

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.



"12"

2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Пыжикова Н.И.



"12"

2016 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 43.03.01 «Сервис»
(шифр – название)

Профиль: Специалист по подбору персонала (рекрутер АПК)

Курс 3

Семестр 6

Форма обучения *очная*

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2016'

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций ПрОПП ВО по направлению и профилю подготовки 43.03.01. «Сервис»

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.

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 подбору персонала;
- 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:

- готовностью к применению современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей (ПК-6);
- готовностью к разработке процесса предоставления услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий (ПК-7);

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

Производственная практика бакалавра по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис» базируется на основании следующих циклов (разделов) ОПОП, предметов, курсов, дисциплин:

Дисциплины: теория организации, основы управления персоналом, управление персоналом организации, сервисология, управление занятостью, информационные технологии в сервисе, психофизиология профессиональной деятельности, 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 3 курсе в 6 семестре.

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>	<p>Ознакомление 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; 	<p>Запись в дневнике практики</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - познакомиться с составом клиентуры, видами услуг, оказываемых организацией. 		
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>	<p>Обработать и проанализировать информацию по 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 		Запись в дневнике практики

		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 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.
4. Методы отбора и найма персонала в АПК.
5. Адаптация персонала.
6. Методы мотивации деятельности персонала.
7. Анализ и проектирование систем управления персоналом.
8. Методы повышения эффективности управления организацией.
9. Оптимизация рабочего времени персонала.
10. Планирование карьеры персонала.
11. Совершенствование технологии управления организацией.
12. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
13. Управление социальными процессами в организации.
14. Совершенствование системы контроля в организации сервиса.
15. Анализ организационной культуры предприятий сервиса.
16. Совершенствование системы оплаты труда в АПК.
17. Система оценки и аттестации персонала.
18. Анализ распределения и трудоемкости функций в системе управления организацией.
19. Нормирование деятельности в организации сервиса.
20. Анализ и проектирование внешних и внутренних коммуникаций организации.
21. Исследование профессиональных и социально-психологических качеств персонала.
22. Совершенствование документирования управленческой деятельности.
23. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров АПК.
24. Наличие каналов коммуникации организации с внешней средой.
25. Методическое и правовое обеспечение предприятий сервиса.
26. Организация режима труда и отдыха персонала в АПК.
27. Системы консультирования персонала в АПК.

28. Наличие кадрового резерва.
29. Оптимизация предоставления услуг в организациях сервиса
30. Совершенствование технологий предоставления услуг в сфере рекрутмента.
31. Совершенствование системы управления инновациями в организациях сервиса
32. Разработка стратегии повышения конкурентоспособности организаций сервиса
33. Системы информационного обеспечения деятельности организаций сервиса
34. Повышение конкурентоспособности услуг организаций сервиса
35. Развитие организаций сервиса в условиях глобализации
36. Совершенствование технологий планирования деятельности организаций сервиса
37. Управление развитием и образованием коллектива.

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. Лукиянчук, И. Н. Человек и его потребности. Сервисология: учебник для студентов вузов/И. Н. Лукиянчук, О. А. Ульяновская, 2012, Академия. –268 с.
2. Резник, Г.А. Сервисная деятельность: учебник: для студентов вузов, обучающихся по направлению 100100 "Сервис"/Г. А. Резник, А. И. Маскаева, Ю. С. Пономаренко, 2013, ИНФРА-М. - 200 с.
3. Сфера услуг: экономика, менеджмент, маркетинг [Электронный ресурс]: электронный учебник / под ред. Т. Д. Бурменко, 2011, Кнорус. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
4. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник. – М.: Проспект, 2012.
5. Волков, Ольгерд Иванович. Экономика предприятия: курс лекций: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям / О. И. Волков, В. К. Скляренко, 2012, ИНФРА-М. - 279 с.
6. 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.
7. Егоршин А.П. Управление персоналом: Учебник для вузов. Н.Новгород: НИМБ, 2005.
8. Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Ушакова М.В. Служба управления персоналом. –М.: КНОРУС, 2010.
9. Анцупов, Анатолий Яковлевич. Конфликтология : схемы и комментарии : учебное пособие / А. Я. Анцупов, С. В. Баклановский, 2013, Питер. - 304 с.
10. Международная организация труда: конвенции, документы, материалы: справ. пособие. М.: Дело и Сервис, 2007.
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. 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.

13. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала. Учебник. М.: Альфа-Пресс, 2006.
14. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход: Учебно-практическое пособие. М.: Альфа-Пресс, 2011.
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, 2012.
17. Управление персоналом. Учебник. / Под ред. Дураковой И.Б. – М.: ИНФРА-М, 2011.
18. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. / Под ред. Максимцева И.А. – М.: Юрайт, 2012.
19. Чудинов, Олег Олегович. Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс] : методические указания / О. О. Чудинов, 2014, КрасГАУ. - 12 с.
20. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов, 2012, ЮрайтИД Юрайт. - 576 с.
21. Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000 / О.Н. Шинкаренко. М.: Дело и сервис, 2007.
22. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).
23. Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).
24. Всероссийский центр уровня жизни (www.vcug.ru).
25. HR-лаборатория (www.ht.ru).
26. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
27. Портал по персоналу (www.hr-zone.net).
28. 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 «Сервис».