

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  Антонова Н.В.

«25» 03 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор  Васюкова Н.Е.

«25» 03 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика  
для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК»

Форма обучения: **очная**

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Красноярск, 20 16 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

Спец. по персоналу управления кадров КГПУ  
«01» 09 2017г. ил. В. П. Астафьева Барзоева М.Б.

Программа одобрена методической комиссией института международного менеджмента и образования протокол № 1 «04» 09 2017г.

Директор института

международного менеджмента и образования Антонова Н.В., доцент

## РЕЦЕНЗИЯ

на программу по преддипломной практике 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;
- указана форма 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 преддипломной практике для студентов очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

Специалист по персоналу

управления кадров КГПУ им. В.П.Астафьева



Барзакова М.Е.

## Оглавление

1. Цели и задачи преддипломной практики.....	3
2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом» .....	6
3. Формы, место и время проведения преддипломной практики .....	8
4. Структура и содержание преддипломной практики .....	9
5. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике.....	10
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике.....	10
7. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики) .....	13
8.1 Основная литература.....	14
8.2. Дополнительная литература .....	14
8.3 Электронные библиотечные ресурсы.....	15
9. Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....	15

## **1. Цели и задачи 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.

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 по управлению персоналом;
- сбор и анализ источников, отражающих деятельность организации и работу с персоналом.

### **Требования к результатам преддипломной практики**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции (ОПК 1, ОПК-2; ОПК-4; ОПК-8; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33):

знанием 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);

-знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК 2);

-владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК -4);

-способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК -8);

-способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК -10);

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 разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

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);

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

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);

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой

документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

информационно-аналитическая деятельность:

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных

технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

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

социально-психологическая деятельность:

владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

знанием 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);

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

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

## **2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом»**

Преддипломная практика бакалавра по направлению подготовки **38.03.03. «Управление персоналом»** профили: *«Специалист по управлению персоналом организаций АПК»* и *«Управление персоналом организаций»* базируется на основании следующих циклов ОПОП: цикл Б1 базовая и вариативная часть.

В результате изучения данного цикла дисциплин студент должен:

### **знать:**

основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;

основы научной организации и нормирования труда;

основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала;

основы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;

основы деловой коммуникации;

основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;

основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;

основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии

организации в области подбора и привлечения персонала;  
 основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;

основы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, обладать способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом,

участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;

основы формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива;

основы самоуправления и самостоятельного обучения;

основы разработки и реализации кадровой политики организации

основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;

основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;

основы работы с внешними организациями;

основы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов;

корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;

### **уметь:**

использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации;

эффективно организовывать групповую работу на основе знания научной организации и нормирования труда;

применять основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным

продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала;

применять на практике анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;

осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

разрабатывать и внедрять требования к должностям;

проводить оценку социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;

применять навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;

применять оценку качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работать с кадровым резервом;

применять на практике технологии социальной работы с персоналом;

применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;

обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

уметь анализировать методы формирования и использования трудового потенциала, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях;

уметь анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов разработки и реализации стратегии привлечения персонала;

эффективно организовывать групповую работу на основе знания научной организации и нормирования труда;

применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

работать с внешними организациями;

рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

**владеть:**

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

умением применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования

системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;

навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест;

методами обучения персонала;

навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;

навыками делового общения;

методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике;

методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков,

методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;

навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;

навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;

навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы

организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат, трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);

навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

способностью использовать сведения из различных источников

для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях по стратегическому управлению персоналом;

умением применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения;

методами управления персоналом;

методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике;

навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.

### **3. 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 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 4 курсе в 8 семестре(очная форма), 5 курс 10семестр (заочная форма).

#### 4. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость производственной практики по учебному плану (контактная работа) 3,0 з. ед. – 4 недели (108 часов, в том числе 72 часа контактной работы, 36 часов самостоятельной работы).

Разделы (этапы) практики	Виды преддипломной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и контактную работу(в часах)	Формы текущего контроля
<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>- выяснить функции отдельных подразделений организации;</li> <li>- познакомиться с составом клиентуры, видами услуг, оказываемых организацией.</li> </ul>	20 Запись в дневнике практики
<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 использования персонала;</li> <li>- прогнозировать потребности организации в персонале;</li> <li>- готовить проекты решений по отдельным вопросам;</li> <li>- урегулировать трудовые конфликты.</li> </ul>	40 Запись в дневнике практики

<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 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 специалистами.	39	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	9	Дифференцированный зачет

### **5. 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.

### **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике**

Перечень ключевых вопросов для практиканта по работе организации:

- 1) Анализ рынка труда (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
- 2) Управление трудовыми конфликтами в организациях.
- 3) Управление организацией подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
- 4) Управление планированием деловой карьеры персонала в организации.
- 5) Управление организацией расстановки персонала в компании.
- 6) Регулирование занятости населения муниципального образования.
- 7) Управление использованием рабочего времени персонала в организации.
- 8) Управление деловой оценкой персонала (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
- 9) Организация кадрового делопроизводства в компании.
- 10) Управление каналами коммуникации организации.
- 11) Организация нормативно-методического обеспечения управления персоналом в компании.
- 12) Управление нормированием труда персонала в организации.
- 13) Управление затратами на персонал в организации.
- 14) Управление развитием персонала (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
- 15) Управление процессом высвобождения персонала на примере организации.
- 16) Организация работы по сокращению текучести кадров в компании.
- 17) Организация регламентации труда персонала в компании.
- 18) Организация режима труда и отдыха на предприятии.
- 19) Управление социальным развитием персонала организации.
- 20) Управление системой мотивации персонала в организации.
- 21) Управление системой найма персонала на примере компании.

- 22) Управление системой оплаты труда на примере организации.
- 23) Разработка кадровой политики организации.
- 24) Организационное проектирование системы управления персоналом организации.
- 25) Управление кадровым резервом (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
- 26) Организация кадрового планирования в компании.
- 27) Разработка коллективного договора на примере организации.
- 28) Разработка стратегии преодоления сопротивления персонала на примере компании.
- 29) Управление дисциплиной труда персонала в организации.
- 30) Управление качеством трудовой деятельности на примере организации.
- 31) Управление организационной культурой в организации.
- 32) Управление адаптацией персонала в организации.
- 33) Управление социально-психологическим климатом в коллективе на примере организации.
- 34) Формирование трудового 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;

Раздел 3 – анализ деятельности по управлению персоналом.

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;
- себестоимость продукции, производительность труда и уровень рентабельности производства;

В данном разделе излагают объективную характеристику исследуемой организации. Как правило, называют правовой статус организации и сферу деятельности. Рассказывают, когда и как она появилась, описывают ее организационную структуру и достижения. Можно включить характеристику отдела (департамента), который отвечает за работу с персоналом. Такую информацию можно получить из Устава организации, положений о персонале, правил внутреннего трудового распорядка или должностных инструкций. Подобную информацию часто размещают на официальных сайтах организаций.

Во втором разделе рассматривается характеристика трудовых ресурсов

Для анализа структуры персонала организации использовать классификацию А.Я. Кибанова. Данные за три года.

В третьем разделе анализ деятельности по управлению персоналом на основании выбранной функциональной подсистемы.

Подсистема линейного руководства осуществляет управление организацией в целом, управление отдельными функциональными и производственными подразделениями. Функции этой подсистемы выполняют: руководитель организации, его заместители, руководители функциональных и производственных подразделений, их

заместители, мастера, бригадиры.

Подсистема планирования и маркетинга персонала выполняет следующие функции: разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда, организация кадрового планирования, планирование и прогнозирование потребности в персонале, организация рекламы, поддержание взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами.

Подсистема управления наймом и учетом персонала осуществляет: организацию найма персонала, организацию собеседования, оценки, отбора и приема персонала, учет приема, перемещений, поощрений и увольнения персонала, профессиональную ориентацию и организацию рационального использования персонала, управление занятостью, документационное обеспечение системы управления персоналом.

Подсистема управления трудовыми отношениями проводит: анализ и регулирование групповых и личностных взаимоотношений, анализ и регулирование отношений руководства, управление производственными конфликтами и стрессами, социально-психологическую диагностику, соблюдение этических норм взаимоотношений, управление взаимодействием с профсоюзами.

Подсистема обеспечения нормальных условий труда выполняет такие функции, как соблюдение требований психофизиологии и эргономики труда, соблюдение требований технической эстетики, охраны труда и окружающей среды, военизированной охраны организации и отдельных должностных лиц.

Подсистема управления развитием персонала осуществляет: обучение, переподготовку и повышение квалификации, введение в должность и адаптацию новых работников, оценку кандидатов на вакантную должность, текущую периодическую оценку кадров, организацию рационализаторской и изобретательской деятельности, реализацию деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения, организацию работы с кадровым резервом.

Подсистема управления мотивацией и стимулированием труда персонала выполняет следующие функции: управление мотивацией и стимулированием трудового поведения, нормирование и тарификация трудового процесса, разработка систем оплаты труда, разработка форм участия персонала в прибылях и капитале, разработка форм нематериального стимулирования персонала, организация нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.

Подсистема управления социальным развитием осуществляет: организацию общественного питания, управление жилищно-бытовым обслуживанием, развитием культуры и физического воспитания, обеспечение охраны здоровья и отдыха, обеспечение детскими учреждениями, управление социальными конфликтами и стрессами, организацию продажи продуктов питания и товаров народного потребления, организацию социального страхования.

Подсистема развития организационной структуры управления выполняет такие функции, как анализ сложившейся оргструктуры управления, проектирование новой оргструктуры управления, разработка штатного расписания, формирование новой оргструктуры управления, разработка и реализация рекомендаций по развитию стиля и методов руководства.

Подсистема правового обеспечения системы управления персоналом осуществляет: решение правовых вопросов трудовых отношений, согласование распорядительных и иных документов по управлению персоналом, решение правовых вопросов хозяйственной деятельности, проведение консультаций по юридическим вопросам.

Подсистема информационного обеспечения системы управления персоналом выполняет следующие функции: ведение учета и статистики персонала,

информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом, обеспечение персонала научно-технической информацией, организация работы органов массовой информации организации, проведение патентно-лицензионной деятельности.

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.

### **7. 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.

Критерии оценивания отчета по производственной практике:

Критерии	Максимальное количество баллов
Сбор информации	10
Выбор и использование методов и приемов	10
Анализ информации	10
Организация письменной работы	10
Анализ процесса и результата	10
<b>ИТОГО:</b>	<b>50</b>

Критерии оценивания защиты отчета:

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
Всего, в том числе:		50
1.	Качество доклада:	
	грамотная речь, свободное ориентирование в материале	20
	полное зачитывание материала	0
2.	Четкость выводов, обобщающих доклад:	
	выводы полностью характеризуют доклад	15
	выводы отсутствуют	0
3.	Качество ответов на вопросы:	
	отвечает на большинство вопросов	15
	не может ответить ни на один вопрос	0

Баллы, полученные по результатам защиты, суммируются к баллам, полученным по результатам написания отчета.

Шкала оценивания

Показатели оценки результатов обучения	Шкала оценивания	Оценка
Пороговый уровень	60-72 баллов	зачет с оценкой «удовлетворительно»
Продвинутый уровень	73-86 баллов	зачет с оценкой «хорошо»
Высокий уровень	87-100 баллов	зачет с оценкой «отлично»

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### 8.1 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). Гайденко 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 (WFPMА) [Электронный ресурс]. – **Режим доступа:** <http://www.wfpma.com>.
  5. Всероссийский центр уровня жизни [Электронный ресурс]. – **Режим доступа:** <http://www.vcug.ru>.
  6. Германское общество по руководству персоналом (DGFP) [Электронный ресурс]. – **Режим доступа:** <http://www.dgfp.com>.
  7. Европейская ассоциация по управлению персоналом (ЕАРМ) [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. Консультант+

### 8.3 Электронные библиотечные ресурсы

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

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

3 [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com) ЭБС «Лань»; 4 [elibrary.ru](http://elibrary.ru) Научные журналы Научной электронной библиотеки eLIBRARY.

## 9. 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 «Управление персоналом».