

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  
«Кадровая политика организации»**

Направление подготовки  
38.03.03 «Управление персоналом»

Профили: «Специалист по управлению персоналом организаций АПК»,  
Курс 3  
Семестр 5  
Форма обучения заочная  
Квалификация выпускника – Бакалавр

Красноярск 2020 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом», профили: «Управление персоналом организации», «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 производственной практике «Кадровая политика организации» 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 производственной практике «Кадровая политика организации» 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.

## 1. Цели и задачи производственной практики «Кадровая политика организации»

Целями производственной практики «Кадровая политика организации» являются приобретение навыков применения методов измерения и анализа трудового потенциала организации; реализация принципов формирования кадровой политики, сущности и содержания кадрового планирования.

Задачами производственной практики «Кадровая политика организации» являются:

- знакомство со структурой современной организации, ее кадровой политикой;
- приобретение навыков и умений практической работы по оценке трудового потенциала организации;
- сбор и анализ источников, отражающих деятельность организации по планированию работы с персоналом.

**Требования к результатам практики «Кадровая политика организации».** В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

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);

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 осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

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 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);

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

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).

## 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 предметов, курсов, дисциплин:

**Дисциплины:** основы управления персоналом, основы кадровой политики и кадрового планирования, управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом, деловые коммуникации, корпоративная социальная ответственность и рынок труда

В результате изучения данного цикла дисциплин студент должен:

### **знать:**

основы разработки и реализации кадровой политики организации по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования». Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач

основы кадрового планирования и контроллинга, основ 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 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 сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов

основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала

корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации

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

### **уметь:**

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

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

разрабатывать и внедрять требования к должностям

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

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

применять на практике технологии социальной работы с персоналом

**владеть:**

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, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения

навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест

методами управления персоналом

методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

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

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

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

### **3. 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 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 2 курсе в 4 семестре (очная форма), 3 курс 5 семестр (заочной форме).

- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале

#### 4. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц 216 часов.

№п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике (контактная работа в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап</i>	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением) - изучить лицензию, устав, положение и другие нормативные документы организации; - познакомиться с организационной структурой организации; - выяснить функции отдельных подразделений организации; - изучить кадровую политику организации.	12 Запись в дневнике практики
2	<i>Производственный этап</i>	Участвуя в деятельности организации, студенту нужно научиться: - документально оформлять результаты наблюдения и анализа; - прогнозировать потребности организации в персонале.	95 Запись в дневнике практики
3	<i>Этап обработки и анализа полученной информации</i>	Обработать и проанализировать информацию по управлению персоналом: - проанализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал - проанализировать содержание кадровой политики организации, при отсутствии таковой проанализировать направления деятельности отражающихся в кадровой политике организации; - отчеты и аналитические таблицы, характеризующие движение персонала и деятельность по управлению персоналом; - провести интервью с руководителями и ведущими специалистами.	100 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
	<i>Итого</i>		216

## 5. 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.

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

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 кадровой политики организации;
- 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.

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 распорядке или должностных инструкций. Подобную информацию часто размещают на официальных сайтах организаций.

Во втором разделе рассматривается характеристика трудовых ресурсов

Во третьем разделе рассматриваются вопросы содержания кадровой политики организации. Для работы по данному разделу необходимо проанализировать положение о кадровой политике, при отсутствии такового проанализировать направления деятельности, отражающиеся в кадровой политике организации.

Для оценки кадровой политики необходимо определить ее тип по следующим признакам:

Признак	Тип кадровой политики
Степень влияния на кадровую ситуацию	Пассивная Активная Реактивная Превентивная
Отношение к внешней среде	Закрытая Открытая

Формализация правил и процедур	Формализованная Неформализованная
Степень согласованности с бизнес-стратегией	Согласованная Несогласованная

Для определения типа кадровой политики по данному признаку необходимо рассмотреть особенности реализации кадровых процессов в организации (таблица).

Таблица 3 – Особенности реализации кадровых процессов организации

Кадровый процесс	Особенности реализации кадровых процессов
Найм персонала	
Адаптация персонала	
Обучение и развитие персонала	
Продвижение персонала	
Мотивация и стимулирование	

В заключительной части отчета студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы.

## 7. 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.

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
ИТОГО:	50

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 к баллам, полученным по результатам написания отчета.

#### Шкала оценивания

Показатели результатов обучения	оценки	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 производственной практики

### 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). Гайденок 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 (EAPM) [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. 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 РУКОНТ;

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 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»

**Приложение 1**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный  
университет»  
Институт экономики и управления АПК  
Кафедра государственное, муниципальное управление АПК

ОТЧЕТ  
о прохождении производственной практики  
«Каровая политика организации»

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.