

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 управления персоналом

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИММО

\_\_\_\_\_ Антонова Н.В.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Красноярского ГАУ

\_\_\_\_\_ Пыжикова Н.И.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа практики**  
**Управление персоналом: деятельность по оценке и аттестации**  
**персонала**

Направление подготовки  
38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки  
Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Красноярск 20\_\_ г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций ПрОПП ВО по направлению и профилю подготовки 38.03.03. «Управление персоналом»

Составители: Литвинова В.С. к.с.-х.н, доцент, Фомина Л. В. к.с.-х.н, доцент.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Зав. кафедрой управления персоналом Фомина Людмила Владимировна,  
к.с.-х. н, доцент

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Программа одобрена методической комиссией института ММО протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Директор института ММО Антонова Н.В.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

## **1. Цели производственной практики**

Целями производственной практики Управление персоналом: деятельность по оценке и аттестации персонала 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 производственной практики**

Задачами производственной практики Управление персоналом: деятельность по оценке и аттестации персонала 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 производственной практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

- 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).

## **4. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата по курсу «Управление персоналом»**

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

**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,

В результате изучения данного цикла дисциплин 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.

**5. Формы, место и время проведения производственной практики**

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 университетом и базой практики.

Производственная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре (очная форма), 3 курс 6 семестр (заочной форме).

**6. Структура и содержание производственной практики**

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</i>	Ознакомление	Запись

	<i>этап</i>	<p>организацией (предприятием, учреждением)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- познакомиться с организационной структурой организации;</li> <li>- выяснить функции отдельных подразделений организации;</li> <li>- познакомиться с составом клиентуры, видами услуг, оказываемых организацией.</li> </ul>		дневнике практики
2	<i>Производственный этап</i>	<p>Участвуя в деятельности организации, студенту нужно научиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документально оформлять результаты наблюдения и анализа;</li> <li>- оценивать эффективность оценки и аттестации персонала;</li> <li>- прогнозировать потребности организации в оценке и аттестации персонала;</li> <li>- готовить проекты решений по результатам оценки и аттестации персонала.</li> </ul>		Запись в дневнике практики
	<i>Этап обработки и анализа полученной информации</i>	<p>Обработать и проанализировать информацию по управлению персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- должностные инструкции сотрудников подразделения по управлению персоналом;</li> <li>- отчеты и аналитические таблицы, характеризующие оценку персонала и деятельность по управлению</li> </ul>		Запись в дневнике практики

		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 производственной практике**

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

8 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;
- организация деятельности по оценке и аттестации персонала;
- 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 производственной практики)**

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 производственной 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. Малоун Томас У. Труд в новом столетии. Как новые формы бизнеса влияют на организации, стиль управления и вашу жизнь/Пер. с англ. М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2006.
16. Международная организация труда: конвенции, документы, материалы: справ. пособие. М.: Дело и Сервис, 2007.
17. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник. М.: Академический проект, 2008.
18. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала. Учебник. М.: Альфа-Пресс, 2006.
19. Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г. Кадровая безопасность компании. – М.: Альфа-Пресс, 2011.
20. Управление персоналом организации/Под ред. проф. А.Я. Кибанова. 2-е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРА-М, 2013.
21. Уиддет С., Холлифорд С. Руководство по компетенциям. М.: Нипро, 2003.



22. Аудит и контроллинг персонала организации: Учеб. пособие /Под ред. П.Э. Шлендера. М.: Вузовский учебник, 2006.
23. Федченко А.А., Одегов Ю.Г. Оплата труда и доходы работников. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2004.
24. Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000 / О.Н. Шинкаренко. М.: Дело и сервис, 2007.
25. Вудраф Ч. Центры развития и оценки. Определение и оценка компетенции. М.: Нипро, 2005.
26. Горелов Н.А. Вознаграждение работников (Компенсационный менеджмент): Учеб. пособие. – СПб.: Информационно-издательское агентство «ЛИК», 2007.

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы.**

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

### **11. Материально-техническое обеспечение производственной 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»

## Приложение 1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный  
университет»  
Институт международного менеджмента и образования  
Кафедра управления персоналом

### ОТЧЕТ

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

Студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

---

Руководитель практики  
от принимающей организации

Научный руководитель практики  
от Красноярского ГАУ  
(должность, Ф.И.О.)

Отчет сдан на кафедру \_\_\_\_\_

Защита отчета состоялась \_\_\_\_\_

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

---

---

Красноярск 20\_\_ г.