от университета, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Таблица 1

Примерный план-график прохождения практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Сроки выполнения
1	Изучение технико-экономических и организационных характеристик и показателей деятельности организации	1-я неделя
2	Анализ организационной структуры управления организацией	- " -
3	Анализ системы управления персоналом в организации	2-я неделя
4	Комплексный анализ одной из функций системы управления персоналом в организации в соответствии с индивидуальным заданием	3-я неделя
5	Определение возможностей улучшения работы с персоналом по выбранному направлению исследования. Разработка вариантов проектных решений по улучшению работы службы управления персоналом	4-я неделя

1. Изучение технико-экономических и организационных характеристик и показателей деятельности организации предполагает исследование:

отраслевой бизнес-среды;

организационных характеристик базы практики (цель создания, организационно-правовая форма, краткая историческая справка);

технико-экономических характеристик организации за 1-3 года (виды деятельности, объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, финансовое положение (прибыль, рентабельность), себестоимость);

организационной структуры базы практики (подразделения организации, функциональные взаимосвязи подразделений);

контрагентов организации (поставщики, кредитно-банковские учреждения, страховые организации, благотворительные организации и др.).

Если это не противоречит интересам организации, то по согласованию с руководителем практики от организации студент должен определить стадию развития организации. Определить стадию развития организации можно с использованием различных классификаций, приведенных в литературных источниках, например, в работах И.Адизеса, И.Семенкова, В.Гончарука, Б.Ливерхуда, Ф.Глазла.

2. Анализ организационной структуры управления организацией предполагает исследование:

поэлементной структуры управления (органиграмма),

функций управления,

кадров управления,

информационных потоков,

методов управления

технологий управления.

3. Анализ системы управления персоналом в организации предполагает исследование:

элементов системы управления персоналом организации (субъекты управления персоналом, структура службы управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом);

рациональности оргструктуры управления персоналом, вариантов ее совершенствования;

целей и задач отдела управления персоналом (состав функций службы управления персоналом, их распределение между бюро, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации);

соответствие управления персоналом в организации требованиям международных стандартов: ISO 9001, ISO 26000, People CMM, Investors in People, и др.;

сильных и слабых сторон управления персоналом, возможностей и опасностей (SWOT-анализ состояния управления персоналом в организации);

Если это не противоречит интересам организации, то по согласованию с руководителем практики от организации студент должен:

опросить экспертов для получения более полной информации о системе управления персоналом в организации. Для проведения опроса студент должен подготовить анкеты. Анкеты разрабатываются студентом либо самостоятельно, либо на основе литературных источников, материалов в сети Интернет;

осуществить COPS-анализ (анализ культуры, организации, персонала, системы).

Если выполнение какой-либо функции (например, обучение персонала, рекрутинг) осуществляется сторонней организацией по договору аутсорсинга, студент должен указать данный факт и показать в отчете обоснованность такой кооперации.

4. Комплексный анализ одной из функций системы управления персоналом в организации в соответствии с индивидуальным заданием. В соответствии с индивидуальным заданием студент должен критически проанализировать, как выполняется одна из функций управления персоналом (набор персонала, отбор персонала, обучение персонала, оценка персонала, вознаграждение персонала, планирование карьеры, управление конфликтами, определение потребности в персонале, управление системой стимулирования и др.).

Выполнение данного этапа производственной практики предполагает выполнение следующих работ:

анализ целей и операций анализируемой функции,

исследование кадрового, информационного, технического, нормативно-методического и делопроизводственного обеспечения процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по исследуемой проблеме,

критическая оценка действующей в организации системы плановых и отчетных документов по выбранному направлению исследования,

исследование системы оперативного учета по конкретной функции,

определение показателей результативности и эффективности работы специалистов, выполняющих исследуемые работы,

критический анализ методических и нормативных документов, регламентирующих выполнение функции,

SWOT-анализ изучаемой проблемы

оценка качества локальных нормативных актов по исследуемой проблеме,

изучение документов, регламентирующих процедуры выполнения конкретной функции.

5. Определение возможностей улучшения работы с персоналом по выбранному направлению исследования предполагает выполнение следующих работ:

обоснование достоинств и недостатков, выявленных при анализе состояния изучаемой функции управления персоналом,

определение возможностей решения методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области управления персоналом по исследуемому направлению,

разработку паспорта проекта (другие названия: устав, резюме, концепция, обзор) улучшения управления персоналом, то есть:

определение цели проекта,

обоснование проекта,

описание состава работ проекта (scope),

определение ключевых заинтересованных сторон и их интересов,

определение основных рисков проекта,

определение критериев успешности проекта и др.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Этап 1. Изучение технико-экономических и организационных характеристик и показателей деятельности организации

Цель контроля: определение навыков студента по оценке технико-экономических и организационных характеристик и показателей деятельности организации

Процедура: контрольный опрос, собеседование.

Содержание (контрольные вопросы):

отраслевая бизнес-среда;

организационные характеристики базы практики (цель создания, организационно-правовая форма, краткая историческая справка);

технико-экономические характеристики организации за 1-3 года (виды деятельности, объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, финансовое положение (прибыль, рентабельность), себестоимость);

организационная структура базы практики (подразделения организации, функциональные взаимосвязи подразделений);

контрагенты организации (поставщики, кредитно-банковские учреждения, страховые организации, благотворительные организации и др.).

Для оценки выполнения работ по этапу используется шкала оценивания

Таблица 2

Шкала оценивания выполнения работ конкретного этапа практики

Оценка	Критерии оценки
отлично	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к данному этапу практики, выполнены
хорошо	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к данному этапу практики, выполнены
удовлетворительно	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к данному этапу практики, выполнено
неудовлетворительно	Демонстрирует небольшое понимание проблемы/демонстрирует непонимание вопросов, подлежащих изучению на данном этапе практики. Многие требования к данному этапу практики не выполнены

Этап 2. Анализ организационной структуры управления организацией

Цель контроля: определение умений и навыков анализа организационной структуры управления организацией

Процедура: контрольный опрос, собеседование.

Содержание (контрольные вопросы):

элементы системы управления организацией,

функции управления,

кадры управления,

информационные потоки,

методы управления

технологии управления.

Для оценки выполнения работ по этапу используется шкала оценивания

Таблица 3

Шкала оценивания выполнения работ конкретного этапа практики

Оценка	Критерии оценки
отлично	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к данному этапу практики, выполнены
хорошо	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к данному этапу практики, выполнены
удовлетворительно	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требо-

	ваний, предъявляемых к данному этапу практики, выполнено
неудовлетворительно	Демонстрирует небольшое понимание проблемы/демонстрирует непонимание вопросов, подлежащих изучению на данном этапе практики. Многие требования к данному этапу практики не выполнены

Этап 3. Анализ системы управления персоналом в организации

Цель контроля: определение навыков исследования системы управления персоналом в организации

Процедура: контрольный опрос, собеседование.

Содержание (контрольные вопросы):

элементы системы управления персоналом организации (субъекты управления персоналом, структура службы управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом);

рациональность оргструктуры управления персоналом, варианты ее совершенствования;

цели и задачи отдела управления персоналом (состав функций службы управления персоналом, их распределение между бюро, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации);

соответствие управления персоналом в организации требованиям международных стандартов: ISO 9001, ISO 26000, People CMM, Investors in People, и др.;

сильные и слабые стороны управления персоналом, возможности и опасности (SWOT-анализ состояния управления персоналом в организации);

Для оценки выполнения работ по этапу используется шкала оценивания

Таблица 4

Шкала оценивания выполнения работ конкретного этапа практики

Оценка	Критерии оценки
отлично	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к данному этапу практики, выполнены
хорошо	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к данному этапу практики, выполнены
удовлетворительно	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к данному этапу практики, выполнено
неудовлетворительно	Демонстрирует небольшое понимание проблемы/демонстрирует непонимание вопросов, подлежащих изучению на данном этапе практики. Многие требования к данному этапу практики не выполнены

Этап 4. Комплексный анализ одной из функций системы управления персоналом в организации

Цель контроля: определение навыков анализа функций системы управления персоналом в организации

Процедура: контрольный опрос, собеседование.

Содержание (контрольные вопросы):

цели и операции анализируемой функции,

кадровое, информационное, техническое, нормативно-методическое и делопроизводственное обеспечение процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по исследуемой проблеме,

действующая в организации система плановых и отчетных документов по выбранному направлению исследования,

система оперативного учета по конкретной функции,

показатели результативности и эффективности работы специалистов, выполняющих исследуемые работы,

методические и нормативные документы, регламентирующие выполнение функции,

результаты SWOT-анализа изучаемой проблемы,

качество локальных нормативных актов по исследуемой проблеме,

документы, регламентирующие процедуры выполнения конкретной функции.
Для оценки выполнения работ по этапу используется шкала оценивания

Таблица 5

Шкала оценивания выполнения работ конкретного этапа практики

Оценка	Критерии оценки
отлично	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к данному этапу практики, выполнены
хорошо	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к данному этапу практики, выполнены
удовлетворительно	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к данному этапу практики, выполнено
неудовлетворительно	Демонстрирует небольшое понимание проблемы/демонстрирует непонимание вопросов, подлежащих изучению на данном этапе практики. Многие требования к данному этапу практики не выполнены

Этап 5. Определение возможностей улучшения работы с персоналом по выбранному направлению исследования

Цель контроля: определение способностей, умений и навыков студента по определению возможностей улучшения работы с персоналом по выбранному направлению исследования

Процедура: контрольный опрос, собеседование.

Содержание (контрольные вопросы):

достоинства и недостатки, выявленные при анализе состояния изучаемой функции управления персоналом,

возможности решения методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области управления персоналом по исследуемому направлению, паспорта проекта улучшения управления персоналом.

Для оценки выполнения работ по этапу используется шкала оценивания

Таблица 6

Шкала оценивания выполнения работ конкретного этапа практики

Оценка	Критерии оценки
отлично	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к данному этапу практики, выполнены
хорошо	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к данному этапу практики, выполнены
удовлетворительно	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к данному этапу практики, выполнено
неудовлетворительно	Демонстрирует небольшое понимание проблемы/демонстрирует непонимание вопросов, подлежащих изучению на данном этапе практики. Многие требования к данному этапу практики не выполнены

7. Руководство практикой

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра экономики труда и управления персоналом. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты.

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляется:

руководителем практики от университета;

руководителем практики со стороны организации.

Руководство практикой от университета возлагается на профессоров, доцентов и преподавателей, имеющих необходимый практический опыт, утвержденных приказом ректора на конкретный вид практики.

В обязанности руководителя практики от университета входит:

1. До начала практики посетить базу практики и обеспечить необходимую подготовку к приему студентов;
2. При необходимости разработать индивидуальный рабочий план прохождения практики;
3. Согласовать индивидуальный рабочий план прохождения практики с руководителем службы управления персоналом;
4. Разработать и выдать студенту индивидуальное задание по научно-исследовательской работе в период прохождения практики;
5. Регулярно посещать базу практики и оказывать студентам методическую помощь в выполнении программы практики, сборе материалов и подготовке отчета;
6. Осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
6. Проверять все работы, выполненные студентами, и делать соответствующие записи в дневнике;
7. Организовать своевременную проверку, рецензирование и защиту отчетов о практике.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации — базе практики — возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений. Руководитель практики от организации назначается приказом директора и осуществляет повседневное организационно-методическое руководство и контроль хода практики закрепленного за ним студента.

В обязанности руководителя практики от организации входит следующее:

1. Оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации;
2. Обеспечение практикантов рабочими местами;
3. Составление совместно со студентом календарного рабочего плана прохождения практики, регулярный контроль за его соблюдением и качеством выполнения студентом заданий практики с соответствующей записью в дневнике;
4. Проведение запланированных консультаций по программе практики;
5. Ознакомление студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);
6. Помощь студентам в подборе материалов для выполнения программы практики, их анализе, проведении специальных исследований в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
7. Контроль за соблюдением студентами-практикантами трудовой дисциплины. О всех случаях нарушения трудовой дисциплины, общественного порядка руководитель сообщает в университет.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию производственной практики в целом. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

По окончании практики студент вправе попросить, а руководитель практики от организации вправе дать рекомендательное письмо (см. приложение 2) и благодарственное письмо (см. приложение 3).

8. Обязанности и права студента в период практики

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

При наличии в организации вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами, проходящими практику в организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

Допускается заключение со студентами, проходящим практику, гражданско-правового договора (договора подряда) без его зачисления в штат организации.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью в организациях, вправе проходить в этих организациях практику в случаях, если их профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются Программа практики и локальные нормативные акты организации. По окончании практики предусмотрено представление студентом отчета по практике.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, предусмотренный для тех структурных подразделений 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:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
4. Вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе;
5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от университета о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики;
6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от университета.

9. Оформление результатов практики

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики дневник заверяется руководителем организации (подпись, печать).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

В целях составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2—3 дня организационно-экономической практики. Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета — 35—40 с. рукописного или машинописного текста с использованием таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- (1) титульный лист (см. Приложение 1);
- (2) дневник практики;
- (3) оглавление;
- (4) Раздел 1. Техничко-экономические и организационные характеристики и показатели деятельности организации;
- (5) Раздел 2. Анализ организационной структуры управления организацией;
- (6) Раздел 3. Анализ системы управления персоналом в организации;

(7) Раздел 4. Комплексный анализ одной из функций системы управления персоналом в организации в соответствии с индивидуальным заданием;

(8) Раздел 5. Возможности улучшения работы с персоналом по выбранному направлению исследования. Разработка вариантов проектных решений по улучшению работы службы управления персоналом;

(9) приложения.

Отчет должен быть выполнен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне рукописно или машинописно с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращения слов, кроме общепринятых (например: ОАО, ООО, РФ, ТК), не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 12 или 14 (параметры страницы (поля): верхнее — 2 см, нижнее — 2 см, левое — 2,5 см, правое — 1 см).

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

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

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

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.

10. Подведение итогов практики

Студент должен еженедельно отчитываться о прохождении практики. Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости студента.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике, отзыв-характеристика от руководителя практики в организации (подпись заверяется печатью).

Защита отчета по практике (зачет) проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

11. Материальное обеспечение

В период прохождения практики за студентами, получающими предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение указанных стипендий.

В период прохождения практики, связанной с выездом из места расположения высшего учебного заведения, студентам выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников предприятий, учреждений и организаций за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно. Проезд к месту практики и обратно оплачивается в полном размере.

Администрация СГЭУ обеспечивает отъезжающих на практику студентов билетами на проезд и денежными средствами.

Проезд студентов, обучающихся по очной форме, направляемых к месту проведения практики железнодорожным или водным транспортом и обратно, оплачивается за счет средств СГЭУ.

Проезд студентов в места прохождения практики, не связанные железнодорожными и водными путями с местом нахождения вуза, оплачивается на основании предъявленных документов.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Основная литература

1. Брагина З.В. и др. Управление персоналом [Текст] : Учебное пособие / Брагина З.В. и др. – УМО. М.: КНОРУС, 2010
2. Дейнека А.В., Беспалько В.А. Управление человеческими ресурсами. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013 – МО.- ISBN 978-5-394-02048-3- Электронное издание. – <http://ibooks.ru/product.php?productid=28918>
3. Кафидов В. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб. : Питер, 2012 – Гриф УМО. – ISBN 978-5-459-00875-3 – Электронное издание – <http://ibooks.ru/product.php?productid=26282>
4. Лукичева Л.И. Управление персоналом. Учебное пособие. 6-е изд. Гриф УМО. ISBN 978-5—370-01892-3. М.: Омега-Л, 2011 – Электронное издание. – <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22157>
5. Тебекин А.В. Управление персоналом [Текст] : Учебник / А.В. Тебекин. – УМО. – М.: КНОРУС, 2009

2. Дополнительная литература

6. Андреева И.Н. Управление кадрами. Руководство для персонала и топ-менеджмента. — ISBN 978-5-9775-0775-2. СПб. : БХВ-Петербург, 2011 – Электронное издание. — <http://ibooks.ru/product.php?productid=24831>
7. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 10-е изд. – СПб. : Питер, 2012 – МО РФ. – ISBN 978-5-91180-771-9 – Электронное издание – <http://ibooks.ru/product.php?productid=24894>
8. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика. – М.: Велби, 2007
9. Гапошина Л.Г. Маркетинг кадрового обеспечения: Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая компания «Дашков и Ко», 2002
10. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008
11. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник. Гриф УМО. ISBN 978-5-16-003563-5. М.: ИНФРА-М, 2009 – Электронное издание. – <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22201>.
12. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011
13. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов. – УМО, 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2014 (13 экземпляров)

14. Кибанов, А.Я. Экономика управления персоналом [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрифанова, и. А. Эсаулова Под ред. А. Я. Кибанова. – УМО. – М. : ИНФРА-М, 2014 (9 экземпляров)
15. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В. Управление персоналом организации: Учебник - 4-е изд. (ГРИФ) М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014
16. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учебное пособие. / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – УМО. – М. : ИНФРА-М, 2014 (8 экземпляров)
17. Мансуров Р.Е. HR-брендинг. Как повысить эффективность персонала. – СПб.; БХВ-Петербург; 2011
18. Мингчингтон Б. HR-бренд: как стать лидером. Строим компанию мечты. Пер. с английского. – М.: ООО «Юнайтед Пресс», 2011
19. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Управление персоналом. Учебник для бакалавров. М.: ЮРАЙТ, 2014
20. Осовицкая Н. Актуальный HR-брендинг: секреты лучших работодателей. – СПб.: Питер, 2013
21. Робин Д., Берчелл М. Отличная компания. Как стать работодателем мечты. М.: Альпина Паблишер, 2013
22. Савенкова Т.И., Савенкова Т.П. Маркетинг персонала в инновационно-инвестиционной среде. – М.: Экономистъ, 2006
23. Скудутис М. В. Кадровое дело: от приема на работу до увольнения. ISBN 978-5-459-00791-6. СПб. : Питер, 2011 – Электронное издание. - <http://ibooks.ru/product.php?productid=28502>
24. Стредвик Дж. Управление персоналом в малом бизнесе / Пер. с англ. СПб: Издательский Дом «Нева», 2003
25. Терентьева Т.А. Подбор персонала. Практические инструменты и приемы / Татьяна Терентьева, Александра Имаева. – М.: Эксмо, 2010 + 1 CD.
26. Ульрих Д. Эффективное управление персоналом: новая роль HR-менеджера в организации: Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д.Вильямс», 2007
27. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2010
28. Управление человеческими ресурсами / Под ред. М.Пула, М.Уорнера. – СПб.: Питер, 2002. – 1200 с. (Энциклопедия. Серия «Бизнес-класс»)

3. Учебно-методические разработки кафедры

29. Практикум по теме «Набор и отбор персонала» для слушателей курсов бизнес-образования, изучающих дисциплину «Управление персоналом» / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, СГЭА, 2004
30. Практикум по теме «Формирование персонала организации». / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, Приволжский центр переподготовки военнослужащих СГЭА, 2004
31. Соловьев Д.П. Управление персоналом (анализ работы и подготовка требований к кандидатам на должность): Учебное пособие. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. акад., 2003
32. Управление персоналом: Ситуации для анализа / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, Приволжский центр переподготовки военнослужащих СГЭА, 2005.

4. Ресурсы Интернет

4.1. Электронные версии учебной литературы

Управление персоналом – <http://www.dist-cons.ru/modules/study/book8/how.htm>
 Вы – управляющий персоналом / А.А.Крымов – <http://www.hrazvitie.ru/>
 Руководство по подбору персонала на постоянную работу / Николас Берн –

<http://www.emcon.ru/420-206.html>

Управление персоналом / Базаров Т.Ю. (редактор) –

<http://www.cfin.ru/management/people/pmanbook.shtml>

Управление персоналом предприятия / Е.В.Маслов –

<http://enbv.narod.ru/text/Econom/maslov/index.html>

Основы управления персоналом / Шибалкин Ю.А. –

<http://www.hrm.ru/db/hrm/7B2FDA218DFA14DFC3256FA1003EE368/category.html>

Управление персоналом: учебное пособие / В.А.Спивак

http://www.plam.ru/ucebnik/upravlenie_personalom_uchebnoe_posobie/index.php

4.2. Нормативные материалы

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 –
<http://www.aup.ru/docs/d2/>

Идентификационные номера, справочники, классификаторы –
<http://www.aup.ru/docs/klasif/>

4.3. Электронные журналы по управлению персоналом

Справочник по управлению персоналом. Журнал российской HR-практики –

<http://pro-personal.ru/journal/SUP/>

HR-Journal.ru — электронный журнал про управление персоналом – <http://www.hr-journal.ru/>

Отдел кадров – <http://personnels.chat.ru/>

Управление персоналом (онлайн-журнал) – <http://www.hro.ru/hrm/>

Кадры предприятия – <http://www.dis.ru/kp/>

4.4. Специализированные сайты

Административно-управленческий портал (раздел "Кадры") –
<http://www.aup.ru/personal/?POSTNUKESID=14727eb7a9e30635f70668fae5e037d6>

Корпоративный менеджмент (раздел "Управление людьми") –
<http://www.cfin.ru/management/people/index.shtml>

Е-xecutive (справочник профессий) – <http://www.e-xecutive.ru/career/trades/>

HRM: тренинги, тренинговые компании, управление персоналом, кадровый менеджмент – <http://www.hrm.ru/db/hrm/default.html>

HR-portal – <http://www.hr-portal.ru/>

Эмси Консалтинг (раздел "Кадровый консалтинг") – <http://www.emcon.ru/hrc.html>

КАДРОВИК.РУ: Всероссийский кадровый конгресс – <http://www.kadrovik.ru/>

Технологии корпоративного управления (раздел "Управление персоналом") –
<http://www.iteam.ru/articles.php?pid=3&tid=1&month=12&year=2002>

Ваш проводник в мире персонала – <http://www.hr-zone.net/>

Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом –
<http://pro-personal.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение

Необходимое для проведения практики материально-техническое обеспечение предоставляется базой практики.

Разработчики:

Профессор кафедры ЭТиУП, к.э.н.

Д.П.Соловьев

ТИПОВАЯ ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Кафедра экономики труда и управления персоналом

ОТЧЕТ
по производственной практике
на (в) _____
(название организации)

Выполнил(а) студент(ка) Института экономики и управления на предприятии
направления «Управление персоналом» 4 курса
_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (подпись) (инициалы и фамилия, дата)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

Самара – 20__

ПРИМЕР РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

ООО "ТС-Ритейл"

Рекомендательное письмо

Студенты 4 курса Самарского Государственного Экономического Университета Ежовкина Ольга Николаевна и Котова Олеся Геннадьевна с 07.07.2014 г. по 24.07.2014 г. проходили производственную практику в ООО «ТС-Ритейл» филиал Поволжье в Департаменте по работе с персоналом.

Во время прохождения практики, студенты поочередно знакомились с работой Отдела тренинга и развития, Отдела кадрового документооборота и компенсаций, Отдела набора и адаптации.

Олеся и Ольга были задействованы в документальной поддержке обучения во внешних организациях (Банк «Русский Стандарт», Банк «Хоум Кредит»), разработке формы отчета по направлениям: off-лайн консультирование, обучение в МТС, поддержке актуальности данных в электронных базах, проведении тестирования сотрудников, работающих в рознице (срез знаний), создании визуализации работы отдел обучения и развития персонала, формировании личных дел, подготовке документов для отправки в офис продаж, ведении журналов по учету трудовых книжек, оформлении документов для передачи в бухгалтерию, и т.д.

Ежовкина Ольга Николаевна и Котова Олеся Геннадьевна проявили высокий уровень знаний в области управления персоналом. Способны генерировать идеи и нести ответственность за их внедрение. В течение всего периода практики данные студенты показывали высокую работоспособность, добросовестность, ответственность, исполнительность, аккурат-

ность. Особенно хочется подчеркнуть их умение ладить с людьми и бесконфликтно решать возникающие вопросы.

Высокий уровень знаний в области управления персоналом и личностные качества Ольги Николаевны и Олеси Геннадьевны позволяют рекомендовать их для дальнейшей работы в HR направлении. Считаю, что данные студенты обладают всеми необходимыми качествами, благодаря которым однажды станут высокопрофессиональными HR менеджерами.

Директор департамента по работе с персоналом:

Ивлиева Е.Ф.

м.п.

Приложение 3

ПРИМЕР БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА

ООО "ТС-Ритейл"

Ректору СГЭУ, профессору Хасаеву Г.Р.

Уважаемый, Габибула Рабаданович!

Компания ООО «ТС-Ритейл» филиала «Поволжье» выражает вам благодарность за выделение студентов 4 курса направления «Управление персоналом» для прохождения производственной практики.

Также хотим выразить личную благодарность Ежовкиной Ольге Николаевне и Котовой Олесе Геннадьевне за оказанную помощь и ответственный подход к выполнению каждого порученного задания.

Желаем вам процветания и надеемся на дальнейшее сотрудничество.

Директор филиала «Поволжье» ООО «ТС-Ритейл»

Соленов А.В.