

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт Международного менеджмента и образования
Кафедра «Управление персоналом»

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИММО Антонова Н.В.

"26" _____ 20 16 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Пыжикова Н.И.

"26" _____ 20 16 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

для подготовки бакалавров по программе
(магистров/бакалавров)

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
(шифр – название)

Профиль: Управление персоналом организации

Курс 4

Семестр 7

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2016

1. Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Целями практики являются повышение уровня профессиональной подготовки специалистов и их конкурентоспособности на рынке труда, через знакомство с условиями труда и дисциплиной, приобретение навыков трудовой деятельности.

2. Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Задачами практики являются:

- знакомство со структурой современной организации, ее менеджментом и маркетингом;
- закрепление теоретических знаний по базовым дисциплинам в практической деятельности организации;
- приобретение навыков и умений практической работы по управлению персоналом;
- сбор и анализ источников, отражающих деятельность организации и работу с персоналом.

3. Требования к результатам практики

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знанием 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-5);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);
- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18).

4. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП бакалавриата по курсу «Управление персоналом»

Производственная практика бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» базируется на основании следующих циклов (разделов) ОПОП, предметов, курсов, дисциплин:

Дисциплины: теория организации, основы управления персоналом, организационное поведение, управление персоналом организации, рынок труда, психофизиология профессиональной деятельности, мотивация и стимулирование трудовой деятельности, оплата труда персонала, организационная культура.

В результате изучения данного цикла дисциплин студент должен:

знать:

- типы организационных структур;
- сущность и основные параметры рынка труда;
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- основы кадрового, документационного, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом;
- технологии управления персоналом (найма, отбора, приема, и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- технологии управления развитием персонала (организации обучения персонала; организации оценки и аттестации персонала; управления деловой карьерой);
- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; этические нормы деловых отношений, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой);
- управление дисциплинарными отношениями;
- основы оценки результатов деятельности персонала;

уметь:

- анализировать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников;
- анализировать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой;
- анализировать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала;
- диагностировать организационную культуру;
- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации;
- исследовать организационную структуру;

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- современными технологиями развития персонала (организации обучения персонала; организации оценки и аттестации; управления деловой карьерой; управления кадровыми нововведениями);
- современными технологиями управления поведением персонала (управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирование и поддержание морально-психологического климата в организации; управления организационной культурой; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями).

5. Формы, место и время проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Проведение производственной практики предполагает:

- работу с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации;
- ознакомление с деятельностью коммерческих и государственных организаций по направлению подготовки.

Местом прохождения практики может быть любая организация или ее подразделение - финансовый отдел, отдел маркетинга, кадровая служба, бухгалтерия и др.

Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно. Для студентов базами практики могут являться организации, в которых они работают.

Направление студентов на практику производится на основании договоров, заключенных между филиалом и базой практики.

Производственная практика проводится на 4 курсе в 7 семестре (очная

форма), 4 курс 8 семестр (заочной форме).

6. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
 Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап</i>	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением) - 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.	Запись в дневнике практики
2	<i>Производственный этап</i>	Участвуя в деятельности организации, студенту нужно научиться: - документально оформлять результаты наблюдения и анализа; - оценивать эффективность использования персонала; - прогнозировать потребности организации в персонале; - готовить проекты решений по отдельным	Запись в дневнике практики

		вопросам; - урегулировать трудовые конфликты.		
	<i>Этап обработки и анализа полученной информации</i>	Обработать и проанализировать информацию по управлению персоналом: - должностные инструкции сотрудников подразделения по управлению персоналом; - отчеты и аналитические таблицы, характеризующие движение персонала и деятельность по управлению персоналом; - корпоративный или этический кодекс; - публикации СМИ об организации, ее официальный сайт и рекламные материалы; - провести интервью с руководителями и ведущими специалистами.		Запись в дневнике практики
	<i>Этап подготовки отчета по практике</i>	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	18	Дифференцированный зачет

7. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
 При выполнении программы практики особое внимание должно быть уделено опыту использования организацией информационных кадровых технологий.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Перечень ключевых вопросов для

практиканта по работе организации:

1. Организация управленческого труда и оценка его эффективности.
2. Деятельность подразделений по управлению персоналом.
3. Анализ рынка труда.
5. Методы отбора и найма персонала.
6. Адаптация персонала.
7. Методы мотивации деятельности персонала.
8. Анализ и проектирование систем управления персоналом.
9. Методы повышения эффективности управления организацией.
10. Оптимизация рабочего времени персонала.
11. Планирование карьеры персонала.
12. Совершенствование технологии управления организацией.
13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
14. Управление социальными процессами в организации.
15. Совершенствование системы контроля в организации.
16. Анализ организационной культуры.
18. Управление конфликтными ситуациями.
19. Совершенствование системы оплаты труда.
20. Система оценки и аттестации персонала.
21. Анализ распределения и трудоемкости функций в системе управления организацией.
22. Нормирование деятельности в организации управления.
23. Анализ и проектирование внешних и внутренних коммуникаций организации.
24. Исследование профессиональных и социально-психологических качеств персонала.
25. Совершенствование документирования управленческой деятельности.
26. Методы урегулирования трудовых конфликтов.
27. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
28. Наличие каналов коммуникации организации с внешней средой.
29. Методическое и правовое обеспечение управления персоналом.
30. Работы по сокращению текучести кадров.
31. Организация режима труда и отдыха.
32. Системы консультирования персонала.
34. Наличие кадрового резерва.
35. Управление психологическим климатом в коллективе.
38. Управление развитием и образованием коллектива.
39. Конструктивные и деструктивные стороны производственных конфликтов.
40. Типичные и не типичные конфликтные ситуации на производстве.

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);
Список литературы
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, используя данные годовых отчетов, производственно-финансовых планов, а также данных первичного учета и отчетности.

Во втором разделе рассматриваются вопросы организации управления персоналом на предприятии:

- характеристика элементов организации и процесса управления;
- организация деятельности кадровых служб;
- организационная культура;
- организация труда менеджера;
- условия эффективности управленческих решений;
- внутренние и внешние коммуникации организации.

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

Дополнительно к основной программе руководитель практики от кафедры может выдать студенту индивидуальное задание по более глубокому изучению и анализу одной из позиций программы.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Аттестация по итогам производственной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики от организации (предприятия). Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации (предприятия) и скрепляются печатью. Формой аттестации является дифференцированный зачет. Дифференцированная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник. – М.: Проспект, 2012.
2. Волков, Ольгерд Иванович. Экономика предприятия : курс лекций : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям / О. И. Волков, В. К. Складенко, 2012, ИНФРА-М. - 279 с.
3. Козлов, Виктор Васильевич. Организационная культура : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080100 "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / В. В. Козлов, Ю. Г. Одегов, В. Н. Сидорова ; под ред. М. Н. Кулапова, 2013, КноРУС. - 268 с.
4. Егоршин А.П. Управление персоналом: Учебник для вузов. Н.Новгород: НИМБ, 2005.
5. Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Ушакова М.В. Служба управления персоналом. – М.: КНОРУС, 2010.
6. Анцупов, Анатолий Яковлевич. Конфликтология : схемы и комментарии : учебное пособие / А. Я. Анцупов, С. В. Баклановский, 2013, Питер. - 304 с.
7. Международная организация труда: конвенции, документы, материалы: справ. пособие. М.: Дело и Сервис, 2007.
8. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход. Учебно-практическое пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2011.
9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник: [для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом"] / А. Я. Кибанов [и др.], 2011, ИНФРА-М. - 522, с.
10. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала. Учебник. М.: Альфа-Пресс, 2006.
11. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход: Учебно-практическое пособие. М.: Альфа-Пресс, 2011.
12. Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г. Кадровая безопасность компании. – М.: Альфа-Пресс, 2011.
13. Управление персоналом организации / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. 2-е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРА-М, 2012.
14. Управление персоналом. Учебник. / Под ред. Дураковой И.Б. – М.: ИНФРА-М, 2011.
15. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. / Под ред. Максимцева И.А. – М.: Юрайт, 2012.
16. Чудинов, Олег Олегович. Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс] : методические указания / О. О. Чудинов, 2014, КрасГАУ. - 12 с.
17. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов, 2012, ЮрайтИД Юрайт. - 576 с.
18. Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000 / О.Н. Шинкаренко. М.: Дело и сервис, 2007.
19. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).
20. Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).
21. Всероссийский центр уровня жизни (www.vcug.ru).
22. HR-лаборатория (www.ht.ru).
23. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
24. Портал по персоналу (www.hr-zone.net).

25. Международная организация труда (www.ilo.ru).

11. Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ располагает библиотекой, обладающей научными изданиями по проблемам управления персоналом, к которой обеспечен доступ каждому обучающемуся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также официальными, справочно-библиографическими изданиями, необходимыми для осуществления педагогической деятельности по направлению подготовки «Управление персоналом».