

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«30» августа 2019г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки

Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Программа производственной практики: преддипломной практики составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.15. № 1461.

Разработчики:

профессор МЭБИК Закурдаева Виктория Викторовна

профессор МЭБИК Еськова Наталья Анатольевна

Программа практики одобрена на заседании кафедры управления и связей с общественностью

Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой:

профессор МЭБИК, к.г.н. Еськова Н.А

1. Цель производственной практики: преддипломной практики

Цель преддипломной практики- закрепление, полученных в процессе обучения знаний, умений и навыков профессиональной деятельности, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, выполнение выпускной квалификационной работы.

2. Задачи преддипломной практики:

- 1) Закрепление, углубление и конкретизация знаний по курсам общетеоретической и профессиональной подготовки.
- 2) Приобретение практических навыков работы по профилю направления подготовки, навыков самостоятельной работы в области организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности, прогнозирования, проектирования и экономического обоснования организационно-управленческих решений.
- 3) Изучение производственно-экономической деятельности организации (предприятия) и опыта работы по составлению, согласованию, утверждению, реализации и контролю планов, стратегий, программ и прогнозов развития организации.
- 4) Практическое освоение передовых методов организации управления и планирования, решения конкретных ситуаций и задач по развитию организации.
- 5) Приобретение практических навыков проведения научных исследований, экономико-математических методов, обеспечивающих достаточно высокий научный уровень и научно-практическую значимость ВКР.
- 6) Изучение федеральных, региональных, отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, регламентирующих социально-трудовые отношения на различных уровнях, внутрифирменных регламентов в области управления организации.
- 7) Сбор статистической и иной информации, данных специальных обследований по деятельности организации, необходимых для подготовки практической части ВКР, приобретение навыков по их обработке и анализу.
- 8) Проведение предварительного технико-экономического и социального обоснования решений, предлагаемых в ВКР.
- 9) Получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения ВКР, апробация ее важнейших результатов и предложений.
- 10) Выполнение выпускной квалификационной работы.

3. Место преддипломной практики в структуре программы

Раздел образовательной программы подготовки бакалавров «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип производственной практики **Б2.В.02.02 (Пд) Преддипломная практика** является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Практика относится к блоку Б2 учебного плана ОПОП ВО. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1., способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Преддипломная практика для студентов ОФО организуется на 4 курсе в 8 семестре, для студентов ЗФО на 5 курсе в 10 семестре. Практика базируется на дисциплинах 1-4 курсов для ОФО и 1-5 курсов ЗФО.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра управления и связей с общественностью. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организа-

ции практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей подразделений.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1 - Трудовые действия и виды деятельности на практике

Обобщенные трудовые функции: деятельность по обеспечению персоналом, деятельность по развитию персонала, деятельность по организации труда и оплаты персонала, деятельность по организации корпоративной социальной политики, операционное управление персоналом и подразделением организации			
Наименование трудового действия	Необходимые знания и умения	Наименование Вида деятельности	Количество часов/зачетных единиц
Трудовые функции:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом 2. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала 3. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала 4. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики 5. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения 			
		Подготовительный этап (организационное собрание со студентами)	6/0,17
Характеристика информационно-аналитической, организационно-управленческой и экономической, финансовой сфер деятельности организации	Умение работать с локальными нормативными актами, документами, официальным сайтом организации	Ознакомление с организацией, ее целями и задачами, функциями, правами, структурой, системой управления, источниками и порядком финансирования, правилами техники безопасности	18/0,5
Организация документооборота по учету и движению кадров	Знание технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Уметь работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Изучение структуры и функций подразделений организации, занимающихся вопросами труда и социально-трудовых отношений	18/0,5
Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	Знать порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные	Изучение основной официальной, нормативной и методической документации, используемой в деятельности организации; источники и порядок получения информации	18/0,5

	<p>должности.</p> <p>Уметь обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p>		
<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала</p>	<p>Знать порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала.</p> <p>Уметь обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала.</p>	<p>Изучение и анализ численности, состава и движения работников организации, технической оснащенности их труда, порядка и условия найма работников в организации, их продвижения, формирование систем оплаты и организации труда персонала.</p>	36/1
<p>Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала</p>	<p>Знать локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда.</p> <p>Уметь обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала</p>	<p>Изучение вопросов организации и оплата труда работников в организации.</p>	36/1
<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики. Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики</p>	<p>Знать порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала.</p> <p>Уметь оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p>	<p>Изучение практики социальной помощи и социальной защиты работников, социального развития организации.</p>	36/1
<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</p>	<p>Знать методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности.</p> <p>Уметь разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений</p>	<p>Анализ основных направлений деятельности организации по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p>	18/0,5
<p>Обобщенный анализ всех данных по организации в зависимости от темы ВКР</p>	<p>Умение работать с документацией, локальными нормативными актами.</p>	<p>Сбор, систематизацию и обработку материала по теме ВКР</p>	18/0,5

		Подготовка документов по практике к защите	12/0,33
--	--	--	---------

Преддипломная практика способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся:

ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы на практике, а также критерии оценивания представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, показателей оценивания

Компетенции	Этап	Направления формирования	Планируемые результаты освоения компетенций
ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	3	Владеет методами управления персоналом	Знать: методы управления персоналом; Уметь: применять методы управления персоналом в профессиональной деятельности; Владеть: навыками управления персоналом в профессиональной деятельности
Критерий оценивания		Владение методами управления персоналом	
ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	3	Владеет навыками применения положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Знать: правовые основы управления персоналом организации; Уметь: применять положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; Владеть: навыками применения положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации

			дерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
Критерий оценивания		Применение положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	
ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	3	Владеет навыками оценки влияния международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом организации	Знать: основы международного права в социально-трудовой сфере; Уметь: применять основы международного права в социально-трудовой сфере; Владеть: навыками оценки влияния основ международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом организации
Критерий оценивания		Владение навыками оценки влияния международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом организации	
ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	3	Владеет навыками работы с внешними организациями в области управления персоналом	Знать: основы работы с внешними организациями в области управления персоналом; Уметь: применять технологии работы с внешними организациями в области управления персоналом; Владеть: навыками работы с внешними организациями в области управления персоналом
Критерий оценивания		Владение навыками работы с внешними организациями в области управления персоналом	
ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	3	Способен анализировать результаты исследования в области управления персоналом	Знать: методы исследования в области управления персоналом; Уметь: анализировать результаты исследования в области управления персоналом; Владеть: навыками анализа результатов исследования в области управления персоналом
Критерий оценивания		анализ результатов исследования в области управления персоналом	

<p>ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>	2	<p>Воспринимает и обобщает информацию, умеет ставить цели и выбирать пути ее достижения</p>	<p>Знать: методы восприятия, обобщения информации; Уметь: применять методы анализа информации в профессиональной деятельности; Владеть: навыками ставить цели и выбирать пути ее достижения</p>
Критерий оценивания		Восприятие и обобщение информации, постановка целей и выбор путей ее достижения	
<p>ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	3	<p>Владеет навыками поведения в коллективе и общения с персоналом в соответствии с нормами этикета</p>	<p>Знать: методы коллективной работы в профессиональной деятельности; Уметь: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; Владеть: навыками применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях</p>
Критерий оценивания		поведение в коллективе и общение с персоналом в соответствии с нормами этикета	
<p>ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>	3	<p>Разрабатывает организационно-управленческие, экономические решения и алгоритмы их реализации</p>	<p>Знать: правовые основы управления персоналом; Уметь: использовать НПА в рамках УП; Владеть: навыками анализа и применения законодательства в сфере УП</p>
Критерий оценивания		Разрабатывает организационно-управленческие, экономические решения и алгоритмы их реализации в соответствии с нормами права	

ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	3	Способен осуществлять коммуникации в системе управления персоналом	Знать: особенности коммуникации в профессиональной деятельности; Уметь: осуществлять коммуникации в системе управления персоналом; Владеть: навыками деловой коммуникации в профессиональной деятельности.
Критерий оценивания		осуществление коммуникаций в системе управления персоналом	
ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	3	Применяет информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: основы профессиональной деятельности с использованием ИКТ; Уметь: применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности; Владеть: навыками использования практических навыков для решения актуальных профессиональных задач с использованием ИКТ
Критерий оценивания		Применение информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	3	Применяет основы стратегического менеджмента при осуществлении профессиональной деятельности	Знать: основы стратегического менеджмента при осуществлении профессиональной деятельности; Уметь: применять основ стратегического менеджмента при осуществлении профессиональной деятельности; Владеть: навыками использования основ стратегического менеджмента при осуществлении профессиональной деятельности
Критерий оценивания		использование основ стратегического менеджмента при осуществлении профессиональной деятельности	
ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллин-	3	Разрабатывает и реализует стратегии привлечения персонала и оценивает их эффективность, применяет теоретические основы	Знать: стратегии привлечения персонала; Уметь: применять теоретические основы кадрового планирования, аудита и

га, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике		кадрового планирования, аудита и контроллинга на практике	контроллинга на практике; Владеть: навыками реализации стратегий привлечения персонала и оценки их эффективности
Критерий оценивания	применение теоретических основ кадрового планирования, аудита и контроллинга на практике стратегического развития		
ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	3	Владеет методами деловой оценки персонала	Знать: методы деловой оценки персонала; Уметь: применять методы деловой оценки персонала; Владеть: навыками деловой оценки персонала
Критерий оценивания	Владение методами деловой оценки персонала		
ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	3	Разрабатывает и внедряет программы трудовой адаптации	Знать: основы трудовой адаптации персонала; Уметь: разрабатывать программы трудовой адаптации; Владеть: навыками внедрения программ трудовой адаптации
Критерий оценивания	Разработка и внедрение программ трудовой адаптации		
ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу	3	Реализует принципы формирования команды и способен эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знать: принципы формирования команды; Уметь: эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; Владеть: навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике			
Критерий оценивания			
ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	3	Способен анализировать процессы, формы и методы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процесс организации работы с кадровым резервом	Знать: технологии управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала; Уметь: анализировать процессы, формы и методы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; Владеть: организации работы с кадровым резервом
Критерий оценивания		анализ процессов, форм и методов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	
ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	3	Владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знать: технологии проведения аттестации; Уметь: использовать различные виды деловой оценки персонала; Владеть: навыками деловой оценки персонала
Критерий оценивания		Владение технологиями деловой оценки персонала	

<p>ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	3	<p>Владеет навыками разработки эффективной системы оплаты труда</p>	<p>Знать: основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала; Уметь: разрабатывать эффективную систему оплаты труда; Владеть: навыками разработки эффективной системы оплаты труда</p>
Критерий оценивания		навыки разработки эффективной системы оплаты труда	
<p>ПК-9 знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	3	<p>Владеет технологиями управления безопасностью труда персонала и умеет применять их на практике</p>	<p>Знать: правовые основы управления безопасностью труда; Уметь: использовать технологии управления безопасностью труда персонала; Владеть: навыками управления безопасностью труда персонала и применения их на практике</p>
Критерий оценивания		Владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	
<p>ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, со-</p>	3	<p>Владеет навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Знать: правовые основы кадрового документооборота; Уметь: использовать технологии оформления сопровождающей документации; Владеть: навыками оформления со-</p>

<p>держащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>			<p>проводящей документации</p>
<p>Критерий оценивания</p>		<p>Владение навыками оформления сопровождающей документации</p>	
<p>ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>3</p>	<p>Разрабатывает локальные нормативные акты, касающиеся организации труда</p>	<p>Знать: правовые основы организации труда; Уметь: использовать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда; Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p>
<p>Критерий оценивания</p>		<p>Разработка локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p>	
<p>ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>3</p>	<p>Владение навыками разработки управленческой документации по учету персонала</p>	<p>Знать: правовые основы учета персонала; Уметь: разработка управленческой документации по учету персонала; Владеть: навыками разработки управленческой документации по учету персонала</p>
<p>Критерий оценивания</p>		<p>разработка управленческой документации по учету персонала</p>	

<p>ПК-13</p> <p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	3	<p>Способен обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Знать: правовые основы защиты персональных данных сотрудников;</p> <p>Уметь: обеспечение защита персональных данных сотрудников;</p> <p>Владеть: навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников</p>
Критерий оценивания	обеспечение защиты персональных данных сотрудников		
<p>ПК-14</p> <p>владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	3	<p>Разрабатывает и экономически обосновывает мероприятия по улучшению показателей по труду</p>	<p>Знать: основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду;</p> <p>Уметь: рассчитывать основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду;</p> <p>Владеть: навыками разработки мероприятий по улучшению показателей по труду</p>
Критерий оценивания	Разработка и экономическое обоснование мероприятий по улучшению показателей по труду		
<p>ПК-15</p> <p>владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный</p>	3	<p>Разрабатывает и экономически обосновывает мероприятия по улучшению количественных и качественных показателей персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Знать: основные количественные и качественные показатели персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</p> <p>Уметь: рассчитывать основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду;</p> <p>Владеть: навыками разработки мероприятий по улучшению показателей по труду</p>

состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации			
Критерий оценивания		Разработка и экономическое обоснование мероприятий по улучшению количественных и качественных показателей персонала в соответствии со стратегическими планами организации	
ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	3	Разрабатывает и экономически обосновывает стратегию конкурентоспособности организации в области подбора и привлечения персонала	Знать: основы конкурентоспособности организации в области подбора и привлечения персонала; Уметь: разрабатывать стратегию конкурентоспособности организации в области подбора и привлечения персонала; Владеть: навыками экономического обоснования стратегии конкурентоспособности организации в области подбора и привлечения персонала
Критерий оценивания		Разработка и экономическое обоснование стратегии конкурентоспособности организации в области подбора и привлечения персонала	
ПК-17 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	3	Разрабатывает и экономически обосновывает мероприятия по внедрению профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, распределяет функциональные обязанности сотрудников и функции подразделений разного уровня	Знать: профессиональные, в том числе корпоративные, стандарты в области управления персоналом; Уметь: разрабатывать профессиональные, в том числе корпоративные, стандарты в области управления персоналом; Владеть: навыками экономического обоснования профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом
Критерий оценивания		Разработка и экономическое обоснование мероприятия по внедрению профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, распределение функциональных обязанностей сотрудников и функций подразделений разного уровня	
ПК-18 владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эф-	2	Проводит анализ мероприятий по охране труда и здоровья персонала	Знать: основы охраны труда и здоровья; Уметь: анализировать мероприятия по охране труда и здоровья персонала; Владеть: навыками анализа мероприятий по охране труда и здоровья персонала

фektivности разра- ботанных меропр- ятий по охране труда и здоровья персонала и умени- ем применять их на практике			
Критерий оценивания		анализ мероприятий по охране труда и здоровья персонала	
ПК-19 владением навыка- ми и методами сбо- ра информации для выявления потреб- ности и формиро- вания заказа орга- низации в обучении и развитии персо- нала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а так- же навыками полу- чения обратной связи и обработки результатов обуче- ния и иных форм профессионального развития персонала	3	Владеет навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Знать: основы профессионального развития персонала; Уметь: обрабатывать результаты обучения и иные формы профессионального развития персонала; Владеть: навыками обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
Критерий оценивания		получение обратной связи и обработка результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	
ПК-20 умением оценить эффективность ат- тестации и других видов текущей де- ловой оценки пер- сонала, владением навыками получе- ния обратной связи по результатам те- кущей деловой оценки персонала	3	Владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знать: основы текущей деловой оценки персонала; Уметь: получать обратную связь по результатам текущей деловой оценки персонала; Владеть: навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
Критерий оценивания		получение обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	
ПК-21 знанием основ оценки качества обучения, управле- ния карьерой, слу- жебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умени- ем применять их на	3	Владеет навыками оценки качества управления карьерой в профессиональной деятельности	Знать: основы управления карьерой в профессиональной деятельности; Уметь: проводить оценку качества управления карьерой в профессиональной деятельности; Владеть: навыками оценки качества управления карьерой в профессиональной деятельности

практике			
Критерий оценивания		оценка качества управления карьерой в профессиональной деятельности	
ПК-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	3	Разрабатывает бюджет затрат на персонал и обосновывает его экономическую эффективность	Знать: основы бюджета затрат на персонал; Уметь: разрабатывать бюджет затрат на персонал; Владеть: навыками обоснования экономической эффективности бюджета затрат
Критерий оценивания		Разработка бюджета затрат на персонал и обоснование его экономической эффективности	
ПК-23 знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	3	Разрабатывает программы исследований удовлетворенности персонала работой и умеет использовать их на практике	Знать: основы удовлетворенности персонала работой; Уметь: разрабатывать программы исследований удовлетворенности персонала работой; Владеть: навыками исследований удовлетворенности персонала работой
Критерий оценивания		Разработка программ исследований удовлетворенности персонала работой и умение использовать их на практике	
ПК-24 способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	3	Владеет навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знать: основы системы материального и нематериального стимулирования в организации; Уметь: проводить оценку эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Владеть: навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
Критерий оценивания		Оценка эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	
ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	3	Владеет навыками принятия управленческих решений с учетом рыночных и специфических рисков для управления персоналом	Знать: основы принятия управленческих решений с учетом рыночных и специфических рисков для управления персоналом; Уметь: принимать управленческие решения с учетом рыночных и специфических рисков для управления персоналом; Владеть: навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
Критерий оценивания		принятие управленческих решений с учетом рыночных и специфических рисков для управления персоналом	

<p>ПК-26</p> <p>знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>	3	<p>Владеет важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>	<p>Знать: основы экономического и статистического анализа трудовых показателей;</p> <p>Уметь: проводить экономический и статистический анализ трудовых показателей;</p> <p>Владеть: навыками бюджетирования затрат на персонал</p>
Критерий оценивания		экономический и статистический анализ трудовых показателей, бюджетирование затрат на персонал	
<p>ПК-27</p> <p>владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	3	<p>Владеет навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом</p>	<p>Знать: корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;</p> <p>Уметь: использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;</p> <p>Владеть: навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом</p>
Критерий оценивания		Эффективное использование корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом	
<p>ПК-28</p> <p>знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	3	<p>Владеет навыками применения технологий информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций для решения профессиональных задач</p>	<p>Знать: корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;</p> <p>Уметь: применять технологии информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций для решения профессиональных задач;</p> <p>Владеть: навыками применения технологий информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций для решения профессиональных задач</p>
Критерий оценивания		применение технологий информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций для решения профессиональных задач	

5. Способы и формы проведения производственной практики: преддипломной практики

Способ практики – стационарная, выездная.

Форма практики – дискретно.

6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем в зачетных единицах – 6.

Продолжительности в неделях, либо в академических часах – 4 недели, 216 ч.

7. Структура и содержание преддипломной практики

Конкретное содержание практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики.

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с совместным планом-графиком регулярно контролируются руководителем практики, о чем он делает соответствующие отметки.

Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении практики *студент обязан*:

- выполнять совместный план-график прохождения практики и все задания, предусмотренные программой;
- ежедневно предъявлять совместный план-график руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

Совместный план-график прохождения и индивидуальное задание преддипломной практики представлены в Приложениях Б и В к программе практики.

Таблица 3 - Этапы прохождения практики

Этап	Краткое содержание выполненной работы
Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от предприятия.
Основной	Ознакомление с организацией, ее целями и задачами, функциями, правами, структурой, системой управления, источниками и порядком финансирования, правилами техники безопасности.
	Изучение структуры и функций подразделений организации.
	Изучение основной официальной, нормативной и методической документации, используемой в деятельности организации и кадровой политике; системы управления персоналом
Заключительный	Исследовательская работа в рамках темы ВКР.
	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.

Таблица 4 - Виды деятельности на практике и их содержание

№ п/п	Деятельность	Содержание деятельности
	Подготовительный этап (организационное собрание со студентами)	<p>Перед началом практики выпускающая кафедра проводит организационное собрание со студентами, на котором разъясняет цели, задачи, содержание, программу и порядок прохождения практики.</p> <p>Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с рабочим планом регулярно контролируются руководителем практики от организации, о чем он делает соответствующие отметки в рабочем плане.</p> <p>Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий. Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.</p> <p>При прохождении практики <i>студент обязан</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять график прохождения практики и все задания, предусмотренные программой; • ежедневно выполнять задания по практике и предъявлять его руководителю-преподавателю кафедры для проверки по его требованию; • строго выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка; • соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
1.	Ознакомление с организацией, ее целями и задачами, функциями, правами, структурой, системой управления, источниками и порядком финансирования, правилами техники безопасности. Анализ основных направлений деятельности организации за 3 предыдущих года.	<p>Название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность).</p> <p>Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Результаты финансово-экономической деятельности за 3 года. Ознакомление с инструкцией по охране труда и технике безопасности.</p>
2.	Изучение структуры и функций подразделений организации, занимающихся вопросами труда и социально-трудовых отношений.	Изучение состояния отдельных подразделений, а также разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом, оценки экономической и социальной эффективности проектных предложений по вопросам труда и социально-трудовых отношений.
3.	Изучение основной официальной, нормативной и методической документации, используемой в деятельности организации; источники и порядок получения информации.	Изучение Трудового кодекса РФ, Устава, Положений о процессах и подразделениях, а также документов различного функционального назначения: первичные учетные (например, личная карточка Т2), распорядительные (приказ), личные (трудоустройство книжка), по специальному обеспечению (пенсионные) и т.д.
4.	Изучение и анализ численности, состава и движения ра-	Анализ структуры численного состава персонала, работающего на предприятии по рабочему стажу и

	ботников организации, технической оснащенности их труда, порядка и условия найма работников в организации, их продвижения.	профессиональным характеристикам. Распределение работников по должностям, соответствие рабочих мест кадровому составу. Анализ увольнений и текущей кадров. Статистическая отчетность по труду форма № 1-т "Отчет по труду", приложение к форме № 1-т "Отчет по движению рабочей силы, рабочих мест". Данные табельного учета и отдела кадров.
5.	Изучение вопросов организации и оплаты труда работников в организации.	Изучение состояния системы управления персоналом организации — базы практики и ее отдельных подразделений, а также разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом, оценки экономической и социальной эффективности проектных предложений по организации оплаты и труда персонала. Форма № 2-т "Отчет о количестве работников в аппарате управления и оплате их труда".
6.	Изучение практики социальной помощи и социальной защиты работников, социального развития организации.	Анализ системы социальной защиты и социальных гарантий. Социальное страхование и социальная помощь в организации.
7.	Сбор, систематизацию и обработку материала по ВКР.	
8.	Подготовка документов по практике к защите.	

8. Формы отчетности по преддипломной практике

Документация сдается в электронном и печатном видах.

- Письменный отчет по практике, вместе с совместным планом-графиком и индивидуальным заданием.
- Дневник практики (по согласованию).
- Характеристика студента с места прохождения практики (в произвольной форме).
- Договор о проведении практики студентов ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса».

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение А).

Совместный план-график прохождения производственной практики: преддипломной практики Приложение Б)

Индивидуальное задание для прохождения производственной: преддипломной практики (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

Основная часть:

- 1) Общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности.
- 2) Анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и оценка по основным показателям эффективности.
- 3) Анализ процесса формирования и реализации кадровой политики организации, состава подразделений по управлению персоналом, их функций, прав, ответственности, разделения полномочий, взаимосвязи с другими подразделениями организации, основных методов управления персоналом и др. (зависит от темы ВКР).
- 4) Краткое содержание ВКР.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

9. Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике: преддипломной практике

Текущая аттестация проводится в конце 1 недели прохождения практики и оценивается по результатам заполнения анкеты и (или) собеседования по вопросам анкеты.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

Зачет с оценкой проводится в виде защиты отчета по практике в форме собеседования с преподавателем.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 30-40 страниц (с приложениями). Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние дни практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Оформленный отчет одновременно с заполненным совместным планом-графиком и индивидуальным заданием сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Защита отчета по практике проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Зачтено с оценкой «отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием, успешно защитил оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

Зачтено с оценкой «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы в соответствии с индивидуальным заданием, оформил отчет с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы в соответствии с индивидуальным заданием, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

Не зачтено ставится студенту, который не выполнил программу практики в соответствии с индивидуальным заданием, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

Результат «зачтено» с оценкой проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

10. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике: преддипломной практике

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости представлены в 1.ОМТ ФОМов. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены 2.ОМП в ФОМах к программе производственной практики: преддипломной практики и являются приложением к ней.

11. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные и информационные технологии, используемые на производственной практике: преддипломной практике

Образовательные технологии – проблемно-поисковая, проблемного обучения.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии - интерактивные технологии (ситуативные задачи, круглый стол, решение управленческих, экономических расчетных задач с применением справочных систем и статистических данных с сайта Росстата).

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются информационные технологии:

ЭБС Znanium; №3272 от 5.09.2018

Консультант плюс; №459363 от 1.04.2013

WindowsXP ProfessionalSP3; №42036743 от 16.04.2007

Windows 7 №48509295 от 17.05. 2011

MicrosoftOffice 2007; №43224817 от 19.12.2007

MicrosoftOffice 2010; №48509295 от 17.05. 2011

Антивирус DoctorWeb; №О-195 от 03.04.2019

CorelDrawGraphicsSuiteX4; №30551664 от 18.03.2008

1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях № 9334582

AdobeConnect 9 (вебинар)

Скайп <https://www.skype.com/ru/get-skype/>

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики а) основная литература

1. Ивановская Л.В. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). Доступ ЭБС Znanium.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская; под ред. А.Я. Кибанов. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. Доступ ЭБС Znanium.

б) дополнительная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом в России: история и современность: монография / А.Я. Кибанов, И.А. Эсаулова и др.; под ред. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. Доступ ЭБС Znanium.
1. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учеб. пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. Доступ ЭБС Znanium.
2. Чуланова О.Л. Управление персоналом на основе компетенций: монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. Доступ ЭБС Znanium.
3. Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И. Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦРИОР, НИЦ ИНФРА -М, 2016. Доступ ЭБС Znanium.

в) Интернет-ресурсы:

1. СПС Консультант плюс.
2. ЭБС "Знаниум".

13. Материально-техническое обеспечение производственной практики: преддипломной практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики: преддипломной практики осуществляется на основе договоров между вузом и организацией (местом практики). Согласно договору принимающая организация предоставляет студентам места практики (рабочие места) с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
<p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Компьютерные классы</p>	<p>№404, №200, №202, №206,</p> <p>№107, №110, №207</p>	<p>Учебные рабочие места</p> <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус Doctor Web • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>№102</p>	<p>столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb 9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG 1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
<p>Библиотека</p>	<p>№004</p>	<p>Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы</p>
<p>Читальный зал библиотеки</p>	<p>№003</p>	<p>Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексующими поисковыми системами в Internet</p>
<p>Аудитория для хранения учебного оборудования</p>	<p>№111</p>	

Приложение А

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки бакалавров

Кафедра управления и связей с общественностью

Направление подготовки:

38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль: «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»

**ОТЧЕТ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Курс обучения:

Группа

Срок прохождения практики: «___» _____ 20__ - «___» _____ 20__ года

Место прохождения практики:

Выполнил

_____/_____
Подпись / ФИО

Руководитель практики от кафедры

должность

_____/_____
Подпись / ФИО

Руководитель практики от организации:

должность

_____/_____
Подпись / ФИО

Курск -20__

**Совместный план-график
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
1.	1 день 1 недели	Организационный	Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации	
2.	2 -6 дни 1 недели	Основной	Ознакомление с организацией, ее целями и задачами, функциями, правами, структурой, системой управления, источниками и порядком финансирования, правилами техники безопасности.	
3.	1-6 дни 2 недели		Изучение структуры и функций подразделений организации.	
4.	1-6 дни 3 недели		Изучение основной официальной, нормативной и методической документации, используемой в деятельности организации и кадровой политике; системы управления персоналом	
5.	1-4 дни 4 недели		Исследовательская работа в рамках темы ВКР.	
6.	5-6 день 4 недели	Заключительный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.	

Руководитель практики от организации:

должность

Подпись

ФИО

Руководитель практики от кафедры:

должность

Подпись

ФИО

Студент:

Подпись

ФИО

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

студенту (-тке) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль: *«Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»*

Кафедра: управления и связей с общественностью

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: локальные акты организации, документы по финансово-хозяйственной деятельности, научные публикации, информация официальных сайтов и др.

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от организации.
4.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
5.	Проанализировать результаты производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности.
6.	Изучить основную официальную, нормативную и методическую документацию, используемую в деятельности организации и кадровой политике; систему управления персоналом
7.	Составить задание на организационное проектирование, где отразить цели совершенствования системы управления персоналом, сформулировать перечень проектных решений с их краткой характеристикой, указать предполагаемые затраты, факторы и источники экономической и социальной эффективности проектных предложений.
8.	Подбор и анализ материалов для ВКР.
9.	Выполнить индивидуальное задание.
10.	Провести систематизацию материала для выпускной квалификационной работы.
11.	Оформить отчет о практике.
12.	Защитить результаты прохождения практики.
Планируемые результаты (освоение компетенций)	
ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28	

Руководитель практики от МЭБИК
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от организации
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО
Зав. кафедрой
Н.А. Еськова _____
«__» _____ 201__ г.

Задание принял к исполнению
«__» _____ 201__ г.

Подпись студента (ки) _____

Содержание

Введение	5
1. Общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности	7
2. Анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и оценка по основным показателям эффективности	
3. Анализ процесса формирования и реализации кадровой политики организации, состава подразделений по управлению персоналом, их функций, прав, ответственности, разделения полномочий, взаимосвязи с другими подразделениями организации, основных методов управления персоналом и др. (зависит от темы ВКР)	
4. Краткое содержание ВКР	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	