

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Институт инженерной экономики и предпринимательства

Кафедра Экономической теории и управления ресурсами

ОТЧЕТ

по прохождению производственной практики – преддипломной

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Выполнила обучающаяся гр. 9378

Хидиятова Р.И.

Руководитель практики от университета

доцент кафедры ЭТиУР _____ / Осадчий И.С.

Руководитель практики от профильной организации

ООО «Автоснаб»

_____ / Хидиятов И.Н.

(М.П.)

Отчет защищен с оценкой: _____

Дата защиты «__» _____ 2022 г.

Казань, 2022

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

обучающегося _____
группы 9478 направления подготовки 38.03.03
«Управление персоналом»
Института инженерной экономики и предпринимательства

Период практики: с «17» ноября 2022 г. по «28» декабря 2022г.

Место прохождения практики: ООО «Автоснаб», отдел по работе с персоналом

Руководитель практики

от университета

доцент _____ Осадчий И.С.

Ответственное лицо

от профильной организации

ООО «Автоснаб»

_____ / Хидиятов И.Н.

Задание на практику:

- изучить и освоить приемы делового общения, реализуемые в трудовом коллективе
- изучить и проанализировать основы кадровой политики и кадрового планирования, стратегии управления персоналом, подходы к формированию и использованию трудового потенциала
- изучить и проанализировать особенности отдельных этапов найма персонала
- изучить и проанализировать базовые элементы организации труда персонала
- изучить и проанализировать подходы к деловой оценке персонала
- изучить и проанализировать особенности мотивационной политики
- изучить и проанализировать правовое и документационное обеспечение управления персоналом
- получить навыки организации и анализа состояния социальной работы с персоналом
- получить навыки управления конфликтами в трудовом коллективе
- изучить и освоить приемы по формированию и развитию трудового коллектива
- подготовить отчет по прохождению производственной практики

Задание получила, ознакомлена и согласна:

« ____ » _____ 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Основная часть отчета
3. Заключение
4. Список использованных источников
5. Отзыв о прохождении практики
6. Приложение

ВВЕДЕНИЕ

Должно включать:

- обоснование актуальности и описание оценки современного состояния анализируемых разделов задания и решаемых задач

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

- **ОПК-9:** способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).
- **ОПК-10:** способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
- **ПК-1:** знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника.
- **ПК-2:** знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.
- **ПК-3:** знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.
- **ПК-5:** знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.
- **ПК-7:** знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.
- **ПК-8:** знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике.

- **ПК-10:** знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации.
- **ПК-12:** знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
- **ПК-13:** умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.
- **ПК-29:** владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.
- **ПК-30:** знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике.
- **ПК-31:** способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.
- **ПК-33:** владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

Календарный график прохождения практики:

Даты	Этапы	Краткое содержание выполненных работ
с 17.11.2022г. по 19.11.2022г.	Предварительный	Прохождение и оформление инструктажей (по охране труда, вводного, на рабочем месте). Уточнение индивидуального задания. Знакомство с предприятием, с рабочим местом, с условиями труда.
с 21.11.2022г. по 17.12.2022г.	Основной	Изучение основных составляющих и направлений кадровой политики, кадрового планирования, стратегии управления персоналом: <ul style="list-style-type: none"> • изучение системы отбора и

		<p>расстановки персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучение принципов организации командной работы; • изучение подходов к деловой оценке и аттестации персонала; • изучение мотивационной политики; • изучение кадрового документооборота и форм статотчетности; • ознакомление с основами социальной политики; • ознакомление с работой по формированию социально – психологического климата
с 19.12.2022г. по 28.12. 2022г.	Заключительный	<p>Сбор исходных данных и выполнение индивидуального задания Оформление отчета по практике Получение отзыва по практике. Подготовка к сдаче зачета по практике. Зачет.</p>

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА

приемы делового общения, реализуемые в трудовом коллективе
основы кадровой политики и кадрового планирования, стратегии
управления персоналом, подходы к формированию и использованию
трудоого потенциала

особенности отдельных этапов найма персонала

базовые элементы организации труда персонала

подходы к деловой оценке персонала

особенности мотивационной политики

правовое и документационное обеспечение управления персоналом

навыки организации и анализа состояния социальной работы с
персоналом

навыки управления конфликтами в трудовом коллективе

приемы по формированию и развитию трудового коллектива

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненного индивидуального задания;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- рекомендации по конкретному использованию результатов работы;
- результаты оценки уровня выполненной работы.

Формирование компетенций проходило в процессе участия в следующих мероприятиях и с получением результатов:

- **ОПК-9:** _____

- **ОПК-10:** _____

- **ПК-1:** _____

- **ПК-2:** _____

- **ПК-3:** _____

- **ПК-5:** _____

- **ПК-7:**

- **ПК-8:**

- **ПК-10:**

- **ПК-12:**

- **ПК-13:**

- **ПК-29:**

- **ПК-30:**

- **ПК-31:**

- **ПК-33:**

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении отчета.

Список использованных источников должен включать библиографические записи документов, использованных при выполнении

отчета (в т.ч. отчетных и статистических материалов профильной организации).

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающаяся _____ группы 9378 института инженерной экономики и предпринимательства проходила производственную практику - преддипломную с «17» ноября 2022г. по «28» декабря 2022г. в ООО «Автоснаб».

Практика была организована в соответствии с рабочей программой практики.

Профильная организация подтверждает участие в формировании компетенций, осваиваемых при прохождении практики:

№ п/п	Код компетенции	Уровень освоения компетенций (5 – наивысший балл)				
		1	2	3	4	5
1	ОПК-9					
2	ОПК-10					
3	ПК-1					
4	ПК-2					
5	ПК-3					
6	ПК-5					
7	ПК-7					
8	ПК-8					
9	ПК-10					
10	ПК-12					

11	ПК-13					
12	ПК-29					
13	ПК-30					
14	ПК-31					
15	ПК-33					

Обучающаяся _____ зарекомендовала себя как (продолжить) ...

При выполнении индивидуального задания продемонстрированы (продолжить) ...

Работу обучающейся _____ оцениваю на _____

Ответственное лицо от профильной организации _____ / _____
(М.П.)

ПРИЛОЖЕНИЯ

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст отчета, связанные с выполненной работой:

- дополнительные материалы к отчету;
- промежуточные доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение

Ведомость

посещаемости производственной практики - преддипломной

Фамилия И.О. студента _____ группа 9378

Дата прохождения практики:

- начало – 17 ноября 2022г. Завершение – 28 декабря 2022г.

Даты присутствия на производственной практике:

Дата	Время присутствия (подпись руководителя)	Дата	Время присутствия (подпись руководителя)
17.11		07.12	
18.11		08.12	
21.11		09.12	
22.11		12.12	
23.11		13.12	
24.11		14.12	
25.11		15.12	

28.11		16.12	
29.11		19.12	
30.11		20.12	
01.12		21.12	
02.12		22.12	
05.12		23.12	
06.12		26.12	

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____

М.П.

Телефон _____