

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
Кадровая политика организации

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 ВОи с учетом рекомендаций по направлению и профилю подготовки 38.03.03. «Управление персоналом»

Составители: Фомина Л. В. к.с.-.х.н, доцент, Литвинова В.С. 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 Кадровая политика организации являются приобретение навыков применения методов измерения и анализа трудового потенциала организации; реализация принципов формирования кадровой политики, сущности и содержания кадрового планирования.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики Кадровая политика организации являются:

- знакомство со структурой современной организации, ее кадровой политикой;
- приобретение навыков и умений практической работы по оценке трудового потенциала организации;
- сбор и анализ источников, отражающих деятельность организации по планированию работы с персоналом.

3. Требования к результатам практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- 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).

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 предметов, курсов, дисциплин:

Дисциплины: основы управления персоналом, основы кадровой политики и кадрового планирования, кадровый консалтинг и кадровый аудит..

В результате изучения данного цикла дисциплин студент должен:

знать:

- типы организационных структур;
- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
- принципы целеполагания виды и методы организационного планирования;
- государственную систему управления трудовыми ресурсами;
- основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации;
- основы проведения аудита и контроллинга персонала

уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;
- принимать участие в разработке корпоративных конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- методами планирования численности профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

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 2 курсе в 4 семестре (очная форма), 3 курс 5 семестр (заочной форме).

- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале

6. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц 216 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; - изучить кадровую политику организации.	12 Запись в дневнике практики
2	<i>Производственный этап</i>	Участвуя в деятельности организации, студенту нужно научиться: - документально оформлять результаты наблюдения и анализа; - прогнозировать потребности	96 Запись в дневнике практики

		организации в персонале.		
3	<i>Этап обработки и анализа полученной информации</i>	Обработать и проанализировать информацию по управлению персоналом: -анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал -проанализировать содержание кадровой политики организации, при отсутствии таковой проанализировать направления деятельности отражающихся в кадровой политике организации; - отчеты и аналитические таблицы, характеризующие движение персонала и деятельность по управлению персоналом; - провести интервью с руководителями и ведущими специалистами.	96	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	12	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. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Перечень ключевых вопросов для практиканта по работе организации:

1. Определение понятия «кадровая политика организации»
2. Место и роль кадровой политики в политике государства.
3. Этапы формирования кадровой политики.
4. Принципы формирования кадровой политики
5. Дайте характеристику активной кадровой политике
6. Охарактеризуйте превентивную кадровую политику
7. Пассивная кадровая политика.
8. Дайте характеристику активной кадровой политике. Какие ее разновидности вам известны и в чем принципиальное различие между ними?
9. Сравнительная характеристика двух типов кадровой политики (открытой закрытой)
10. Кадровые мероприятия, реализуемые в открытом типе кадровой политики (Уровень планирования: долгосрочный, среднесрочный и краткосрочный)
11. Кадровые мероприятия, реализуемые в открытом типе кадровой политики (Уровень планирования: долгосрочный, среднесрочный и краткосрочный)
12. Факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование кадровой политики

13. Механизм формирования государственной кадровой политики.
14. Понятие «Стратегическое управление».
15. Этапы процесса стратегического управления организацией.
16. Понятие «внешняя среда» (группы и принципы деления)
17. Понятие «внутренняя среда» (группы и принципы деления)
18. Анализ внешней и внутренней среды.
19. Анализ внутренней среды.
20. Понятие «Трудовой потенциал».
21. Понятие «стратегическое управление персоналом»
22. Объект и Субъект стратегического управления персоналом.
23. Функции системы управления персоналом.
24. Понятие «стратегия управления персоналом».
25. Факторы внешней среды, влияющие на разработку стратегии управления персоналом.
26. Факторы внутренней среды, влияющие на разработку стратегии управления персоналом.
27. Реализация стратегии управления персоналом.
28. Сущность, цели и задачи кадрового планирования
29. Содержание кадрового планирования.
30. Уровни кадрового планирования
31. Требования к кадровому планированию
32. Структура оперативного плана работы с персоналом
33. Содержание оперативного плана работы с персоналом
34. Понятие «планирование потребности в персонале»
35. Баланс рабочего времени
36. Метод расчета по нормам обслуживания
37. Метод расчета по рабочим местам и нормативам численности
38. Планирование привлечения персонала
39. Планирование адаптации персонала
40. Планирование использования и аттестации персонала
41. Метод трудоемкости
42. Метод Розенкранца
43. SWOT-анализ
44. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала
45. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала
46. Планирование безопасности труда персонала и заботы о нем
47. Планирование расходов на персонал организации
48. Кадровый контроллинг

При написании отчета о производственной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

- Введение (1-2 страницы);
- Раздел 1 - характеристика организации;
- Раздел 2 – анализ кадровой политики организации;
- 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.

Во втором разделе рассматриваются вопросы содержания кадровой политики организации, при отсутствии таковой проанализировать направления деятельности отражающихся в кадровой политике организации.

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

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

Основная литература

1. Веснин В. Р. Управление персоналом [Электронный ресурс] : теория и практика : электронный учебник / В. Р. Веснин, 2010, КноРус. - 1 эл. опт.диск (CD-ROM)Управление персоналом организации: учебник [Текст] /Под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2010. - 693, с.
2. Дементьева, А. Г.. Управление персоналом : учебник по направлению "Менеджмент" / А. Г. Дементьева, М. И. Соколова, 2011, Магистр. - 286, [1] с.
3. Управление персоналом организации: учебник [Текст] /Под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2010. - 693, с.
4. Управление персоналом организации. Практикум: Учеб. пособие/Под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2007.—365 с. — (Высшее образование). Гайденоко П.П. Научная рациональность и философский разум. – М.: Прогресс – Традиция, 2003

8.2. Дополнительная литература:

- 1 Варенов, А.В. Мотивация персонала: игра или работа. Что мы делаем на рабочем месте [Текст] / А.В. Воронов, С.Ю. Исаев. – СПб: Речь, 2009. – 160 с.
- 2 Управление персоналом: Учебник для вузов /Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М: ЮНИТИ, 2007. —560 с.
- 3 Трудовой кодекс РФ.-М.:ИНФРА-М,2005.

Программное обеспечение

1. Американская ассоциация специалистов по обучению и развитию персонала (ASTD) [Электронный ресурс]. – **Режим доступа:** <http://www.astd.org>.
2. Ассоциация менеджеров России (AMR) [Электронный ресурс]. – **Режим доступа:** <http://www.amr.ru>.
3. Ассоциация специалистов по персоналу [Электронный ресурс]. – **Режим доступа:** <http://www.hrm.ru>.
4. Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом (WFPMA) [Электронный ресурс]. – **Режим доступа:** <http://www.wfpma.com>.

5. Всероссийский центр уровня жизни [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vcsug.ru>.
6. Германское общество по руководству персоналом (DGFP) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dgfp.com>.
7. Европейская ассоциация по управлению персоналом (EAPM) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eapm.org>.
8. Информационный сайт ООН: раздел «Население» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.un.org/popin>.
9. Лицензированный институт персонала и кадрового развития (CIPD) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cipd.co.uk>.
10. Международная ассоциация по социальному управлению в области человеческих ресурсов (IPMA) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipma-hr.org>.
11. Международная организация труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ilo.ru>.
12. Международный портал по управлению персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrmguide.net>.
13. Научные исследования в области управления персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.atkinson.yorku.ca>.
14. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ksocpol.rags.ru>.
15. Национальный союз кадровиков (НСК) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>.
16. Общество по управлению человеческими ресурсами (SHRM) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.shrm.org>.
17. Оплата труда и мотивация персонала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wages.com>.
18. Портал об обучении и развитии персонала в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.trainings.ru>.
19. Портал по профориентации с описанием профессий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.acareer.ru>.
20. Работа и зарплата [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.zarplata.ru>.
21. Работа с персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>.
22. Русская кадровая ассоциация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rpa-consult.ru>.
23. Система профессиональной оценки специалистов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.testpark.ru>.
24. Советник.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sovetnik.ru>.
25. Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hro.ru>.
26. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fsgs.ru>; www.gks.ru.
27. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rostrud.info>.
28. Энциклопедия карьериста [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.topcareer.ru>.
29. Консультант+

Электронные библиотечные ресурсы

1 <http://www.kgau.ru/new/biblioteka/> Научная библиотека Красноярского ГАУ;

- 2 www.rucont.ru Межотраслевая электронная библиотека РУКОНТ;
3 e.lanbook.com ЭБС «Лань»;
4 elibrary.ru Научные журналы Научной электронной библиотеки eLIBRARY.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.