

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" 09 2016 г.



ПРОВЕРЖДАЮ:

Ректор Пыжикова Н.И.

"12" 2016 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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 4

Семестр 8

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: 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 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 в сфере услуг
- рекрутмент;
- сбор и анализ источников, отражающих деятельность организации.

## **3. Требования к результатам практики**

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

- готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса (ПК-1);
- готовностью к планированию производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства (ПК-2);
- готовностью к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности (ПК-3);
- готовностью к участию в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов (ПК-4);
- готовностью к выполнению инновационных проектов в сфере сервиса (ПК-5);
- 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);
- способностью к диверсификации сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями (ПК-8);
- способностью выделять и учитывать основные психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности (ПК-9);

- готовностью к проведению экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса (ПК-10):

- готовностью к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса (ПК-11);

- готовностью к осуществлению контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов (ПК-12).

#### **4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата по направлению подготовки «Сервис»**

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

**Дисциплины:** теория организации, аудит и контроллинг в сервисе, Инновационный менеджмент в сервисе, сервисология, управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом, рынок труда, психофизиология профессиональной деятельности, мотивация и стимулирование трудовой деятельности, психология управления, оценка и аттестация персонала в АПК, кадровый консалтинг, деловые коммуникации.

В результате изучения данного цикла дисциплин студент должен:

**знать:**

- типы организационных структур;
- сущность и основные параметры рынка труда в АПК;
- сущность, цели, функции и организационную структуру организаций сервиса;
- основы кадрового, документационного, информационного и правового обеспечения организаций сервиса;
- основные психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности;
- технологии рекрутмента;
- основы оценки результатов деятельности.

**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;
- исследовать организационную структуру;

**владеть:**

- современными технологиями рекрутмента;

- современными технологиями развития персонала (организации обучения персонала; организации оценки и аттестации; управления деловой карьерой; управления кадровыми нововведениями).

### **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 организация в сфере оказания услуг (рекрутмент) или ее подразделение.

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.

### **6. Структура и содержание преддипломной практики**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды преддипломной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
1	<i>Подготовительный этап</i>	<p>Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить лицензию, устав, положение и другие нормативные документы организации;</li> <li>- познакомиться с организационной структурой организации;</li> <li>- познакомиться с составом клиентуры, видами услуг, оказываемых организацией.</li> </ul>	Запись в 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 подбора персонала;</li> <li>- прогнозировать потребности организации в персонале;</li> <li>- принимать участие в организации и проведении подбора персонала;</li> <li>- проведению исследований социально-психологических особенностей потребителя;</li> <li>- выявлять основные психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности</li> </ul>	Запись в дневнике практики
	<i>Этап обработки и анализа полученной информации</i>	<p>Обработать и проанализировать информацию по рекрутменту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- должностные инструкции сотрудников;</li> <li>- отчеты и аналитические таблицы, характеризующие движение персонала и деятельность по управлению персоналом;</li> <li>- корпоративный или этический кодекс;</li> <li>- публикации СМИ об организации, ее официальный сайт и рекламные материалы</li> </ul>	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 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. 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 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 предоставления услуг в сфере рекрутмента:

- характеристика элементов организации и процесса предоставления услуг;
- организация труда рекрутера;
- условия эффективности предоставления услуг в сфере рекрутмента;
- 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. 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. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: Кнорус, 2011. – 536 с.
5. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник. – М.: Проспект, 2012.
6. Шапиро С.А. Основы трудовой мотивации: учебное пособие / С.А. Шапиро. – М.: КНОРУС, 2012. – 256 с.
7. 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.
8. Башмаков, В. И. Управление социальным развитием персонала: учебник для студентов вузов/ В. И. Башмаков, Е. В. Тихонова. - М.: Академия, 2012.
9. Романова, Евгения Сергеевна. Психодиагностика : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению и специальностям психологии / Е. С. Романова, 2016, КноРУС. - 332 с.
10. Чудинов, О. О. Корпоративная социальная ответственность: учебно-методическое пособие / О. О. Чудинов; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, КрасГАУ, 2015.
11. 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.

12. 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

13. 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.

14. Армстронг, Майкл Практика управления человеческими ресурсами: учебник / Майкл Армстронг; пер. с англ. И. Малкова. -10-е изд. - СПб.: Питер , 2012.

15. Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Ушакова М.В. Служба управления персоналом. – М.: КНОРУС, 2010.

16. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход. Учебно-практическое пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2011.

17. Управление персоналом. Учебник. / Под ред. Дураковой И.Б. – М.: ИНФРА-М, 2012.

18. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. / Под ред. Максимцева И.А. – М.: Юрайт, 2012.

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. Аудит и контроллинг персонала организации: Учеб. пособие /Под ред. П.Э. Шлендера. М.: Вузовский учебник, 2010.

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

22. Федеральная служба государственной статистики ([www.fsgs.ru](http://www.fsgs.ru); [www.gks.ru](http://www.gks.ru)).

23. Федеральная служба по труду и занятости ([www.rostrud.info](http://www.rostrud.info)).

24. Всероссийский центр уровня жизни ([www.vcug.ru](http://www.vcug.ru)).

25. HR-лаборатория ([www.ht.ru](http://www.ht.ru)).

26. Ассоциация специалистов по персоналу ([www.hrm.ru](http://www.hrm.ru); [www.begin.ru](http://www.begin.ru)).

27. Портал по персоналу ([www.hr-zone.net](http://www.hr-zone.net)).

28. Международная организация труда ([www.ilo.ru](http://www.ilo.ru)).

29. Microsoft office.

30. <http://www.kgau.ru/new/biblioteka/> Научная библиотека КрасГАУ;

31. [www.rucont.ru](http://www.rucont.ru) Межотраслевая электронная библиотека РУКОНТ;

32. [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com) ЭБС «Лань»;

33. [elibrary.ru](http://elibrary.ru) Научные журналы Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU;

34. 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 «Сервис».