

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 Иосифов, Антонова Н.В.

20/7 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор Иосифов, Выжикова Н.И.

«08» 09

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК»

Курс: 3

Семестр: 6

Форма обучения: **очная**

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Красноярск, 20/7 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль "Специалист по управлению персоналом организаций АПК",

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

Рецензент

Ломанова Е.Н., к.ч.н. сен. директор ООО, СРМЦ "
«01» 09 2017 г. Ломанова

Программа одобрена методической комиссией института международного менеджмента и образования протокол № 1 «07» 09 2017 г.

Директор института

международного менеджмента и образования Антонова Н.В., доцент

РЕЦЕНЗИЯ

на программу по производственной практике студентов «Управление персоналом: деятельность по оценке и аттестации персонала» для студентов очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки выпускников высшего образования.

Структура программы практики выстроена следующим образом:

- обозначены цели и задачи практики;
- выделены компетенции, формируемые в результате прохождения практики;
- дано содержание и структура производственной практики;
- даны научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике;
- дано учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике;
- указаны формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики).

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины состоит из основной и дополнительной литературы, списка нормативных документов и информационных ресурсов Интернета, программного обеспечения.

В ВУЗе применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний, в связи с этим в программе приведены критерии оценивания отчета по производственной практике, критерии оценивания защиты отчета и рассчитаны баллы по каждому критерию.

Представленная программа по производственной практике студентов «Управление персоналом: деятельность по оценке и аттестации персонала» для студентов очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

к.и.н., генеральный директор ООО «СРМЦ»



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 базовой дисциплине в практической деятельности организации;
- приобретение навыков и умений практической работы по управлению персоналом в части оценки и аттестации;
- сбор и анализ источников, отражающих деятельность организации и работу с персоналом в части оценки и аттестации.

3. Требования к результатам практики

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

- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- знание 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);
- знание 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);
- умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей

деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

- знание 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);

- владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

4. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата по курсу «Управление персоналом: деятельность по оценке и аттестации персонала»

Производственная практика бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» базируется на основании следующих дисциплин базовой и вариативной части:

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, в том числе в АПК или ее подразделение - кадровая служба.

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.

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 этап</i>	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением) - 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>	Участвуя в деятельности организации, студенту нужно научиться: - документально оформлять результаты наблюдения и анализа; - оценивать эффективность оценки и аттестации персонала;	Запись в дневнике практики

	- прогнозировать потребности организации в оценке и аттестации персонала; - готовить проекты решений по результатам оценки и аттестации персонала.		
<i>Этап обработки и анализа полученной информации</i>	Обработать и проанализировать информацию по управлению персоналом: - должностные инструкции сотрудников подразделения по управлению персоналом; - отчеты и аналитические таблицы, характеризующие оценку персонала и деятельность по управлению персоналом; - корпоративный или этический кодекс; - провести интервью с руководителями и ведущими специалистами.		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 производственной практике

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

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. Шаниро С.А. Основы трудовой мотивации: учебное пособие / С.А. Шаниро. – М.: КИОРУС, 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 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. Шелько. – 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.: КИОРУС, 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.: Пирро, 2003.
22. Аудит и контроллинг персонала организации: Учеб. пособие /Под ред. Н.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^о», 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.: Пирро, 2005.
26. Горелов Н.А. Вознаграждение работников (Компенсационный менеджмент): Учеб. пособие. – СПб.: Информационно-издательское агентство «ЛИКС», 2007.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

27. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).
28. Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).
29. Всероссийский центр уровня жизни (www.vcuug.ru).
30. HR-лаборатория (www.ht.ru).
31. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
32. Портал по персоналу (www.hr-zone.net).
33. Международная организация труда (www.ilo.ru).
34. Microsoftoffice.
35. <http://www.kgau.ru/new/biblioteka/> Научная библиотека КрасГАУ;
36. www.rucont.ru Межотраслевая электронная библиотека РУКОНТ;
37. e.lanbook.com ЭБС «Лань»;
38. 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»