

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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 8

Форма обучения *очная*

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2016

1. Цели преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются повышение уровня профессиональной подготовки специалистов и их конкурентоспособности на рынке труда, через знакомство с условиями труда и дисциплиной, приобретение навыков трудовой деятельности, сбора материалов для написания бакалаврской работы.

2. Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной 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 преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

- знанием 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 умением применять их на практике (ПК-8);
- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);
- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых

споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата по направлению подготовки «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 преддипломной практики

Проведение преддипломной 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 университетом и базой практики.

Производственная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре (очная форма), 5 курс 10 семестр (заочная форма).

6. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды преддипломной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап</i>	<p>Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>	<p>Участвуя в деятельности организации, студенту нужно научиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документально оформлять результаты наблюдения и анализа; - оценивать эффективность использования персонала; - прогнозировать потребности организации в персонале; - готовить проекты решений по отдельным вопросам; - урегулировать трудовые конфликты. 	Запись в дневнике практики
	<i>Этап обработки и анализа полученной информации</i>	Обработать и проанализировать информацию по	Запись в дневнике практики

		<p>управлению персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
	<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 преддипломной практике

При выполнении программы преддипломной практики особое внимание должно быть уделено опыту использования организацией информационных кадровых технологий.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

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 преддипломной 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 преддипломной практики)

Аттестация по итогам преддипломной 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 преддипломной практики

1. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: Кнорус, 2011. – 536 с.
2. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник. – М.: Проспект, 2012.

3. Шапиро С.А. Основы трудовой мотивации: учебное пособие / С.А. Шапиро. – М.: КНОРУС, 2012. – 256 с.
4. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 080400 "Управление персоналом" (квалификация (степень) бакалавр/А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова; под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2013. -425.
5. Башмаков, В. И. Управление социальным развитием персонала: учебник для студентов вузов/ В. И. Башмаков, Е. В. Тихонова. - М.: Академия, 2012.
6. Чудинов, О. О. Корпоративная социальная ответственность: учебно-методическое пособие / О. О. Чудинов; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, КрасГАУ, 2015.
7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под ред. Н. Н. Шуваловой. Рос. акад. народного хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. -М. : Юрайт, 2015.
8. Система государственного и муниципального управления: учебник для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям/Фин. ун-т при Правительстве Рос. Федерации; под ред. Ю. Н. Шедько. -М.: Юрайт, 2015
9. Анцупов, А. Я. Конфликтология: схемы и комментарии: учебное пособие / А. Я. Анцупов, С. В. Баклановский.- 3 -е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2013.
10. Армстронг, Майкл Практика управления человеческими ресурсами: учебник / Майкл Армстронг; пер. с англ. И. Малкова. -10-е изд. - СПб.: Питер , 2012.
11. Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Ушакова М.В. Служба управления персоналом. – М.: КНОРУС, 2010.
12. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход. Учебно-практическое пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2011.
13. Управление персоналом. Учебник. / Под ред. Дураковой И.Б. – М.: ИНФРА-М, 2012.
14. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. / Под ред. Максимцева И.А. – М.: Юрайт, 2012.
15. Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г. Кадровая безопасность компании. – М.: Альфа-Пресс, 2011.
16. Управление персоналом организации/Под ред. проф. А.Я. Кибанова. 2-е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРА-М, 2013.
17. Аудит и контроллинг персонала организации: Учеб. пособие /Под ред. П.Э. Шлендера. М.: Вузовский учебник, 2010.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

18. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).
19. Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).
20. Всероссийский центр уровня жизни (www.vcug.ru).
21. HR-лаборатория (www.ht.ru).
22. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
23. Портал по персоналу (www.hr-zone.net).
24. Международная организация труда (www.ilo.ru).
25. Microsoft office.
26. <http://www.kgau.ru/new/biblioteka/> Научная библиотека КрасГАУ;
27. www.rucont.ru Межотраслевая электронная библиотека РУКОНТ;
28. e.lanbook.com ЭБС «Лань»;
29. elibrary.ru Научные журналы Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU;
30. Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hro.ru>.

11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.

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».