

**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 Шапорова З.Е.
20.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.
24.03.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика
(преддипломная)

ФГОС ВО

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) «**Управление персоналом организации**»

Курс: 5

Семестр: 9

Форма обучения: очно-заочная

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Красноярск, 2023

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

«22» февраля 2023 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 «22» февраля 2023 г.

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

«22» февраля 2023г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией Института экономики и управления АПК

протокол № 7 «20» марта 2023 г.

Председатель методической комиссии Института экономики и управления АПК
Рожкова А.В., ст. преподаватель

«20» марта 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой «Государственное, муниципальное
управление и кадровая политика»
Фомина Л.В., канд. к.с. - х.н., доцент

«20» марта 2023 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	16
3. ФОРМЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	16
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ..	16
5. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ...	17
6. НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	18
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	23
7.1 Основная литература	23
7.2. Дополнительная литература:.....	23
7.3 Электронные библиотечные ресурсы	24
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ..	25
<i>Изменения.....</i>	<i>26</i>
.....	42

Аннотация

Практика «Производственная практика (преддипломная)» 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 универсальных и профессиональных компетенций (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК - 4) компетенций выпускника.

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), самостоятельной работы студента (систематизация собранной информации, подготовка отчета), и промежуточная аттестация– в форме защиты отчета.

Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 3 зачётных единицы (108 часов). Программой дисциплины предусмотрены: контактная работа – 72 часа, 36 часов – самостоятельная работа студента. Промежуточный контроль – зачет с оценкой (9 часов).

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

Целью практики «Производственной практики (преддипломная)» является 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.

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 УК-1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи ИД-2 УК-1 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. ИД-3 УК-1 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки ИД-4 УК-1 Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности ИД-5 УК-1 Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	Знать: методы сбора информации для решения поставленных экономических задач Уметь: использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор, систематизацию данных, необходимых для проведения статистического наблюдения Владеть: методами поиска информации по полученному заданию, методами сбора и анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 УК-2 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач ИД-2 УК-2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: содержание конституционных прав, свобод и обязанностей граждан; систему правил поведения в области исполнительно распорядительной деятельности государственных органов; основания и формы ответственности за нарушение норм публичных отраслей российского права; механизм действия норм гражданского, трудового семейного права; правовые средства реализации законных интересов граждан и юридических лиц Уметь: соблюдать в повседневной жизни требования, предъявляемые к гражданину нормами публичных

	ИД-3 УК-2 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время ИД-4 УК-2 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	отраслей российского права; осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с требованиями регламентирующих эту деятельность правовых норм; выбирать законные формы реализации своих интересов в области частноправовых и публичных общественных отношений Владеть: навыками соблюдения в профессиональной деятельности требований, предъявляемых к гражданину нормами публичных отраслей российского права; способность при осуществлении профессиональной деятельности соблюдать установленные законом ограничения, направленные на недопущение нарушений прав, свобод и законных интересов граждан
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 УК-3 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде ИД-2 УК-3 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.). ИД-3 УК-3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Знать: проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия членов команды в организации Уметь: определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности; выбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач Владеть: организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием

	ИД-4 УК-3 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	команды для выполнения практических задач; участием в разработке стратегии командной работы; умением работать в команде
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 УК-4Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД-2 УК-4 Использует информационно коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-3 УК-4Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИД-4 УК-4Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: - внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других;	Знать: составляющие культуры речи и делового общения; нормы русского литературного языка; основы ораторского искусства; стили современного русского литературного языка и их характерные особенности; особенности основных видов делового общения: деловой беседы, делового совещания, деловых переговоров, деловых телефонных разговоров и т.д. Уметь: определять тот или иной стиль современного русского литературного языка, различать книжную и разговорную речь; выстраивать текст в соответствии с требованиями риторики; составлять основные типы документов; выстраивать деловое общение в соответствии с его видом Владеть: навыками публичной деловой речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи; нормами современного русского литературного языка.

	адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИД-5 УК-4 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально историческом, этическом и философском контекстах	ИД-1 УК-5 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. ИД-2 УК-5 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения. ИД-3 УК-5 Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знать: основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения. Уметь: выстраивать взаимодействие с учетом национальных, этнокультурных и социокультурных особенностей; соблюдать требования уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия на основе знаний основных этапов развития России в социально историческом, этическом и философском контекстах; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей. Владеть: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; способами преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия; приёмами толерантного и конструктивного взаимодействия с людьми с учётом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач.
УК-6. Способен	ИД-1 УК-6 Применяет знание	Знать: о своих ресурсах и их

управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы. ИД-2 УК-6 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. ИД-3 УК-6 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. ИД-4 УК-6 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. ИД-5 УК-6 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Уметь: реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. Владеть: уже полученными навыками для приобретения новых знаний и навыков
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИД-1 УК-7 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни ИД-2 УК-7 Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровые сберегающих технологий с учетом	Знать: научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни, влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепления здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек, способы контроля и оценки физического развития, физической подготовленности; правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности.

	внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.	Уметь: использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни Владеть: двигательными навыками в области физической культуры и спорта
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИД-1 УК-8 Знаком с общей характеристикой обеспечения безопасности и устойчивого развития в различных сферах жизнедеятельности; классификацией чрезвычайных ситуаций военного характера, принципами и способами организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий ИД-2 УК-8 Оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и принимает меры по ее предупреждению. ИД-3 УК-8 Применяет основные методы защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности ИД-4 УК-8 Обеспечивает создание и поддержание в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности с целью сохранения природной среды. ИД-1 УК-8 Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на	Знать: основные источники загрязнения окружающей среды; основные проблемы и пути их решения при охране атмосферного воздуха, воды, земель, недр, растительного и животного мира, с.-х. и промышленных экосистем Уметь: минимизировать последствия производственной деятельности на окружающую среду Владеть: методами экологического нормирования техногенных воздействий и нагрузок на окружающую среду, методами оценки экологического риска, методами снижения экологического риска от загрязнения окружающей среды

	рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. ИД-2 УК-8Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. ИД3 УК-8 Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. ИД-4 УК-8 Обеспечивает создание и поддержание в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности с целью сохранения природной среды	
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИД-1 УК-9Владеет представлениями о принципах Не дискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. ИД-2 УК-9 Применяет базовые дефектологические знания в инклюзивной практике взаимодействия с лицами с ОВЗ и их социальной адаптации в социальной и профессиональной сферах. ИД-3 УК-9 Ориентируется в системе норм правового и этического регулирования инклюзивного взаимодействия в социальной и профессиональной сферах; проявляет толерантное отношение и навыки толерантного поведения по	Знать: Основы дефектологии; Основные понятия, принципы, методы и положения общей, социальной психологии; Теоретические и методологические положения инклюзивного взаимодействия Уметь: применять базовые психологические знания в межличностном взаимодействии; взаимодействовать с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах. Владеть: навыками планирования и осуществления профессиональной деятельности с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья; представлениями о принципах не дискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья

	отношению к лицам с ОВЗ	
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1 УК-10 Демонстрирует знания основных документов, регламентирующих финансовую грамотность в профессиональной деятельности; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности; критерии оценки затрат и обоснованности экономических решений. ИД-2 УК-10 Обосновывает принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности; планировать деятельность с учетом экономически оправданные затрат, направленных на достижение результата. ИД-3 УК-10 Владеет методикой анализа, расчета и оценки экономической целесообразности планируемой деятельности (проекта), его финансирования из внебюджетных и бюджетных источников	Знать: основные понятия экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели, формы участия государства в экономике Уметь: обосновывать принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности; планировать деятельность с учетом экономически оправданные затрат, направленных на достижение результата Владеть: методикой анализа, расчета и оценки экономической целесообразности планируемой деятельности (проекта), его финансирования из внебюджетных и бюджетных источников
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИД-1 УК-11 Располагает информацией о действующих правовых нормах, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способах профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. ИД-2 УК-11 Способен планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской	Знать: содержание правовых норм, регламентирующих борьбы с коррупционным поведением; правовые средства пресечения коррупционного поведения Уметь: выявлять признаки коррупционного поведения и пересекать его с использованием имеющихся правовых средств Владеть: способностью выявлять признаки коррупционного поведения и пересекать его с использованием имеющихся правовых средств

	позиции и предотвращение коррупции в социуме. ИД-3 УК-11 Обладает навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	
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). ИД-2 ПК-1 Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала.	Знать: - способы осуществления сбора, анализа и обработки актуальной информации о потребностях организации в персонале 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 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.	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 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

		Владеть: - навыками сбора информации для анализа оценки персонала; - средства и методы проведения оценки персонала;
ПК-3 Способен решать вопросы оплаты и организации труда персонала;	ПК-3 ИД-10 Работает с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала	Знать: - информационные ресурсы и базы данных по нормированию и оплате труда персонала
		Уметь: - собирать информацию об особенностях организации по нормированию и оплате труда персонала
		Владеть: - навыками сбора информации для анализа нормирования и оплаты труда персонала
ПК-4 Способен решать вопросы развития персонала.	ИД-1 ПК-4 Определяет краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его 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	Знать: - информационные ресурсы и базы данных по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; - технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
		Уметь: - 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
		Владеть: - навыками сбора информации для анализа развития персонала и построения профессиональной карьеры; - технологиями развития персонала и построения профессиональной карьеры;

2.2. Место практики в структуре образовательной программы

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

Практика проводится в 8 семестре по очной форме обучения и в 9 семестре по очно-заочной.

Практика «Производственная практика (преддипломная)» 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 промежуточной аттестации.

3.3. Формы, место и время проведения производственной 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 9 семестр (очно-заочная форма).

4.4. 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).

Тематический план проведения практики

Разделы (этапы) практики	Виды преддипломной 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; - выяснить функции отдельных подразделений организации; - познакомиться с составом клиентуры, видами услуг, оказываемых организацией.	20 Запись в дневнике практики
<i>Производственный этап</i>	Участвуя в деятельности организации, студенту нужно научиться: - документально оформлять результаты наблюдения и анализа; - оценивать эффективность использования персонала; - прогнозировать потребности организации в персонале; - готовить проекты решений по отдельным вопросам; - урегулировать трудовые конфликты.	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

5.5. 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.

6.6. 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 применяются используются программные продукты, необходимые для выполнения индивидуального задания (базовый пакет Microsoft Office с программным обеспечением для работы с текстами, электронными таблицами, подготовки презентаций).

Перечень ключевых вопросов для практиканта по работе организации:

1. Анализ рынка труда (на материалах конкретного предприятия муниципального образования, организации, фирмы).
2. Управление развитием персонала (на материалах конкретного предприятия муниципального образования, организации, фирмы).
3. Управление деловой карьерой персонала в организации.
4. Регулирование занятости населения муниципального образования.
5. Управление использованием рабочего времени персонала в организации.
6. Организация кадрового делопроизводства в компании.
7. Управление коммуникациями организации.
8. Организация нормативно-методического обеспечения управления персоналом в компании.
9. Управление нормированием труда персонала в организации.
10. Управление затратами на персонал в организации.
11. Управление процессом высвобождения персонала на примере организации.
12. Организация регламентации труда персонала в компании.
13. Организация режима труда и отдыха на предприятии.
14. Управление социальным развитием персонала организации.
15. Управление системой мотивации персонала в организации.
16. Управление системой найма персонала на примере компании.
17. Управление системой оплаты труда на примере организации.
18. Разработка кадровой политики организации.
19. Организационное проектирование системы управления персоналом организации.
20. Управление кадровым резервом (на материалах компании, муниципального образования, организации, фирмы).
21. Организация кадрового планирования в компании.
22. Разработка коллективного договора на примере организации.
23. Разработка стратегии преодоления сопротивления персонала на материалах компании.
24. Управление дисциплиной труда персонала в организации.
25. Управление качеством трудовой деятельности на примере организации.
26. Управление организационной культурой в организации.
27. Управление адаптацией персонала в организации.
28. Управление социально-психологическим климатом в коллективе на примере организации.
29. Формирование трудового коллектива.
30. Разработка стратегии управления персоналом организации (предприятия).
31. Контроллинг персонала в деятельности сельскохозяйственной организации.
32. Управление карьерой персонала на предприятии.
33. Формирование лидерских качеств руководителя предприятий бизнеса.
34. Стратегическое управление человеческими ресурсами.

35. Развитие организационной культуры предприятия.
36. Развитие системы мотивации персонала (на материалах конкретного предприятия)
37. Моделирование компетенций персонала (на примере различных категорий персонала).
38. Управление вовлеченностью персонала организации.
39. Развитие управленческого потенциала организации.

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 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

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

В третьем разделе представить 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.

7.7. 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). Гайденоко 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 (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.
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 Межотраслевая электронная библиотека РУКОНТ;
- 3 e.lanbook.com ЭБС «Лань»;
- 4 library.ru Научные журналы Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU.

8.8. 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)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу производственной практики «Производственная практика (преддипломная)» для подготовки бакалавров в рамках ФГОС ВО, направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом», ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

В рабочей программе представлены цели, задачи, структура и содержание, а также организационно-методический компонент и учебно-методическое обеспечение дисциплины, список обязательной, дополнительной и электронной литературы.

Практика «Производственная практика (преддипломная)» для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», входит в ОПОП ВО, в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Содержание рабочей программы производственной практики «Производственная практика (преддипломная)» соответствует уровню обучения и критериям оценки.

Рабочая программа практики является полным и адекватным отображением требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и ОПОП ВО.

Заключение: рабочая программа производственной практики «Производственная практика (преддипломная)» для подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» может быть рекомендована в качестве Рабочей программы для изучения курса «Производственная практика (преддипломная)» бакалавров института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Рецензент:



Консультант Центра кадрового менеджмента
"Ориан-Персонал"



Каро Я.С.