

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

В.С. Литвинова, Л.В. Фомина

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Методические указания
по производственной практике*

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль «Специалист по управлению персоналом АПК»
Квалификация «Бакалавр»

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

*М.Е. Барзакова, специалист по работе с персоналом управления кадров
КГПУ им. В.П. Астафьева*

Литвинова, В.С.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: метод. указания по производственной практике / В.С. Литвинова, Л.В. Фомина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 38 с.

Включают цели и задачи практики, организацию и содержание практики, оформление результатов и подведение итогов прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Предназначено для прохождения производственной практики студентов Института экономики и управления АПК по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной и заочной форм обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ	7
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
6 СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	28
7 ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОХОДЯЩИХ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ	29
7.1 Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики.....	29
7.2 Обязанности организации, принимающей обучающихся на практику	30
7.3 Права и обязанности студента-практиканта	31
7.4 Требования к содержанию и оформлению дневника практики.....	32
7.5 Структура отчета по практике.	32
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	33
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	36
Приложение А	37
Приложение Б	38

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» является составной частью учебного процесса.

В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих специалистов.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий.

Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретного предприятия, организации, учреждения, а также структурные подразделения вуза.

Форма проведения практики – дискретно. Способ проведения практики – выездной.

Местом прохождения практики должны быть организации АПК или их подразделения – кадровая служба.

Общая трудоемкость производственной практики по учебному плану 3,0 з. ед. (108 часов, 2 недели). Производственная практика проводится на 4-м курсе в 7-м семестре (очная форма), 4-й курс – в 8-м семестре (заочная форма).

Производственная практика бакалавра по направлению подготовки **38.03.03 «Управление персоналом»**, профили: *«Специалист по управлению персоналом организаций АПК»* и *«Управление персоналом организаций»* базируется на основании следующих предметов, курсов, дисциплин.

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

Общее руководство практикой осуществляет дирекция Института экономики и управления АПК совместно с кафедрой «Государственное,

муниципальное управление и кадровая политика». Непосредственное руководство практикантами осуществляют научные руководители из числа преподавателей кафедры.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении (отделе, службе и т. п.) принимающей организации возлагается на руководителей или квалифицированных специалистов.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- приказ ректора о направлении студентов на практику;
- договор на проведение практики обучающихся между организацией (предприятием) и университетом;
- инструкция по технике безопасности;
- программа и методические указания по прохождению практики;
- дневник практики.

Перед началом практики студент должен:

– являться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится научным руководителем из числа преподавателей кафедры, заведующим кафедрой совместно с директором Института экономики и управления АПК и ответственным за практику;

– получить от преподавателя – руководителя практики от университета индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации;

- изучить предусмотренные программой практики материалы;
- пройти инструктаж по технике безопасности.

В ходе практики студент должен:

- составить индивидуальный план;
- изучить лицензию, устав, положение и другие нормативные документы организации;
- познакомиться с организационной структурой организации;
- выяснить функции отдельных подразделений организации;
- изучить кадровую политику организации;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;

- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;

- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки практической работы;

- собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки курсовой или научной работы;

- активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- ежедневно вести записи в дневнике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;

- вести учет выполнения программы практики в дневнике и накапливать материал для составления отчета.

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с графиком учебно-воспитательного процесса.

Основанием для направления студента на повторное прохождение практики или отчисления из университета может быть:

- невыполнение программы практики;

- неудовлетворительная оценка при защите отчета

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Основная цель производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» состоит в повышении уровня профессиональной подготовки специалистов и их конкурентоспособности на рынке труда через знакомство с условиями труда и дисциплиной, приобретение навыков трудовой деятельности в рамках социальной политики организации.

Задачи:

- знакомство со структурой современной организации;
- закрепление теоретических знаний по базовым дисциплинам в практической деятельности организации;
- приобретение навыков и опыта практической работы по управлению персоналом;
- сбор и анализ источников, отражающих деятельность организации по планированию работы с персоналом;
- анализ деятельности по обеспечению персоналом организации;
- анализ деятельности по организации корпоративной социальной политики.

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» развиваются компетенции будущих специалистов, обучающийся должен приобрести соответствующие компетенции.

В результате прохождения практики студент должен:

знать

- основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- основы научной организации и нормирования труда;
- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала;
- основы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также обладать навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;
- основы деловой коммуникации;

- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
 - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
 - основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
 - основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
 - основы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, обладать способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
 - основы формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива;
 - основы самоуправления и самостоятельного обучения;
- уметь**
- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
 - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации;
 - эффективно организовывать групповую работу на основе знания научной организации и нормирования труда;
 - применять основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала;
 - применять на практике анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;
 - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

- разрабатывать и внедрять требования к должностям;
- проводить оценку социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- применять навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
- применять оценку качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работать с кадровым резервом;
- применять на практике технологии социальной работы с персоналом;
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

владеть

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- умением применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест;
- методами обучения персонала;
- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;
- навыками делового общения;
- методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике;
- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;

– навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;

– навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;

– способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);

– навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебно-методическую подготовку и руководство производственной практикой студентов Института экономики и управления АПК по направлению подготовки «Управление персоналом» осуществляет кафедра «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика».

Теоретической основой производственной практики являются дисциплины: «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом», «Управление персоналом организации: деятельность по развитию персоналом», «Экономика управления персоналом», «Основы организации и нормирования труда в агропромышленном комплексе», «Система социальной защиты служащих в агропромышленном комплексе», «Управление социальным развитием персонала».

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).

1. Составить общую характеристику организации, которая является местом прохождения практики. Для этого необходимо:

- изучить лицензию, устав, положение и другие нормативные документы организации;
- познакомиться с организационной структурой организации;
- выяснить функции отдельных подразделений организации;
- познакомиться с видами услуг, оказываемых организацией.

2. Собрать, 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;
- методы обучения персонала;
- применение технологии социальной работы с персоналом;
- экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда);
- публикации СМИ об организации, ее официальный сайт и рекламные материалы.

3. Провести интервью с руководителями и ведущими специалистами.

4. Участвуя в деятельности организации, студенту нужно научиться:

- документально оформлять результаты наблюдения и анализа;
- готовить проекты решений по отдельным вопросам;
- оценивать эффективность использования персонала;
- прогнозировать потребности организации в персонале.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе практики студент ведет дневник, в котором отражает проделанную работу в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полученным от научного руководителя. По окончании практики дневник подписывается руководителем от принимающей организации.

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется на основе данных, полученных в ходе практики.

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, анализ деятельности по обеспечению персоналом организации и анализ деятельности по организации корпоративной социальной политики;

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, 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.

При распределении работников по категориям персонала в статистической отчетности по труду следует руководствоваться *Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94*. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных

разрядов (ОКПДТР), являющийся составной частью Единой системы классификации и кодирования информации (ЕСКК) Российской Федерации, подготовлен в рамках выполнения Государственной программы перехода Российской Федерации на принятую в международной практике систему учета и статистики в соответствии с требованиями развития рыночной экономики. ОКПДТР разработан взамен Общесоюзного классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) 1 86 016. Объектами классификации в ОКПДТР являются профессии рабочих и должности служащих. ОКПДТР состоит из двух разделов: профессии рабочих; должности служащих.

Первый раздел – профессии рабочих – включает в себя профессии рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), а также профессии рабочих, права и обязанности которых предусмотрены в уставах, специальных положениях и соответствующих постановлениях, регламентирующих состав профессий в отраслях экономики.

Второй раздел – должности служащих – разработан на основе Единой номенклатуры должностей служащих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, действующих постановлений и других нормативных документов по вопросам оплаты труда с учетом наименований должностей, применяемых в экономике. Наименования должностей государственных служащих приведены в соответствии с Указами Президента Российской Федерации «О государственных должностях Российской Федерации» № 32 и «О реестре государственных должностей федеральных государственных служащих № 33 от 11 января 1995 г.

Деление персонала организации на категории осуществляется в соответствии с нормативным документом – *Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих*, разработанным Институтом труда и утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 г. № 37. Этот документ в настоящее время носит рекомендательный характер.

По признаку участия в производственном или управленческом процессе, т. е. по характеру трудовых функций, а следовательно,

занимаемой должности, персонал подразделяется на следующие категории:

руководители, осуществляющие функции общего управления. Их условно подразделяют на три уровня: высший (организации в целом – директор, генеральный директор, управляющий и их заместители), средний (руководители основных структурных подразделений – отделов, управлений, цехов, а также главные специалисты), низовой (работающие с исполнителями – руководители бюро, секторов; мастера). К числу руководителей относятся лица, занимающие должности менеджеров, в том числе менеджера по персоналу;

специалисты – лица, осуществляющие экономические, инженерно-технические, юридические и другие функции. К ним относятся экономисты, юристы, инженеры-технологи, инженеры-механики, бухгалтеры, диспетчеры, аудиторы, инженеры по подготовке кадров, инспекторы по кадрам и др.;

другие *служащие*, осуществляющие подготовку и оформление документов, учет, контроль, хозяйственное обслуживание: агент по закупкам, кассир, секретарь-стенографистка, табельщик и др.

рабочие, которые непосредственно создают материальные ценности или оказывают услуги производственного характера. Различают основных и вспомогательных рабочих.

В отдельную категорию входят работники социальной инфраструктуры, т. е. лица, занятые неосновной деятельностью (культурно-бытовым, жилищно-коммунальным обслуживанием персонала организации). К ним относятся работники ЖКО, лица, обслуживающие детские сады, базы отдыха и т. п., находящиеся на балансе организации.

В промышленности руководители, специалисты, другие служащие, рабочие образуют промышленно-производственный персонал, а работники социальной инфраструктуры – непромышленный персонал.

Уточнить, к какой категории персонала относится та или иная должность в организации, можно в должностной инструкции.

Половозрастная структура персонала организации – это соотношение групп персонала по полу (мужчины, женщины) и возрасту.

Структура персонала по стажу может рассматриваться двояко: по общему стажу и стажу работы в данной организации.

Структура персонала по уровню образования (общего и специального) характеризует выделение лиц, имеющих высшее образование, в том числе по уровню подготовки – бакалавр, специалист, магистр; незаконченное высшее (более половины срока обучения); среднее специальное; среднее общее; неполное среднее; начальное.

Статистические данные приводят в таблицах, после необходимо сделать анализ полученных результатов.

Таблица 1 – Структура персонала по категориям за 201..-201.. гг.

Категория	Годы						Абсолютное отклонение (+/-)	Темп прироста (%)
	201.. г.		201.. г.		201..г.			
	чел.	%	чел.	%	чел.	%		
Руководители								
Специалисты								
Рабочие								
Всего		100		100		100		

Далее рассмотрим распределение персонала организации по возрасту.

Таблица 2 – Структура персонала по возрасту за 201..-201.. гг.

Категория	Годы						Абсолютное отклонение (+/-)	Темп прироста (%)
	201.. г.		201.. г.		201..г.			
	чел.	%	чел.	чел.	%	чел.		
До 25 лет								
25–29 лет								
30–39 лет								
40–49 лет								
50–59 лет								
60–64 года								
Всего		100		100		100		

Проанализируем структуру персонала по полу в динамике за период за 201..-201.. гг.

Таблица 3 – Структура персонала по полу за 201..-201.. гг.

Категория	Годы						Абсолютное отклонение (+/-)	Темп прироста (%)
	201.. г.		201.. г.		201..г.			
	чел.	%	чел.	чел.	%	чел.		
Мужчины								
Женщины								
Всего		100		100		100		

Проанализируем структуру персонала по уровню образования в динамике за период за 201..-201.. гг.

Таблица 4 –Уровень образования персонала организации

Категория	Годы						Абсолютное отклонение (+/-)	Темп прироста (%)
	201.. г.		201.. г.		201.. г.			
	чел.	%	чел.	чел.	%	чел.		
Высшее образование								
Неоконченное высшее								
Среднее специальное								
Среднее								

Проанализируем структуру персонала по стажу работы в динамике за период за 201..-201.. гг.

Таблица 5 – Структура персонала по стажу работы за 201..-201.. гг.

Категория	Годы						Абсолютное отклонение (+/-)	Темп прироста (%)
	201.. г.		201.. г.		201..г.			
	чел.	%	чел.	чел.	%	чел.		
До 1 года								
1–4 лет								
5–9 лет								
10–14 лет								
15–19 лет								
20 и более лет								
Всего		100		100		100		

В данном разделе отчета по практике необходимо провести анализ движения персонала организации (см. табл. 6) в динамике за 2 года.

Движение персонала может быть физическим – в виде территориального перемещения, а также в виде качественных изменений.

Физическое движение нужно учитывать при анализе трудообеспеченности конкретной территории. Знание соотношения естественного и механического прироста населения помогает для выработки правильной государственной политики в отношении этой территории.

На уровне предприятия физические перемещения (если речь не идет об организации конкретного трудового процесса) малоинтересны. Поэтому акцент анализа здесь делается на другой вид движения.

Состав персонала на предприятии находится в движении: одни работники увольняются, другие поступают на работу. Движение происходит и внутри предприятия.

Выделяются следующие формы профессионально-квалификационного движения персонала:

- внутрипрофессиональное, или квалификационное, движение – повышение разряда в пределах своей профессии; повышение мастерства; освоение передовых приемов и методов труда; освоение одной или нескольких профессий.

- межпрофессиональное движение – перемена профессии с целью освоения новой, более сложной; переход к другой профессии, примерно равной сложности, с целью улучшения условий труда и сохранения здоровья работника;

- административное движение;

- социальное движение – направление на обучение в учебное заведение за счет средств предприятия; участие в рационализаторской и изобретательской работах.

Интенсивность движения персонала характеризуется с помощью соответствующих коэффициентов:

Коэффициент оборота по приему показывает, какую часть составляют работники, принятые в течение данного периода, от числа работников, состоящих в списках на конец периода.

Коэффициент оборота по приему сотрудников = (количество принятых работников за анализируемый период (месяц, квартал, год)/ среднее количество сотрудников по списку в анализируемом периоде)

В формуле коэффициента оборота по приему сотрудников число принятых сотрудников рассчитывается на основе количества оформленных в рассматриваемом периоде приказов о приеме. Не принимаются в расчет приказы о приеме работников-совместителей, а также лица, с которыми оформлены гражданско-правовые договоры. Показатель в знаменателе – среднее количество сотрудников по списку в анализируемом периоде – есть не что иное как среднесписочная численность.

Рассчитав коэффициент оборота по приему работников за разные периоды, можно проследить, как меняется ситуация в целом по компании или по отдельным ее подразделениям. Анализ данного показателя позволяет кадровой службе предприятия своевременно разработать комплекс мер по снижению текучести, мотивации сотрудников, передвижению сотрудников внутри компании. Если выполнять расчет такого показателя регулярно, то можно получить четкое представление динамики приема сотрудников в компании.

Коэффициент оборота по увольнению показывает, какая часть работников из числа, состоящих в списках на начало периода, выбыла в отчетном периоде.

Коэффициент оборота по увольнению = (количество уволенных работников за анализируемый период (месяц, квартал, год)/ среднее количество сотрудников по списку в анализируемом периоде).

Основные уважительные причины выбытия (необходимый оборот):

- окончание срока договора;
- выход на пенсию;
- в порядке перевода на другое предприятие;
- призыв в армию;
- поступление в учебное заведение;
- смерть работника.

Выбытие по неуважительным причинам принято называть излишним оборотом или текучестью кадров.

К излишнему обороту относят выбытие:

– по собственному желанию;

– за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины.

В связи с неблагоприятной ситуацией на российском рынке труда появились новые причины увольнения – в связи с ликвидацией предприятий, сокращением численности в связи со спадом производства. Увольнение по этим причинам в отдельных отраслях экономики достигает значительных размеров. Хотя подобное выбытие происходит не по вине работника, но, по существу, это излишний оборот, имеющий негативные экономические и социальные последствия. Его целесообразно учитывать обособленно.

Коэффициент оборота по выбытию может быть исчислен по отдельным причинам или группе причин, например, для расчета коэффициента текучести кадров в числителе надо брать число уволенных по неуважительным причинам, т. е. уволенных по собственному желанию, за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины, а знаменатель – тот же.

На предприятиях учет и анализ показателей движения рабочей силы целесообразно выполнять не только в целом по предприятию, но и по отдельным цехам и по категориям персонала, прежде всего по рабочим. Результаты такого анализа имеют особую практическую значимость для управления персоналом.

Для оценки социальных результатов изучаются также коэффициенты постоянства и стабильности кадров.

Коэффициент постоянства кадров определяется как отношение численности работников, состоящих в списочном составе в течение года и более, к среднесписочной численности работников.

Коэффициент стабильности кадров – это отношение численности работников, проработавших на предприятии более 3 лет, к их среднесписочной численности.

Коэффициенты постоянства и стабильности кадров отражают уровень оплаты труда и удовлетворенность работников условиями труда, трудовыми и социальными льготами.

Коэффициент текучести рабочей силы – это число уволенных по собственному желанию, а также за нарушения трудовой дисциплины за данный период, деленное на среднесписочную численность рабочих за данный период.

Важно определить точные причины текучести, которая служит показателем неблагополучия на предприятии. На основе социологических исследований выявлено, что допустимый коэффициент текучести 5–7 %, если меньше, то происходит старение персонала, если коэффициент больше, то происходит снижение производительности труда.

Результаты могут быть представлены в таблице.

Таблица 6 – Анализ движения рабочей силы в организации

Показатель	201.. г.	201.. г.	201.. г.	Темп прироста (%)
Среднесписочная численность работников				
Количество принятого на работу персонала				
Количество уволенных работников				
Количество работников, уволившихся по собственному желанию или за нарушение трудовой дисциплины				
Коэффициент оборота по приему работников				
Коэффициент оборота по выбытию работников				
Коэффициент текучести кадров				
Коэффициент постоянства состава персонала				
Коэффициент стабильности кадров				

Анализ данных таблицы позволяет сделать вывод о сокращении или росте коэффициента оборота по приему работников, коэффициента оборота по выбытию работников и коэффициента текучести кадров. Исследование динамики таких коэффициентов, как постоянство состава

персонала и стабильности кадров, позволяет выявить тенденции движения рабочей силы.

Существуют нормы текучести кадров:

– для менеджерского состава уровень текучести кадров может быть 5–10 %;

– в торговой сфере этот показатель составляет около 15 %;

– в производственной сфере уровень текучести кадров составляет в среднем до 10 % и может возрасти практически до 20 %;

– в розничной торговле и страховых компаниях нормой считается уровень текучести кадров порядка 30 %;

– в гостиничном и ресторанном бизнесе норма текучести кадров может достигать 80 %.

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

Перечень ключевых вопросов для *индивидуального задания* практиканта по работе организации (**обучающийся выбирает по одному вопросу из каждого блока – всего три вопроса**):

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 организации корпоративной социальной политики

1. Этика взаимодействия с персоналом.
2. Реализация социальной политики по отношению к внутренним стейкхолдерам предприятия.
3. Социальное партнерство.
4. Формы социальной защиты персонала на предприятии. Международный стандарт для оценки социальных аспектов управления персоналом SA 8000.

5. Проекты предприятия по включению персонала в социальную деятельность (волонтерство, наставничество, социальная помощь).
6. Включение персонала в работу с внешними стейкхолдерами предприятия по международному стандарту AA 1000 SES.
7. Человеческий капитал предприятия и его оценка.
8. Социально ответственное инвестирование в человеческий капитал.
9. Привлечение высококвалифицированных кадров на предприятие по средствам реализации механизмов социальной политики.
10. Оценка рисков, преимуществ и оптимизация социальной политики.

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.

Требования к оформлению отчета

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист (прил. А), содержание, результаты работы, рекомендации, библиографический список (прил. Б). Оформленный отчет представляется руководителю практики от университета.

Текстовые документы могут содержать описание, расчеты, формулы, таблицы, ведомости, чертежи, схемы, эскизы, графики, диаграммы, фотографии и т. п.

Текстовые документы на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала. Шрифт черный, 14-й кегль, Times New Roman. Поля: слева, сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Отступ 15 мм.

Стиль Основной: шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт, Отступ: первая строка: 1,5 см, по ширине, междустр. интервал: 1,5 строки (устанавливается в выкладке «Стили для всего документа»).

Нумерация страниц сквозная и включает титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки, на титульном листе номер страницы не указывается.

Содержание документа и порядок расположения разделов должны соответствовать заданию на выполнение работы. *После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.*

Введение, заключение и библиографический список не нумеруются.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего текстового документа. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. *Точка в конце заголовка не ставится.* Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние

Стиль заголовка 1: междустр. интервал: одинарный, абзац: интервал после: 24 пт, не отрывать от следующего, уровень 1, основан на стиле: обычный.

Стиль заголовка 2: междустр. интервал: одинарный, абзац: интервал после: 36 пт, не отрывать от следующего, уровень 2, основан на стиле: обычный.

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Перед каждым *перечислением* следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

Перечисления могут состоять как из *законченных*, так и *незаконченных* фраз.

Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой.

Законченные фразы пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т. п.).

Сокращения слов не допускается. Исключения – сокращения, общепринятые в русском языке. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

1) применять знак минус (–) (следует писать слово «минус»);

2) применять знак минус (–) или (+) при упоминании положительных или отрицательных значений температуры (следует писать слово «плюс» или «минус», например: «...в условиях температуры окружающей среды от минус 60 °С до плюс 50 °С»;

3) применять без числовых значений знаки, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Пример: Итого по смете расходов общая сумма для реализации двух мероприятий составит 7 273,75 тыс. руб.

При ссылках на использованные источники указывают порядковый номер по списку источников в скобках. Пример: [5].

Текст цитаты заключается в кавычки с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи явки полемики. В этих случаях употребляется выражение «так называемый». При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

В текстовых документах применяют следующие *виды иллюстраций*: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, ленты с записью самопишущего прибора, при этом указываются в тексте как *рисунки*. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2», при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например: (см. рисунок 3).

Пример

Рисунок 2.2 – Диаграмма неявок на работу

Рисунок 2.3 – Удовлетворенность персонала характеристиками работы

Построение таблиц. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки следующим образом: «...в таблице 1.1». Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название таблицы помещают только над первой частью.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы).

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают арабскими цифрами в боковике таблицы перед их наименованием.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк (тире). При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его целесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т. п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т. д.

6 СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с графиком учебно-воспитательного процесса.

Допуск к защите отчета о прохождении производственной практики дается руководителем практики и обычно происходит в течение недели после получения обучающимися проверенных отчетов по практике.

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

Критерии оценивания отчета по производственной практике

Критерии		Максимальное количество баллов
1	Сбор информации	10
2	Выбор и использование методов и приемов	10
3	Анализ информации	10
4	Организация письменной работы	10
5	Анализ процесса и результата	10
ИТОГО		50

Критерии оценивания защиты отчета

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
Всего, в том числе:		50
1	Качество доклада:	
	граммотная речь, свободное ориентирование в материале	20
	полное зачитывание материала	0
2	Четкость выводов, обобщающих доклад:	
	выводы полностью характеризуют доклад	15
	выводы отсутствуют	0
3	Качество ответов на вопросы:	
	отвечает на большинство вопросов	15
	не может ответить ни на один вопрос	0

Баллы, полученные по результатам защиты, суммируются к баллам, полученным по результатам написания отчета.

Шкала оценивания

Показатели оценки результатов обучения	Шкала оценивания	Оценка
Пороговый уровень	60–72 балла	Зачет с оценкой «удовлетворительно»
Продвинутый уровень	73–86 баллов	Зачет с оценкой «хорошо»
Высокий уровень	87–100 баллов	Зачет с оценкой «отлично»

7 ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОХОДЯЩИХ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Производственная практика студентов является органической частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной штатной должности или в качестве неоплачиваемых внештатных помощников и способствует пробуждению творческой научно-технической инициативы, направленной на решение конкретных задач народного хозяйства.

7.1 Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики

Для руководства практикой обучающихся в структурных подразделениях университета приказом ректора назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, ответственных за ее проведение в соответствии с распределением учебной нагрузки и учебным планом направления подготовки (специальности).

- Перед выездом на практику студент обязан получить от кафедры:
- методические указания по практике;
 - дневник производственной практики.

Руководитель практики от университета (института):

- устанавливает связь с руководителем практики от организации и совместно с ним разрабатывает рабочий график (план) прохождения практики с учетом особенностей базы практики и ее вида;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и ОПОП СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе. – оценивает результаты прохождения практики обучающимися, в том числе в составе комиссии.

7.2 Обязанности организации, принимающей обучающихся на практику

Предоставить университету места для проведения практики обучающихся в соответствии с профессиональной образовательной программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать использования практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности).

Обеспечить обучающимся безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями законодательства об охране труда.

Обеспечить на объектах практики соблюдение норм безопасности и санитарно-гигиенических условий труда для обучающихся. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в

необходимых случаях проводить обучение практикантов безопасным методам работы.

Обеспечить обучающихся на период прохождения практики спецодеждой, спецобувью, индивидуальными средствами защиты (при необходимости) в соответствии с действующими нормами и требованиями, местами для хранения инструментов и одежды и обеспечить их сохранность.

Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики, и сообщать в университет.

Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях организации (руководителей практики от организации). Производить необходимые отметки в дневнике прохождения практики.

Предоставить практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими (при необходимости), технической и другой документацией в подразделениях организации в соответствии с программой практики.

По окончании практики рассмотреть отчет практиканта и заверить его подписью и печатью, также составить краткий отзыв о его деятельности, отражающей уровень подготовленности к работе. О случаях нарушения практикантом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сообщить заведующему практикой от университета.

7.3 Права и обязанности студента-практиканта

В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендуемую справочную и руководящую литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики, от кафедры.

В период прохождения практики студент обязан:

– своевременно выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики на производстве, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;

- произвести необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для бакалаврской работы;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- соблюдать образцовую трудовую дисциплину на производстве;
- принимать активное участие в общественной работе на производстве.

По окончании практики студент должен сдать на кафедру:

- дневник;
- отчет о производственной практике.

7.4 Требования к содержанию и оформлению дневника практики

Во время прохождения практики студент должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа, указывается, в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики от предприятия (кафедры), на основе изучения архивных материалов). В дневнике записывается также присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от предприятия. Руководитель практики от университета должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ заданию практики.

Записи о выполненных работах и проведенных экскурсиях производятся по мере надобности, но не реже одного раза в неделю, и заверяются подписью руководителя практики. Перед выездом с практики студент обязан получить характеристику своей производственной работы от руководителя практики от организации.

7.5 Структура отчета по практике

Отчет о практике составляется студентом-практикантом в соответствии с указаниями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики на производстве.

В отчете освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики;
- цели и задачи работ (исследований);
- методы производства работ (исследований);
- научное практическое содержание основных работ практики с предварительными выводами по ним;
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- краткое сообщение о производственных экскурсиях;
- заключение (общая оценка результатов практики, научно-практические рекомендации, предложения по улучшению работы предприятия, учреждения и т. д.).

Примечание. Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, схемами, чертежами, фото и т. п.

Аттестация по практике проводится профессором или доцентом, руководящим практикой.

Аттестация без представления дневника и отчета о практике не проводится.

Отрицательная аттестация, а также непредставление студентом дневника и отчета влечет за собой запрещение перевода на следующий курс и повторное прохождение практики.

Оценка преддипломной практики принимается во внимание при назначении на стипендию наравне с другими дисциплинами учебного плана.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Анцупов, А.Я. Конфликтология: схемы и комментарии: учеб. пособие / А.Я. Анцупов, С.В. Баклановский. – СПб.: Питер, 2013. – 304 с.
2. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
3. Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2012.
4. Волков, О.И. Экономика предприятия: курс лекций: учеб. пособие / О.И. Волков, В.К. Скляренко. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 279 с.
5. Всероссийский центр уровня жизни (www.vcsug.ru).

6. Егоршин, А.П. Управление персоналом: учебник / А.П. Егоршин; НИМБ. – Н. Новгород, 2005.
7. Кибанов, А.Я. Служба управления персоналом / А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, М.В. Ушакова. – М.: КНОРУС, 2010.
8. Козлов, В.В. Организационная культура: учеб. пособие / В.В. Козлов, Ю.Г. Одегов, В.Н. Сидорова / под ред. М.Н. Кулапова. – М.: КноРУС, 2013. – 268 с.
9. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.
10. Международная организация труда (www.ilo.ru).
11. Международная организация труда: конвенции, документы, материалы: справ. пособие. – М.: Дело и Сервис, 2007.
12. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / А. Я. Кибанов [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2011 – 522 с.
13. Одегов, Ю.Г. Аудит и контроллинг персонала: учебник / Ю.Г. Одегов, Т.В. Никонова. – М.: Альфа-Пресс, 2006.
14. Одегов, Ю.Г. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход: учеб.-практ. пособие / Ю.Г. Одегов, К.Х. Абдурахманов, Л.Р. Котова. – М.: Альфа-Пресс, 2011.
15. Одегов, Ю.Г. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход: учеб.-практ. пособие / Ю.Г. Одегов, К.Х. Абдурахманов, Л.Р. Котова. – М.: Альфа-Пресс, 2011.
16. Портал по персоналу (www.hr-zone.net).
17. Соломанидина, Т.О. Кадровая безопасность компании / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. – М.: Альфа-Пресс, 2011.
18. Управление персоналом организации / под ред. А.Я. Кибанова. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2012.
19. Управление персоналом: учебник / под ред. Дураковой И.Б. – М.: ИНФРА-М, 2011.
20. Управление человеческими ресурсами: учебник / под ред. Максимцева И.А. – М.: Юрайт, 2012.
21. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).
22. Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).
23. HR-лаборатория (www.ht.ru).

24. Чудинов, О.О. Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс]: метод. указания / О.О. Чудинов; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2014. – 12 с.

25. Шинкаренко, О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000 / О.Н. Шинкаренко. – М.: Дело и сервис, 2007.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

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

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

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

в организации (на предприятии) _____

Студент _____

Курс/группа _____

(направление подготовки)

Руководитель от организации _____

Руководитель от института _____

Дата защиты отчета « ___ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Члены комиссии _____

Красноярск 20__ г.

**Пример библиографического описания
для библиографического списка**

1 Оформление учебного пособия: Семенов, В.В. Философия: итоги тысячелетий [Текст]: учеб. пособие / В.В. Семенов. – Пушкино: ПНЦ РАН, 2004. – 64 с.

2 Оформление статьи из журнала, газеты: Петрова, Г.С. Комплимент [Текст] / Г.С. Петрова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2004. – Вып. 2. – С. 101–106.

3 Оформление электронных ресурсов: Александр и Наполеон [Электронный ресурс]: История двух императоров. – М.: Интерсофт, 1999. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*Методические указания
по производственной практике*

*Литвинова Валентина Сергеевна
Фомина Людмила Владимировна*

Редактор И.В. Пантелеева

Электронное издание

Подписано в свет 7.02.2019. Регистрационный номер 31

Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета

660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru