

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Л.В. Фомина

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПО ОЦЕНКЕ И АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА**

*Методические указания
по производственной практике*

Красноярск 2019

Рецензент

М.Е. Барзакова, специалист по персоналу
управления кадров КГПУ им. В.П. Астафьева

Фомина, Л.В.

Управление персоналом: деятельность по оценке и аттестации персонала: метод. указания по производственной практике / *Л.В. Фомина*; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 22 с.

Представлены цели и задачи практики, организация и содержание практики, оформление результатов и подведение итогов прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Предназначены для студентов Института экономики и управления АПК очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профили «Управление персоналом организации», «Специалист по управлению персоналом организации ПК».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Фомина Л.В., 2019

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Общие положения	4
2 Цели и задачи практики	5
3 Требования к результатам практики	5
4 Структура и содержание учебной практики	6
5 Обязанности кафедры, ответственной за проведение производственной практики	7
6 Обязанности организации, принимающей студентов на практику	8
7 Права и обязанности студента-практиканта	8
8 Требования к содержанию и оформлению дневника практики ...	9
9 Структура отчета по практике	10
10 Подготовка и оформление отчета по практике	11
11 Сдача и защита отчета по практике	15
12 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	19
Приложение А. Образец титульного листа отчета по практике ...	20
Приложение Б. Пример библиографического описания для библиографического списка	21

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом», является составной частью учебного процесса, направленного на подготовку высококвалифицированных бакалавров.

В процессе прохождения производственной практики «Управление персоналом: деятельность по оценке и аттестации персонала» развиваются профессиональные компетенции будущих специалистов. Местом прохождения практики может быть любая организация в сфере АПК и ее подразделение – кадровая служба.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК-7, ПК-20):

– знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

– умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20).

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебно-методическая подготовка и руководство производственной практикой «Управление персоналом: деятельность по оценке и аттестации персонала» студентов по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом», профили «Специалист по управлению персоналом организаций АПК» и «Управление персоналом организаций», осуществляется кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика».

Производственная практика «Управление персоналом: деятельность по оценке и аттестации персонала» является частью блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавров. Учебная практика проводится в шестом семестре. Продолжительность учебной практики составляет 12 дней и соответствует 3 зачетным единицам.

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет.

Теоретической основой учебной практики являются дисциплины: «Основы управления персоналом», «Основы кадровой политики

и кадрового планирования», «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом», «Основы управления персоналом: деятельность по оценке и аттестации персонала», «Трудовое право».

Местом прохождения практики может быть любая организация в сфере АПК и ее подразделение – кадровая служба.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основная цель производственной практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по процессам оценки и аттестации персонала для подбора наиболее перспективных работников и установления соответствия сотрудников занимаемой должности.

Задачи:

- знакомство со структурой современной организации, ее менеджментом и маркетингом;
- закрепление теоретических знаний по процессам оценки и аттестации персонала в практической деятельности организации;
- приобретение навыков и опыта практической работы по подбору наиболее перспективных работников и установлению соответствия сотрудников занимаемой должности;
- сбор и анализ источников, отражающих деятельность организации по процессам оценки и аттестации персонала для подбора наиболее перспективных работников и установления соответствия сотрудников занимаемой должности.

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики студент должен:

знать

- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- основы кадрового, документационного, информационного и правового обеспечения процесса оценки и аттестации персонала;
- технологии оценки и аттестации персонала;
- методы оценки и аттестации персонала;
- основы оценки результатов деятельности персонала;

уметь

- анализировать мероприятия по оценке и аттестации персонала;
- анализировать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;

– разрабатывать мероприятия по совершенствованию оценки и аттестации персонала;

владеть

– методами оценки и аттестации персонала;

– современными технологиями оценки и аттестации персонала.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Продолжительность производственной практики составляет 2 недели, объем 108 часов, в шестом семестре. Формой контроля является дифференцированный зачет.

Во время производственной практики студенту нужно:

1. Составить общую характеристику организации, которая является местом прохождения практики. Для этого необходимо:

– изучить лицензию, устав, положение и другие нормативные документы организации;

– познакомиться с организационной структурой организации;

– выяснить функции отдельных подразделений организации;

– познакомиться с составом клиентуры, видами услуг, оказываемых организацией;

– изучить публикации СМИ об организации, ее официальный сайт и рекламные материалы.

2. Собрать, обработать и проанализировать информацию по процессам оценки и аттестации персонала для подбора наиболее перспективных работников и установления соответствия сотрудников занимаемой должности:

– должностные инструкции сотрудников подразделения по управлению персоналом;

– отчеты и аналитические таблицы, характеризующие движение персонала и деятельность по управлению персоналом;

– корпоративный или этический кодекс;

– провести интервью с руководителями и ведущими специалистами.

3. Участвуя в деятельности организации, студенту нужно научиться:

– документально оформлять результаты наблюдения и анализа;

– оценивать эффективность использования персонала;

– готовить проекты решений по отдельным вопросам;

– урегулировать трудовые конфликты.

Перечень ключевых вопросов (индивидуальных заданий) для практиканта по работе организации:

1. Процесс внедрения системы оценки персонала.
2. Сопротивление персонала системе оценки.
3. Классификация процедуры оценки персонала.
4. Функции оценки персонала.
5. Методы оценивания персонала в организации.
6. Виды аттестации персонала.
7. Ошибки в оценке персонала.
8. Организация процесса аттестации персонала.
9. Виды аттестации персонала.
10. Основные этапы аттестационного процесса.
11. Нормативно-методическое обеспечение процесса оценки персонала.
12. Нормативно-методическое обеспечение процесса аттестации персонала.
13. Оценка эффективности аттестации персонала.
14. Оценка эффективности оценки персонала.
15. Особенности аттестации разных категорий персонала.

5 ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Общее руководство практикой осуществляет дирекция Института экономики и управления АПК совместно с кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика». Непосредственное руководство осуществляют руководители из числа преподавателей кафедры, утвержденные приказом дирекции института.

Заведующая кафедрой совместно с ответственным за практику и трудоустройство Института экономики и управления АПК, специалистом по охране труда агроуниверситета и руководителем данной практики обязаны провести организационное собрание и инструктаж по охране труда со студентами до начала прохождения практики. Студентам выдаются все необходимые материалы и документы для прохождения практики.

6 ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНИМАЮЩЕЙ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ

Общее руководство производственной практикой студентов-практикантов возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированного специалиста.

До начала прохождения производственной практики нужно оформить договор с организацией на проведение практики обучающихся, пропуск для студентов (при необходимости). На рабочем месте также должен быть проведен инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится директором института и руководителем практики;

- получить от преподавателя – руководителя практики от университета индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации;

- изучить предусмотренные программой практики материалы;

- пройти инструктаж по технике безопасности.

В ходе практики студент должен:

- составить индивидуальный план;

- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;

- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка, соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;

- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;

- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки практической работы;

- собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки отчета, курсовой или научной работы;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива учреждения;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ежедневно вести записи в дневнике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;
- вести учет выполнения программы практики в дневнике и накапливать материал для составления отчета.

По окончании практики студент своевременно, в соответствии с графиком, сдает отчет по практике и защищает отчет о ее прохождении в сроки, утвержденные дирекцией института.

Студенты имеют право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки и техники, технологий и культуры;
- на предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний умений и навыков, а также о критериях этой оценки.

Студенты обязаны:

- добросовестно овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по соответствующей образовательной программе;
- иметь при себе письменные и учебные принадлежности, необходимые для учебного процесса;
- соблюдать требования правил пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда, санитарных правил, иных общеобязательных норм и правил;
- быть дисциплинированным и опрятным, соблюдать культуру речи, поведения;
- соблюдать этические нормы и принципы;
- не совершать аморальные поступки.

8 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полученным от

научного руководителя, указывается, в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя производственной практики от предприятия, на основе изучения архивных материалов).

В дневнике записывается также присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от предприятия. Руководитель практики от университета должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ заданию практики не реже одного раза в две недели. Дневник практики размещен на сайте Красноярского ГАУ (URL: <http://www.kgau.ru/new/student/35>).

9 СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется на основе данных, полученных в ходе практики.

При написании отчета о производственной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

Введение (1-2 страницы)

Раздел 1 – характеристика организации

Раздел 2 – анализ системы управления персоналом

Выводы и предложения (2-3 страницы)

Библиографический список

Приложение

В первом разделе отчета излагаются:

- статус организации;
- адрес организации;
- размеры организации, ее специализация;
- организационная структура;
- система управления;
- характеристика трудовых ресурсов, обеспеченность средствами производства;
- себестоимость продукции, производительность труда и уровень рентабельности производства.

Анализ проводится за последние 3 года, с использованием данных годовых отчетов, производственно-финансовых планов, а также данных первичного учета и отчетности.

Во втором разделе рассматриваются вопросы организации процессов оценки и аттестации персонала для подбора наиболее перспективных работников и установления соответствия сотрудников занимаемой должности:

- характеристика элементов организации и процесса управления;
- организация деятельности кадровых служб;
- организация процесса оценки персонала;
- организация процесса аттестации персонала;
- условия эффективности управленческих решений;

В заключительной части отчета студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы организации.

10 ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Требования к оформлению отчета

Текстовые документы могут содержать описание, расчеты, формулы, таблицы, ведомости, чертежи, схемы, эскизы, графики, диаграммы, фотографии и т. п.

Текстовые документы выполняются на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210 × 297 мм). Поля: слева, сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Отступ 15 мм. Выравнивание текста по ширине листа.

Стиль Основной; шрифт (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт, цвет – черный; отступ – первая строка – 1,5 см, по ширине, междустрочный интервал – 1,5 строки (устанавливается в выкладке стили для всего документа).

Нумерация страниц сквозная, включая титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки, на титульном листе номер страницы не указывается.

Содержание документа и порядок расположения разделов должны соответствовать заданию на выполнение работы. *После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.*

Введение, заключение и библиографический список не нумеруются.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего текстового документа. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. *Точка в конце заголовка не ставится.* Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние

Стиль заголовка 1: междустрочный интервал – одинарный, абзац – интервал *После 24 пт*, не отрывать от следующего, уровень 1, основан на стиле *Обычный*.

Стиль заголовка 2: междустрочный интервал – одинарный, абзац – интервал *После: 36 пт*, не отрывать от следующего, уровень 2, основан на стиле *Обычный*.

Текст документа, текст документа. Текст документа, текст документа.

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Перед каждым *перечислением* следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений:

Пример

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____

Перечисления могут состоять как из *законченных*, так и *незаконченных* фраз.

Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой.

Законченные фразы, пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т. п.).

Сокращения слов не допускается. Исключения – сокращения, общепринятые в русском языке.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

1) применять знак минус (–) (следует писать слово «минус»);

2) применять знак минус (–) или (+) при упоминании положительных или отрицательных значений температуры (следует писать слово «плюс» или «минус», например: «...в условиях температуры окружающей среды от минус 60 °С до плюс 50 °С»);

3) применять без числовых значений знаки: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Пример. Итого по смете расходов общая сумма для реализации двух мероприятий составит 7 273,75 тыс. руб.

При ссылках на использованные источники указывают порядковый номер по списку источников в скобках.

Пример: [5].

Текст цитаты заключается в кавычки с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи полемики. В этих случаях употребляется выражение «так называемый». При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

В текстовых документах применяют следующие *виды иллюстраций*: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, ленты с записью самопишущего прибора, при этом они указываются в тексте как *рисунки*. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например: (см. рисунок 3).

Пример

Рисунок 2.2 – Диаграмма неявок на работу

Рисунок 2.3 – Удовлетворенность персонала характеристиками работы

Построение таблиц. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки следующим образом: «...в таблице 1.1». Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название таблицы помещают только над первой частью.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы).

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают арабскими цифрами в боковике таблицы перед их наименованием.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк (тире). При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т. п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т. д.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист (приложение А); данные о месте прохождения практики; краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания; выводы, замечания и предложения, библиографический список, оформленный в соответствии с примером в приложении Б.

Оформленный отчет представляется научному руководителю практики от университета и защищается.

11 СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливается в соответствии с календарным графиком учебного процесса, как правило, в двухнедельный срок после начала следующего семестра.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная следующая документация:

- календарный план прохождения производственной практики;
- дневник производственной практики с индивидуальным заданием;
- отзыв-характеристика с места практики с подписью руководителя от принимающей организации и печатью;

- отчет о прохождении практики с рецензией научного руководителя практики от университета;
- копия заключенного договора с организацией на проведение практики обучающегося.

Защита отчета по производственной практике проходит комиссионно (председатель и два члена комиссии). 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 учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места практики.

Критерии оценивания отчета по производственной практике:

Критерии	Максимальное кол-во баллов
Сбор информации	10
Выбор и использование методов и приемов	10
Анализ информации	10
Организация письменной работы	10
Анализ процесса и результата	10
Итого	50

Критерии оценивания защиты отчета:

Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
Всего	50
<i>В т. ч.:</i>	
<i>Качество доклада</i>	
грамотная речь, свободное ориентирование в материале	20
полное зачитывание материала	0
<i>Четкость выводов, обобщающих доклад</i>	
выводы полностью характеризуют доклад	15
выводы отсутствуют	0
<i>Качество ответов на вопросы</i>	
отвечает на большинство вопросов	15
не может ответить ни на один вопрос	0

Баллы, полученные по результатам защиты, суммируются к баллам, полученным по результатам написания отчета.

Критерии оценок:

«Отлично» – (87–100 баллов) ставится обучающемуся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с рекомендациями, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

«Хорошо» (73–86 баллов) ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при достаточном уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем.

«Удовлетворительно» (60–72 балла) ставится обучающемуся при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчеты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

Оценка дифференцированного зачета по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также в приложение к диплому.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется вторично на практику или отчисляется из университета.

12 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ. – М., 2001.
2. Баскина, Т. Техники успешного рекрутмента / Т. Баскина. – М.: Альпина Паблишер, 2014. – 288 с.
3. Иванова, С.В. Кандидат, новичок, сотрудник. Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике / С.В. Иванова. – М.: Эксмо, 2008. – 304 с.
4. Кубатиева, Ф. Б. Искусство составления вакансии [Электрон. ресурс] / Ф.Б. Кубатиева. – URL: <http://www.delo-press.ru>.
5. Реймаров, Г. Комплексная оценка персонала / Г. Реймаров, В. Ионов, Н. Соловьев // Управление персоналом. – 2008. – № 7. – С. 18–24.

Дополнительная литература

1. Абакаров, А. Об одном подходе к управлению персоналом фирмы / А. Абакаров, А. Иванов, Ю. Сушков // Дизайн и производство мебели: приложение. – 2005. – № 3(8). – С.
2. Ключков, А.К. KPI и мотивация персонала: полный сб. практ. инструментов / А.К. Ключков. – М.: Эксмо, 2010. – 160 с.
3. Кругооом, марш! (Оценка персонала: Метод 360 градусов или круговая оценка) [Электрон. ресурс]. – URL: <http://nsk.erabota.ru>.
4. Магура, М. Оценка работы персонала: практ. пособие для руководителей / М. Магура, М. Курбатова // Управление персоналом. – 2008. – № 13.
5. Хьюзлид, М.А. Измерение результативности работы HR-департамента. Люди, стратегия и производительность / М.А. Хьюзлид, Б.Е. Беккер. – М.: Вильямс, 2007. – 304 с.
6. Хьюзлид, М.А. Оценка персонала: как управлять человеческим капиталом, чтобы реализовать стратегию / М.А. Хьюзлид, Б.Е. Беккер, Р.У. Битни. – М.: Вильямс, 2007. – 432 с.

Электронные ресурсы

1. Деловая оценка персонала в организации [Электрон. ресурс]. – URL: <http://5fan.ru>.
2. Оценка персонала [Электронный ресурс]. – URL: <http://bereg.ru>.
3. Юлдашев, С. Внедряем систему оценки: три стадии внедрения оценки по компетенциям [Электрон. ресурс] / С. Юлдашев, Е. Севодина. – URL: <http://www.hrmedia.ru>.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И.Н. Кузнецов, М.: Юрайт, 2012. – 576 с.
5. Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000 / О.Н. Шинкаренко. – М.: Дело и сервис, 2007.
6. Федеральная служба государственной статистики [Электрон. ресурс]. – URL: www.fsgs.ru; www.gks.ru.
7. Федеральная служба по труду и занятости [Электрон. ресурс]. – URL: www.rostrud.info.
8. Всероссийский центр уровня жизни [Электрон. ресурс]. – URL: www.vcsug.ru.
9. HR-лаборатория [Электрон. ресурс]. – URL: www.ht.ru.
10. Ассоциация специалистов по персоналу [Электрон. ресурс]. – URL: www.hrm.ru; www.begin.ru.
11. Портал по персоналу [Электрон. ресурс]. – URL: www.hr-zone.net.
12. Международная организация труда [Электрон. ресурс]. – URL: www.ilo.ru.
13. Официальный сайт Красноярского ГАУ [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.kgau.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец титульного листа отчета по практике

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»
Институт экономики и управления АПК

Кафедра «Государственное, муниципальное управление
и кадровая политика»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики
«Управление персоналом: деятельность по оценке
и аттестации персонала»

в организации (на предприятии) _____

Студент _____

Курс/группа _____

(направление подготовки)

Руководитель
от организации _____

Руководитель
от института _____

Дата защиты отчета «__» ____ 20__ г.

Оценка _____

Члены комиссии _____

Красноярск 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (СПРАВОЧНОЕ)

Пример библиографического описания для библиографического списка

1 *Оформление учебного пособия*: Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий: учебное пособие / В.В. Семенов. – Пущино: ПНЦ РАН, 2004. – 64 с.

2 *Оформление статьи из журнала, газеты*: Петрова, Г.С. Комплимент / Г.С. Петрова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2004. – Вып. 2. – С. 101–106.

3 *Оформление электронных ресурсов*: Александр и Наполеон [Электрон. ресурс]: История двух императоров. – М.: Интерсофт, 1999. – URL: <http://www.rsl.ru>.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОЦЕНКЕ И АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА

*Методические указания
по производственной практике*

ФОМИНА Людмила Владимировна

Электронное издание

Редактор
О.Ю. Потапова

Подписано в свет 28.02.2019. Регистрационный номер 93
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru