

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики и управления АПК

Кафедра «Государственное, муниципальное управление  
и кадровая политика»

СОГЛАСОВАНО  
Директор ИЭиУ АПК  
З.Е. Шапорова  
"10"марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Красноярского ГАУ  
Н.И. Пыжикова  
"26" марта 2020 г.

**Программа производственной практики  
«Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности»**

Направление подготовки  
38.03.03 «Управление персоналом»

Профили: «Специалист по управлению персоналом организаций АПК»,  
Курс 4  
Семестр 7  
Форма обучения очная  
Квалификация выпускника – Бакалавр

Красноярск 2020 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом», профили: «Специалист по управлению персоналом организаций АПК»

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

.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «12» февраля 2020г.

Зав. кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» Фомина Л.В., к.с.-х.н, доцент  
«12» февраля 2020 г.

Программа одобрена методической комиссией института ЭиУ АПК протокол № 7 «10 » марта 2020 г.  
Белова Л.А.

Директор института ЭиУ АПК Шапорова З.Е.

«10» марта 2020 г.

## РЕЦЕНЗИЯ

на программу по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» может быть рекомендована к использованию.

Эксперт:

Директор Центра кадрового менеджмента

"Ориан-Персонал"



Орлова О.Н.

## Оглавление

1. Цели и задачи производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».....	2
2. Место производственной практики в структуре ОПОП по направлению подготовки «Управление персоналом».....	3
3. Формы, место и время проведения производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».....	5
4. Структура и содержание производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».....	5
5. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».....	6
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».....	6
8.1 Основная литература.....	9
8.2. Дополнительная литература.....	9
8.3 Электронные библиотечные ресурсы.....	11
Приложение 1.....	12

## **1. Цели и задачи производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»**

Целями производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются повышение уровня профессиональной подготовки специалистов и их конкурентоспособности на рынке труда; через знакомство с условиями труда и дисциплиной, приобретение навыков трудовой деятельности.

### **Задачи производственной практики «Практика 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 управлению персоналом;
- сбор и анализ источников, отражающих деятельность организации и работу с персоналом.

**Требования к результатам практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».** В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен приобрести следующие компетенции: ОК-3; ОПК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-14; ПК-16; ПК-18; ПК-21; ПК-29; ПК-31; ПК-33

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- 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 умение применять их на практике (ПК-6);
- 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);
- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

- 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);

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

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);

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

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 производственной практики в структуре ОПОП по направлению подготовки «Управление персоналом»**

Производственная 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 (разделов) ОПОП, предметов, курсов, дисциплин:

**Дисциплины:** Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом, Управление персоналом организации: деятельность по развитию персоналом, Экономика управления персоналом, Основы организации и нормирования труда в агропромышленном комплексе, Система социальной защиты служащих в агропромышленном комплексе, Управление социальным развитием персонала.

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 навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению

основы деловой коммуникации

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

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

основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегий 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, 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

**уметь:**

использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

разрабатывать и внедрять программ 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 навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению

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

разрабатывать и внедрять требований 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

**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 умение 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 организаций

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

### **3. Формы, место и время проведения производственной практики «Практика 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 4 курсе в 7 семестре (очная форма). 4 курс 8 семестр (заочной форме).

### **4. Структура и содержание производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»**

**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 производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и контактную работу (в часах)	Формы текущего контроля
<i>Подготовительный этап</i>	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением) - изучить лицензию, устав, положение и другие нормативные документы организации; - познакомиться с организационной структурой организации;	10 Запись в дневнике практики



- 3) Управление карьерой в организации.
- 4) Сущность процесса развития и обучения персонала в организации.
- 5) Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места.
- 6) Принципы активизации обучения.
- 7) Методы обучения, их характеристика. Самообучение.
- 8) Адаптация, ее цели, функции, задачи. Современные адаптационные технологии.
- 9) Методика оценки эффективности адаптации персонала.
- 10) Система служебно-профессионального продвижения

### III Блок – анализ деятельности по организации корпоративной социальной политики

- 1) Этика взаимодействия с персоналом.
- 2) Реализация социальной политики по отношению к внутренним стейкхолдерам предприятия.
- 3) Социальное партнерство.
- 4) Формы социальной защиты персонала на предприятии Международный стандарт для оценки социальных аспектов управления персоналом SA 8000.
- 5) Проекты предприятия по включению персонала в социальную деятельность (волонтерство, наставничество, социальная помощь).
- 6) Включение персонала в работу с внешними стейкхолдерами предприятия по международному стандарту AA 1000-SES.
- 7) Человеческий капитал предприятия и его оценка.
- 8) Социально ответственное инвестирование в человеческий капитал.
- 9) Привлечение высококвалифицированных кадров на предприятие по средствам реализации механизмов социальной политики.
- 10) Оценка рисков, преимуществ и оптимизация социальной политики.

### 7. 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.

Защита отчета по производственной практике предполагает публичный краткий доклад об основных вопросах, выполненных по заданию (5-7 мин.) и ответы на вопросы преподавателя и одногруппников. Студент, подготовивший отчет в соответствии с заданием и требованиями по оформлению получает баллы за написание отчета по производственной практике.

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:	
	граммотная 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 в 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 (АМР) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amr.ru>.
3. Ассоциация специалистов по персоналу [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru>.
4. Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом (WFPMA) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wfpma.com>.
5. Всероссийский центр уровня жизни [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.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.ksoepol.rags.ru>.
15. Национальный союз кадровиков (НСК) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>.
16. Общество по управлению человеческими ресурсами (SHRM) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.shrm.org>.
17. Оплата труда и мотивация персонала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wages.com>.
18. Портал об обучении и развитии персонала в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.trainings.ru>.
19. Портал по профориентации с описанием профессий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.acareer.ru>.
20. Работа и зарплата [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.zarplata.ru>.
21. Работа с персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>.
22. Русская кадровая ассоциация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rpa-consult.ru>.
23. Система профессиональной оценки специалистов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.testpark.ru>.
24. Советник.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sovetnik.ru>.
25. Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hro.ru>.
26. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fsgs.ru>; [www.gks.ru](http://www.gks.ru).
27. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rostrud.info>.

28. Энциклопедия карьериста [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.topcareer.ru>.

29. Консультант+

### 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 РУКОПТ;

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

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

## 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 профессиональной деятельности по направлению подготовки «Управление персоналом».

## Приложение 1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный  
университет»  
Институт международного менеджмента и образования  
Кафедра управления персоналом

## ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики  
«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности»

Студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

---

---

Руководитель практики  
от принимающей организации

Научный руководитель практики  
от Красноярского ГАУ  
(должность, Ф.И.О.)

Отчет сдан на кафедру \_\_\_\_\_

Защита отчета состоялась \_\_\_\_\_

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

---

---

Красноярск 20\_\_ г.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выяснить функции отдельных подразделений организации;</li> <li>- познакомиться с составом клиентуры, видами услуг, оказываемых организацией.</li> </ul>		
<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>	30	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"> <li>- должностные инструкции сотрудников подразделения по управлению персоналом;</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> <li>- провести интервью с руководителями и ведущими специалистами.</li> </ul>	59	Запись в дневнике практики
<i>Этап подготовки отчета по практике</i>	<p>Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике</p>	9	Дифференцирование и зачет

### **5. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»**

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

### **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»**

При написании отчета о производственной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

Введение (1-2 страницы);

Раздел 1 - характеристика организации;

Раздел 2 – анализ персонала организации;

Раздел 3 – анализ деятельности по развитию персонала организации и анализ деятельности по обеспечению персоналом организации;

Выводы и предложения (2-3 страницы);

Библиографический список

Приложение

В первом разделе отчета излагаются: