

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ  
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА  
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 института Шапорова З.Е.  
21.03.2022

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Пыжикова Н.И.  
31.03.2022

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

«Производственная практика (технологическая)»

ФГОС ВО

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

Курс: 3

Семестр: 6

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Красноярск, 2022

Составители: Литвинова В.С., к.с.-х.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» февраля 2022 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленность (профиль) «Управление персоналом организации» и профессиональным стандартом № 559, Утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «24» февраля 2022 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«24» февраля 2022 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК  
№ 8 от 21. 03. 2022 г.

Председатель методической комиссии Рожкова А.В., ст. преподаватель

21.03. 2022 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки  
Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

24.02. 2022 г.

## Оглавление

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....</b>	<b>8</b>
<b>3. ФОРМЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>9</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)» .....</b>	<b>9</b>
<b>5. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ.....</b>	<b>10</b>
<b>6. НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>11</b>
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ. ....</b>	<b>13</b>
<b>7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....</b>	<b>13</b>
7.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА: .....	13
7.3 ЭЛЕКТРОННЫЕ БИБЛИОТЕЧНЫЕ РЕСУРСЫ .....	14
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>14</b>
<i>Изменения .....</i>	<i>15</i>
.....	42

## **Аннотация**

Практика «Производственная практика (технологическая)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации. Практика реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой государственное, муниципальное управление и кадровая политика.

Практика нацелена на формирование профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4) компетенций выпускника.

Форма проведения практики - дискретная (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики): для очной, очно-заочной формы обучения в течение 4 недель в 6 семестре. Способ проведения практики - выездная.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с изучением, деятельности по обеспечению персоналом, деятельности по развитию персоналом, оплаты труда, а так же оценке персонала, разработкой методики подготовки исследования по теме бакалаврской работы.

Проведение практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: контактная работа, самостоятельная работа студента, консультации.

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости – в форме освоения теоретического курса (изучение материала, необходимого для исследования), выполнения заданий (участие в дискуссиях при анализе научных подходов, концепций, методов), прохождения тестирования, самостоятельной работы студента (систематизация собранной информации, подготовка отчета), и промежуточная аттестация – в форме защиты отчета.

Общая трудоёмкость производственной практики согласно учебному плану 6 зачётных единицы (216 часов). Программой дисциплины предусмотрены: контактная работа – 144 часа, 72 часа – самостоятельная работа студента. Промежуточный контроль – зачет с оценкой (9 часов). Производственная практика проводится на 3 курсе, в 6 семестре. Способ проведения практики – выездная, стационарная; форма проведения – дискретно, непрерывно.

### **1. Цели и задачи практики. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Целью практики «Производственная практика (технологическая)» является повышение уровня профессиональной подготовки специалистов и их конкурентоспособности на рынке труда, через знакомство с условиями труда и дисциплиной, приобретение навыков трудовой деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- знакомство со структурой современной организации, ее руководством и социально-экономическими процессами;
- 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.

Таблица 1

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики**

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1 Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале;	ИД-1 ПК-1 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (в том числе с использованием цифровых средств).	Знать: - способы осуществления сбора, анализа и обработки актуальной информации о потребностях организации в персонале
	ИД-2 ПК-1 Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала.	Уметь: - применять научно-обоснованные решения в разработке и рассмотрении управленческих решений по объектам профессиональной деятельности
		Владеть: - методиками анализа рынка труда, современным инструментарием управления занятостью.
ПК-2 Способен организовать и провести оценку персонала;	ПК-2.И-4. Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала ПК-2.И-1. Определяет и применяет средства и методы проведения	Знать: - информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала - средства и методы проведения оценки персонала (в том числе с использованием цифровых средств); - технологию обратной связи по результатам проведенной оценки с

	<p>оценки персонала (в том числе с использованием цифровых средств). ПК-2.И-2. Систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала. ПК-2.И-3. Обеспечивает обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством. ПК-2.И-4. Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p>	<p>персоналом и руководством; Уметь: - собирать информацию об особенностях организации по проведению оценки персонала; - применяет средства и методы проведения оценки персонала; - систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; - обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; - систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала ; - пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала</p> <p>Владеть: - навыками сбора информации для анализа оценки персонала; - средства и методы проведения оценки персонала;</p>
<p>ПК-3 Способен решать вопросы оплаты и организации труда персонала;</p>	<p>ПК-3 ИД-10 Работает с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p>	<p>Знать: - информационные ресурсы и базы данных по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Уметь: - собирать информацию об особенностях организации по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Владеть: - навыками сбора информации для анализа нормирования и оплаты труда персонала</p>
<p>ПК-4 Способен решать вопросы развития персонала.</p>	<p>ИД-1 ПК-4 Определяет краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его</p>	<p>Знать: - информационные ресурсы и базы данных по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; - технологии и методы развития персонала и построения</p>

профессиональной карьеры ИД-2 ПК-4 Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала ИД-3 ПК-4 Применяет технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	<b>профессиональной карьеры</b>
	<b>Уметь:</b> - собирать информацию об особенностях организации по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; - определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
	<b>Владеть:</b> - навыками сбора информации для анализа развития персонала и построения профессиональной карьеры; - технологиями развития персонала и построения профессиональной карьеры;

## 2. Место практики в структуре ОПОП

Практика «Производственная практика (технологическая)» включена в ОПОП, в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики».

Практика проводится в 6 семестре.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется практика «Производственная практика (технологическая)» являются: «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом», «Анализ рынка труда», «Управление персоналом организации: деятельность по развитию персонала», «Документирование управленческой деятельности», «Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом», «Экономика управления персоналом», «Технология Ассесмент-центр», «Моделирование компетенций персонала», «Управленческий потенциал», «Инновационный потенциал».

Практика «Производственная практика (технологическая)» является основополагающей для изучения следующих курсов: «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы».

Особенностью практики является ее нацеленность на профессионально-практическую подготовку обучающихся на базах практик,



содействие закреплению теоретических знаний, установление необходимых деловых контактов института с учреждениями (ведомствами), организациями и предприятиями, разработку методики подготовки исследования по теме бакалаврской работы.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

### 3. Формы, место и время проведения производственной практики

Вид практики - производственная, форма проведения практики - дискретная (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики). Способ проведения практики: стационарная / выездная.

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 - кадровая служба.

Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно. Для студентов базами практики могут являться организации, в которых они работают.

Направление студентов на практику производится на основании договоров, заключенных между университетом и базой практики.

Производственная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зач. ед. (216 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

### 4. Структура и содержание практики «Производственная практика (технологическая)»

Таблица 2

**Распределение трудоёмкости производственной практики по видам работ**

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 6
<b>Общая трудоёмкость</b> производственной практики по учебному плану	<b>6,0</b>	<b>216</b>	<b>216</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>4,0</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
Самостоятельная работа (СРС)	<b>2,0</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Вид контроля:</b>	–	<b>зачет с оценкой</b>	–

Таблица 3

### Тематический план проведения практики

№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. Форма промежуточной аттестации по итогам производственной практики: Критерии оценивания**

Форма промежуточной аттестации – зачёт с оценкой. Для этого необходимо подготовить устный доклад по разделам отчёта.

Контроль осуществляется по следующему пакету документов по завершению практики:

1. Копия договора на практику;
2. Дневник прохождения производственной практики обучающегося;
3. Отзыв руководителя практики учреждения (заверенного печатью);
4. Отчёт по практике (для предварительной проверки руководителем практики от института на соответствие требованиям). После положительного отзыва, предусматривается коллегиальная защита отчета на кафедре. Дата и время устанавливается в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Критерии и шкала оценивания защиты отчета представлены в таблице 3 и 4.

Таблица 3 – Критерии оценивания защиты отчета

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

Таблица 4 – Шкала оценивания

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

В случае неудовлетворительной защиты отчёта по практике или же не предоставления его в установленные сроки, обучающийся может быть отправлен на пересдачу, либо на прохождение практики заново. В последнем случае не сданный и не защищённый в установленные сроки отчёт по практике становится академическим долгом, что может послужить причиной отчисления из университета.

## **6. Научно-образовательные технологии, используемые при прохождении производственной практики**

В ходе практики студенты используют технологии традиционного, научно-практически ориентированного обучения на основе информационных технологий, принятых в учебном процессе: электронных библиотек и Интернет-ресурсов; сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных с использованием современных способов обработки информации специализированными программами на компьютере. При оформлении Отчета используются программные продукты, необходимые для выполнения индивидуального задания (базовый пакет Microsoft Office с программным обеспечением для работы с текстами, электронными таблицами, подготовки презентаций).

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:

- 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 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.

В третьем разделе анализ деятельности по развитию персонала организации, анализ деятельности по обеспечению персоналом организации и анализ деятельности по организации корпоративной социальной политики.

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.

### **I Блок анализ деятельности по обеспечению персоналом организации**

- 1) Разработка критериев отбора персонала.
- 2) Формирование требований к вакантной должности специалиста.
- 3) Формирование требований к вакантной должности служащего.
- 4) Формирование требований к вакантной должности рабочего.
- 5) Определение перспективной и текущей потребности в кадрах.
- 6) Анализ и совершенствование нормативно-методического обеспечения системы найма персонала.
- 7) Анализ и совершенствование методов привлечения персонала в организацию.
- 8) Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности.
- 9) Процессы документооборота организации по вопросам обеспечения персоналом.
- 10) Анализ источников обеспечения организации кадрами.
- 11) Общие тенденции на рынке труда (на примере конкретной отрасли).
- 12) Процесс отбора персонала в организации.
- 13) Использование методов отбора персонала в организации.
- 14) Процесс подбора персонала в организации.
- 15) Взаимодействие предприятия с внешними организациями по вопросам обеспечения персоналом.
- 16) Совершенствование системы найма персонала.
- 17) Совершенствование процесса отбора персонала.

- 18) Стратегия найма персонала организации
- 19) Формы повышения квалификации менеджеров.

### **II Блок – анализ деятельности по развитию персонала организации**

- 1) Деловая карьера: понятие, виды, основные этапы. Движущие мотивы и условия развития карьеры.
- 2) Планирование карьеры.
- 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 оплате труда и оценке персонала**

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.**

### **7.1 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

### **7.2. 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. 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+

### **7.3 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.

## **8. Материально-техническое обеспечение 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 профессиональной деятельности по направлению подготовки «Управление персоналом».

## ИЗМЕНЕНИЯ

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

(подпись)

## Рецензия

на рабочую программу по производственной практике  
"Технологическая" для подготовки бакалавров института экономики и  
управления АПК по направлению подготовки  
38.03.03 «Управление персоналом»

Структура рабочей программы по прохождению производственной  
практики студентов включает в себя:

- аннотация рабочей программы;
- цели и задачи практики,
- перечень планируемых результатов обучения,
- компетенции, формируемые в результате прохождения  
производственной практики;
- структура и содержание практики;
- учебно-методическое и информационное обеспечение  
производственной практики;
- материально-техническое обеспечение производственной практики
- методические рекомендации для обучающихся.

Программа предназначена для обучающихся института экономики и  
управления АПК по направлению подготовки 38.03.03 «Управление  
персоналом» и включает все необходимые разделы, предписанные  
федеральным государственным образовательным стандартом

Подготовленная рабочая программа выполнена в соответствии с  
требованиями Федерального государственного образовательного стандарта  
высшего образования РФ по направлению подготовки 38.03.03 «Управление  
персоналом». Считаю, что предложенную автором рабочую программу по  
производственной практике "Технологическая" можно рекомендовать к  
использованию.

Эксперт:  
Специалист по работе с персоналом  
управления кадров КГПУ им. В.П.Астафьева



Барзакова М.Е.