


| | |
|---|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации |
| | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» |
| | ФГБОУ ВО Уральский ГАУ |
| | Программа Производственной практики: преддипломной практики |
| Б2.В.03(П) | Кафедра управления и права |

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
«Управление персоналом организации»

Уровень подготовки
бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Екатеринбург 2019

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата № протокола |
|---------------------|---|-----------------------------------|---------------------|
| Разработал: | Доцент Старший преподаватель | Александрова Н.А. Фатеева Н.Б. | 11.01.2019 |
| Согласовали: | Зав. кафедрой управления и права | Воронин Б.А. | 11.01.2019 |
| | Председатель учебно-методической комиссии института экономики, финансов и менеджмента | Зырянова Т.В. | 25 15.01.19 |
| Версия: 1.0 | | КЭ:1 | УЭ № |
| | | | Стр. 1 из 14 |



Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Способ и формы проведения практики..... | 3 |
| 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП..... | 3 |
| 3. Место практики в структуре ОП..... | 4 |
| 4. Объем и продолжительность практики..... | 9 |
| 5. Содержание практики | 9 |
| 6. Формы отчетности по практике..... | 10 |
| 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики | 11 |
| 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 12 |



1. Способ и формы проведения практики

Производственная практика: преддипломная практика может быть, как стационарной, так и выездной.

Практика проводится дискретно по видам практик.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП

В результате прохождения производственной практики: преддипломной практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

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

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

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

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

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

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



знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

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

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

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

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

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

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

3. Место практики в структуре ОП

Производственная практика: преддипломная практика относится к вариативной части блока 2 «Практики» и является типом производственной практики.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы (курсы) формирования в соответствии с календарным графиком учебного процесса, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.



Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Этапность формирования компетенций связана с местом практики в образовательной программе.

Целью практики является выполнение выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики студент должен получить навыки решения следующих профессиональных задач:

- Закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;

- Овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации – базе практики, исходя из ее целей и задач;

- Сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

Практика в соответствии с ОП, основывается на полученных знаниях по таким дисциплинам как, «Отбор и найм персонала», «Экономика управления персоналом», «Кадровая политика и кадровое планирование», «Оценка и развитие человеческих ресурсов», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Трудовое право», «Документационное обеспечение управление персоналом» «Управление персоналом организации».

Содержание практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами.

При прохождении практики студент должен:

ОПК-5

Знать:

- особенности проведения исследований различного типа, этапы и методы их проведения;

уметь:

- уметь использовать результаты исследований и анализировать в контексте целей и задач своей организации;

владеть:

- методикой проведения исследования.

ОПК-8

Знать:

- нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;

Уметь:

- анализировать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;

- находить организационно-управленческие решения;



Владеть:

– способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;

ПК-1

знать:

– процедуру разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации;

уметь:

– применять на практике знания по разработке и реализации концепции управления персоналом;
– применять на практике знания по стратегическому управлению персоналом в организации – базы практики;

владеть:

– навыками анализа кадровой политики организации.

ПК-2

Знать:

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

уметь:

– применять на практике технологию отбора и набора персонала в организации – базы практики;

владеть:

– современными методиками кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;

ПК-3

Знать:

– практику разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в организации – базы практики;

– технологии найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала в организации – базы практики;

уметь:

– анализировать требования к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала в организации – базы практики;

владеть:

– методами деловой оценки персонала при найме в организации – базы практики;

**ПК-4****знать:**

– технологии социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации в организации – базы практики;

уметь:

– применять технологии социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации в организации – базы практики;

владеть:

– принципами формирования системы адаптации персонала;

ПК-5**Знать:**

– основы научной организации и нормирования труда;

уметь:

– анализировать работы и рабочие места;

владеть:

– навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности в организации – базы практики;

ПК-6**знать:**

– технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала в организации – базы практики;

уметь:

– применять технологии профессионального развития персонала и управление кадровым резервом;

владеть:

– навыками обработки результатов обучения персонала и кадрового резерва;

ПК-7**знать:**

– цели, задачи и виды аттестации и текущей деловой оценки персонала в организации – базы практики;

уметь:

– оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;

владеть:

– основными навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-8

**знать:**

– принципы и основы формирования мотивации и стимулирования персонала;

уметь:

– анализировать систему оплаты труда в организации;

владеть:

– навыками разработки эффективной системы оплаты и стимулирования труда в организации;

ПК-9**Знать:**

– нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

уметь:

– анализировать рабочие места по безопасности и охране труда в организации – базы практики;

владеть:

– навыками использования нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда;

ПК-10**знать:**

– процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

уметь:

– работать с документами в сфере трудовых отношений: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

владеть:

– навыками использования норм трудового права в соответствии с ТК РФ;

ПК-11**Знать:**

– локальные нормативные акты и принципы их построения;

Уметь:

– анализировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда;

владеть:

– навыками разработки локальных нормативных актов (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных, положение об адаптации, положение об аттестации и пр.);

ПК-12**Знать:**

– основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;

**Уметь:**

- анализировать кадровую и управленческую документацию;

владеть:

- навыками разработки кадровой и управленческой документации;

ПК-14**Знать:**

- экономические показатели деятельности организации и показатели по труду;

Уметь:

- рассчитывать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (коэффициенты текучести кадров, коэффициент оборота по приему кадров, коэффициент оборота по выбытию кадров и другие);

Владеть:

- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы также для успешного написания ВКР.

4. Объем и продолжительность практики

Согласно учебному плану продолжительность и сроки практики в таблице 1.

Таблица 1 – Объем и продолжительность практики

| Форма обучения | Семестр | Трудоемкость практики | | |
|----------------|---------|-----------------------|--------------------|--------|
| | | зачетные единицы | академические часы | недели |
| Очная форма | 8 | 3 | 108 | 2 |
| Заочная форма | 10 | 3 | 108 | 2 |

5. Содержание практики

Содержанием практики является выполнение индивидуального задания по практике:

- проанализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей выпускной квалификационной работы

- изучить нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;

- на основании изученных нормативных правовых актов разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом в соответствии с выбранной темой ВКР.

- изучить концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, основы стратегического управления персоналом организации;

- изучить стратегический план привлечения персонала в организацию;



- изучить штатное расписание организации;
- проанализировать рабочие места (на примере отдельных структурных подразделений);
- проанализировать рабочие места по безопасности и охране труда (на примере отдельных структурных подразделений).
- изучить нормативные правовые акты в области охраны труда
- рассмотреть критерии подбора и расстановки персонала с учетом прогноза развития организации (проанализировать количественный и качественный состав персоналом, рассчитать коэффициент текучести кадров, коэффициент приема, коэффициент выбытия и сделать вывод);
- проанализировать методы деловой оценки персонала при найме.
- ознакомиться и проанализировать систему трудовой адаптации персонала организации и дать предложения
- проанализировать состав персонала организации по профпригодности и дать предложения по обучению персонала по видам, формам и методам обучения персонала
- проанализировать состав персонала и дать предложения в кадровый резерв организации
- ознакомиться и проанализировать процедуру текущей деловой оценки персонала;
- рассмотреть методы оценки персонала
- ознакомиться и проанализировать процедуру аттестации персонала (если проводится в организации);
- изучить положение об оплате труда и систему мотивации персонала;
- изучить оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- разработать локальный(ные) нормативный(ные) акт(ты) по совершенствованию системы управления персоналом в соответствии с выбранной темой ВКР;
- разработать кадровую и управленческую документацию;
- проанализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду.

6. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по результатам практики является отчет.



7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (приложение 1)

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1) Основная литература:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендер. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — Режим доступа: <https://biblionline.ru/viewer/AB6DD9A6-B667-4865-A3E9-9B5B4D608682/upravlenie-chelovecheskimi-resursami#page/1>

3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 444 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8360-9. — Режим доступа : www.biblionline.ru/book/DE60D851-FA23-4400-9BC5-094AC1AD8021.

2) дополнительная литература

1. *Иванова, И. А.* Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 305 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Режим доступа: <https://www.biblionline.ru/viewer/menedzhment-405566#page/2>

2. *Шарапова, Т. В.* Основы теории управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 210 с. — (Серия : Университеты России). — Режим доступа: <https://biblionline.ru/viewer/C8FCC20C-35BF-437D-8D03-B2E4AAA5DE2A/osnovy-teorii-upravleniya#page/1>

3) Методические рекомендации

1. Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной



практике: преддипломной практике направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом [Электронный ресурс]: направленность (профиль) программы Управление персоналом организации Квалификация бакалавр, форма обучения очная, заочная / ФГБОУ ВО Уральский ГАУ. Кафедра Управления и права; Воронин Б.А., Александрова Н.А., Фатеева Н.Б., Петрова Л.Н. - Екатеринбург: [б. и.], 2019. - 23 с. - Б. ц.

4) Иные правовые системы:

– "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.07.2017 Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

5) Профессиональные базы данных:

– HeadHunter – [https://ekaterinburg.hh.ru](https://ekaterinburg.hh.ru;);

– официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/ (Рынок труда, занятость и заработная плата);

– международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>

– базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru>

– базы данных информационных ресурсов «Polpred.com», «УИС РОССИЯ», «eLIBRARY»

б) Материалы электронных порталов и журналов:

– Информационный портал по управлению персоналом HRdocs – <http://hrdocs.ru>;

– Журнал «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroviika.ru>;

– Журнал «Кадровое дело» – <https://www.kdelo.ru>;

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики руководителем практики от университета и руководителем практики от предприятия (организации) применяются следующие **информационные технологии**.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Консультации во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета в т.ч. в системе moodle.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации кадрового учета и учета персонала, требуемых программой практики.

**Программное обеспечение:**

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.
- 1 С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (рег. № 800908077); Сельское хозяйство (рег. № 10380733). Лицензия бессрочная. Лицензионный договор 000287682/ЛД-12 от 15 марта 2012.

Информационные справочные системы:

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» - Договор № 29/12 -9-бн Поставки и сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТПЛЮС от 01.01.2019.;
- Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ» – <https://www.garant.ru>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

В организационной структуре, штатном расписании предприятия (базы практики) должен быть отдел кадров или лицо, занимающий кадровым учетом персонала, обеспеченный компьютерами и офисной техникой.

| Наименование практик в соответствии с учебным планом | Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Производственная практика: преддипломная практика | Стационарная: Уральский ГАУ 1. Помещение для самостоятельной работы - 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420 | Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор) оснащенные компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно-образовательную среду. | - Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г. |
| | Стационарная на | По договору с предприятиями | По договору с предприятиями |



| | | | |
|--|---|-----------------------------|-----------------------------|
| | предприятиях г. Екатеринбурга | | |
| | Выездная в организациях и предприятиях вне г. Екатеринбурга | По договору с предприятиями | По договору с предприятиями |