

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

В.С. Литвинова, Л.В. Фомина

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

*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.

Преддипломная практика [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 преддипломной практики.

Предназначено для прохождения преддипломной 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.....	11
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
6 СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	28
7 ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ПРОХОДЯЩИХ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ.....	29
7.1 Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики.....	30
7.2 Обязанности организации, принимающей обучающихся на практику	30
7.3 Права и обязанности студента-практиканта	32
7.4 Требования к содержанию и оформлению дневника практики.....	32
7.5 Структура отчета по практике.	33
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	34
ПРИЛОЖЕНИЯ	36

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом», является составной частью учебного процесса, направленного на подготовку высококвалифицированных бакалавров по управлению персоналом.

В процессе прохождения преддипломной 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 8-м семестре (очная форма), 5-м курсе в 10-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», «Основы управления персоналом», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление персоналом организа-

ции: деятельность по обеспечению персоналом, деловые коммуникации, корпоративная социальная ответственность и рынок труда».

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 «Преддипломная практика» состоит в сборе материалов на выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи:

– знакомство со структурой современной организации, ее особенностями управления персонала;

– закрепление теоретических знаний по базовым дисциплинам в практической деятельности организации;

- приобретение навыков и умений практической работы по управлению персоналом;
- сбор и анализ материалов, отражающих деятельность организации и работу с персоналом.

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие 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 навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;

основы деловой коммуникации;

основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, 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 реали-

зовывать 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;

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

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

основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;

основы работы с внешними организациями;

основы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов;

корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;

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;

уметь анализировать методы формирования и использования трудового потенциала, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях;

уметь анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов разработки и реализации стратегии привлечения персонала;

эффективно организовывать групповую работу на основе знания научной организации и нормирования труда;

применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

работать с внешними организациями;

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

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;

способностью использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях по стратегическому управлению персоналом;

умением применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения;

методами управления персоналом;
методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике;
навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Местом прохождения практики может быть любая организация или ее подразделение – кадровая служба.

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).

Во время преддипломной практики студенту нужно:

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

- изучить лицензию, устав, положение и другие нормативные документы организации;
- правовой статус организации и сферу деятельности;
- познакомиться с организационной структурой организации;
- выяснить функции отдельных подразделений организации;
- познакомиться с видами услуг, оказываемых организацией;
- сделать анализ финансовых результатов деятельности организации и анализ рентабельности организации за исследуемый период.

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;

- корпоративный или этический кодекс;
- официальный сайт организации и рекламные материалы;
- провести интервью с руководителями и ведущими специалистами.

3. 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 управления персоналом;
- оценке эффективности принятых управленческих решений и действий по их реализации.

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 по производственной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

- введение (1–2 страницы);
- раздел 1 – теоретические основы проблемного вопроса;
- раздел 2 – анализ проблемного вопроса;
- раздел 3 – рекомендации (мероприятия) по решению проблемного вопроса;
- выводы и предложения (2–3 страницы);
- библиографический список;
- приложение.

В первом разделе отчета излагаются теоретические основы рассматриваемого проблемного вопроса.

Во втором разделе отчета излагают объективную характеристику организационно-экономической деятельности организации. Как правило, называют правовой статус организации и сферу деятельности. Указывают, когда и как она появилась, описывают ее организационную или управленческую структуру. Можно включить характеристику отдела (департамента), который взаимодействует с персоналом и другими группами общественности. Такую информацию можно получить из устава организации, лицензии, положения или должностных инструкций. Подобную информацию часто размещают на официальных сайтах организаций. Обязательным элементом данного параграфа является анализ финансовых результатов деятельности организации и анализ рентабельности организации за исследуемый период. Результаты могут быть представлены в таблицах.

Таблица 1 – Финансовые результаты деятельности организации

Показатели	201.. г.	2001.. г.	201..г.	20... г. к 20.. г., %
1	2	3	4	5
1. Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей), тыс. руб.				
2. Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.				
3. Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.				
4. Налог на прибыль и иные аналогичные обязательные платежи, тыс. руб.				
5. Прибыль (убыток) от обычной деятельности, тыс. руб.				
6. Чистая прибыль (убыток) отчетного года, тыс. руб.				
7. Среднеспособное количество работников, чел.				
8. Прибыль (убыток) от продажи на 1 руб. выручки от продажи, руб. (стр. 2: стр. 1)				
9. Прибыль (убыток) до налогообложения на 1 руб. выручки от продажи, руб. (стр. 3: стр. 1)				

1	2	3	4	5
10. Прибыль (убыток) от обычной деятельности на 1 руб. выручки от продажи, руб. (стр. 5: стр. 1)				
11. Чистая прибыль (убыток) отчетного года на 1 руб. выручки от продажи, руб. (стр. 6: стр. 1)				
12. Прирост (уменьшение) выручки (нетто) от продаж, %	x			
12. Прирост (уменьшение) чистой прибыли, %	x			
13 Чистая прибыль на одного работника, тыс. руб.				
13. Эффект производственного (операционного) рычага, раз (стр. 12: стр. 11)	x			

Анализ проводится за последние 3 года, используя данные годовых отчетов, производственно-финансовых планов, а также данные первичного учета и отчетности.

Во втором разделе рассматривается характеристика трудовых ресурсов (табл. 1–5).

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 1995г.

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, бух-

галтеры, 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 (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 трудоустроенности 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. Ис-

следование 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 возрастать 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 рассматриваются вопросы организации управления персоналом на предприятии по одному из ключевых вопросов:

- характеристика элементов организации и процесса управления;
- организация деятельности кадровой службы;
- исследование системы управления персоналом;
- выявленные недостатки в системе управления персоналом;
- рекомендации по устранению выявленных недостатков.

Перечень индивидуальных вопросов для практиканта по работе организации

1. Анализ рынка труда (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
2. Управление трудовыми конфликтами в организациях.
3. Управление организацией подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
4. Управление планированием деловой карьеры персонала в организации.
5. Регулирование занятости населения муниципального образования.
6. Управление использованием рабочего времени персонала в организации.
7. Управление деловой оценкой персонала (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).

8. Организация кадрового делопроизводства в компании.
9. Управление каналами коммуникации организации.
10. Организация нормативно-методического обеспечения управления персоналом в компании.
11. Управление нормированием труда персонала в организации.
12. Управление затратами на персонал в организации.
13. Управление развитием персонала (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
14. Управление процессом высвобождения персонала (на примере организации).
15. Организация работы по сокращению текучести кадров в компании.
16. Организация регламентации труда персонала в компании.
17. Организация режима труда и отдыха на предприятии.
18. Управление социальным развитием персонала организации.
19. Управление системой мотивации персонала в организации.
20. Управление системой найма персонала (на примере компании).
21. Управление системой оплаты труда (на примере организации).
22. Разработка кадровой политики организации.
23. Организационное проектирование системы управления персоналом организации.
24. Управление кадровым резервом (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
25. Управление дисциплиной труда персонала в организации.
26. Управление качеством трудовой деятельности на примере организации.
27. Управление организационной культурой в организации.
28. Управление адаптацией персонала в организации.
29. Управление социально-психологическим климатом в коллективе (на примере организации).
30. Организация работы по внедрению профессиональных стандартов (на примере организации).

В заключительной части отчета студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы организации.

Требования к оформлению отчета

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 (210x297 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 титульнике 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, ь), 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 нецелесообразно 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.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист (прил. 1); данные о месте прохождения практики;

краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания; выводы, замечания и предложения, библиографический список, оформленный в соответствии с примером в приложении 2.

Оформленный отчет представляется научному руководителю практики от университета и защищается.

6 СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливается 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:	
	грамотная 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»

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется вторично на практику или отчисляется из университета.

7 ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, 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 соблюдения 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, отражающий 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 заве-

ряются 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, 2012. – М.: ИНФРА-М. – 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. И.А. Максимцева. – 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. Чудинов, О.О. Корпоративная социальная ответственность [Электрон. ресурс]: метод. указания / О.О. Чудинов; Краснояр. гос. аграр. ун-т; Красноярск, 2014. – 12 с.
24. Шинкаренко, О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000 / О.Н. Шинкаренко. – М.: Дело и сервис, 2007.
25. HR-лаборатория (www.ht.ru).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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 по-
литика»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики «Преддипломная практика»
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: итог тысячелетий [Текст]: учебное пособие / В.В. Семенов. – Пущино: 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>.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

*Методические указания
по производственной практике*

*Литвинова Валентина Сергеевна
Фомина Людмила Владимировна*

Редактор И.В. Пантелеева

Электронное издание

Подписано в свет 18.02.2019. Регистрационный номер 32
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru