

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:

«Практики по получению профессиональных умений

и опыта профессиональной деятельности»

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки

Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Программа производственной 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

Цель практики - закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом.

2. Задачи производственной практики:

- 1) приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- 2) практическое освоение основных общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- 3) овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации — базе практики, исходя из ее целей и задач;
- 4) изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;
- 5) освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;
- 6) закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.
- 7) сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике.

3. Место производственной 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.02.01(П)Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** 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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов ОФО организуется на 3 курсе в 6 семестре, для студентов ЗФО-со сроком обучения 5 лет на 4 курсе в 8 семестре. Практика базируется на дисциплинах 1,2 и 3 курсов для ОФО и 1,2,3 и 4 курсов ЗФО.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра управления и связей с общественностью. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

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

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

Таблица 1 - Трудовые действия и виды деятельности на практике

Обобщенная трудовая функция – деятельность по организации труда и оплаты персонала			
Наименование трудового действия	Необходимые знания и умения	Наименование Вида деятельности	Количество часов/зачетных единиц
Трудовые функции:			
1. Организация труда персонала 2. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала			
		Подготовительный этап (организационное собрание со студентами)	6/0,17
Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 2. Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности 3. Внедрять методы рациональной организации труда 4. Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду 	Изучить общие сведения об организации Сбор, обработка и анализ экономической и организационно-управленческой информации. Анализ данных по нормированию труда персонала организации	90/2,5
Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 2. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации 3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда 	Изучение системы документооборота организации ее отдельных подразделений предложений, изучение системы организации оплаты и труда персонала	90/2,5
		Подготовка документов по практике к защите	30/0,83

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся:

ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, 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.

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 компетенции
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	2	Применяет на практике в своей профессиональной деятельности 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: основы 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, относ; Уметь: применять на практике в своей профессиональной деятельности 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 на практике в своей профессиональной деятельности 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
	Показатель оценивания		Применение на практике в своей профессиональной деятельности 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

ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	2	Применяет основы международного права, в т.ч. Социального и Миграционного, касающиеся социально-трудовой сферы в своей профессиональной деятельности, а также использует рекомендации и конвенции Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом	Знать: основы международного права, в т.ч. Социального и Миграционного; Уметь: применять основы международного права, в т.ч. Социального и Миграционного; Владеть: навыками применения основ международного права, в т.ч. Социального и Миграционного, касающиеся социально-трудовой сферы в своей профессиональной деятельности, а также использует рекомендации и конвенции Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом
	Показатель оценивания		Применение основ международного права, в т.ч. Социального и Миграционного, касающиеся социально-трудовой сферы в своей профессиональной деятельности, а также использует рекомендации и конвенции Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом
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)	2	Осознает принципы и порядок взаимодействия кадровой службы 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
	Показатель оценивания		Осознание принципов и порядка взаимодействия кадровой службы с внешними организациями в области управления персоналом
ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегиче-	2	Способен формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника	Знать: трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника; Уметь: использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника; Владеть: навыками использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника

ского 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	Показатель оценивания		формирование и использование трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	2	Применяет на практике стратегии привлечения персонала в организацию	Знать: стратегии привлечения персонала в организацию; Уметь: применять на практике стратегии привлечения персонала в организацию; Владеть: навыками применения на практике стратегии привлечения персонала в организацию
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	2	Использует основные критерии подбора и расстановки персонала, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	Знать: систему подбора и расстановки персонала; Уметь: применять на практике стратегии привлечения персонала в организацию; Владеть: навыками применения на практике стратегии привлечения персонала в организацию
ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения про-	2	Реализует принципы формирования системы трудовой адаптации персонала	Знать: система трудовой адаптации персонала; Уметь: формировать систему трудовой адаптации персонала; Владеть: навыками формирования системы трудовой адаптации персонала
	Показатель оценивания		Реализация принципов формирования системы трудовой адаптации персонала

грамм трудовой адаптации и умение применять их на практике			
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 на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	2	Способен проводить анализ работ и анализ рабочих мест, а также оптимизировать нормы обслуживания и численности	Знать: технологию анализа работ и анализа рабочих мест; Уметь: проводить анализ работ и анализ рабочих мест, а также оптимизировать нормы обслуживания и численности; Владеть: навыками анализа работ и анализа рабочих мест, а также оптимизации норм обслуживания и численности
	Показатель оценивания		анализ работ и анализ рабочих мест, а также оптимизация норм обслуживания и численности
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	2	Применяет основные формы и методы развития персонала в организации	Знать: формы и методы развития персонала в организации; Уметь: применять основные формы и методы развития персонала в организации; Владеть: навыками применения основных форм и методов развития персонала в организации
	Показатель оценивания		Применение основных форм и методов развития персонала в организации
ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и	1	Знает цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знать: виды текущей деловой оценки персонала; Уметь: осуществлять подготовку к текущей деловой оценке персонала; Владеть: навыками оценки технологий текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Показатель оценивания		Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации

<p>применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>		
<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>	<p>2 Применяет принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)</p> <p>Показатель оценивания</p>	<p>Знать: систему мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); Уметь: применять принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); Владеть: навыками применения принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)</p> <p>применение принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)</p>
<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</p>	<p>1 Знает требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда при организации труда персонала</p> <p>Показатель оценивания</p>	<p>Знать: основы психофизиологии, эргономики и эстетики труда при организации труда персонала; Уметь: применять основы психофизиологии, эргономики и эстетики труда при организации труда персонала; Владеть: навыками применения основ психофизиологии, эргономики и эстетики труда при организации труда персонала</p> <p>Знание требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда при организации труда персонала</p>

отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике			
ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	2	Использует основные положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Знать: основные положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; Уметь: применять основные положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; Владеть: навыками применения основных положений Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
	Показатель оценивания		Использование основных положений Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
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)	2	Умеет разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры	Знать: основы организационной и функционально-штатной структуры организации; Уметь: разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры; Владеть: навыками разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры
	Показатель оценивания		разработка организационную и функционально-штатную структуры
ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных вза-	2	Способен осуществлять оптимизацию документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывает и внедряет процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать: основы документооборота в организации;
			Уметь: разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; Владеть: навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

<p>имосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	Показатель оценивания		<p>Оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработка и внедрение процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
<p>ПК-13 умением вести кадровое дело-производство 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>	2	<p>Использует основы кадровой статистики в профессиональной деятельности и владеет навыками составления кадровой отчетности</p>	<p>Знать: основы кадровой статистики в профессиональной деятельности; Уметь: использовать основы кадровой статистики в профессиональной деятельности; Владеть: навыками составления кадровой отчетности</p>
	Показатель оценивания		<p>Использование основ кадровой статистики в профессиональной деятельности и навыков составления кадровой отчетности</p>
<p>ПК-14 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>	2	<p>Проводит анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</p>	<p>Знать: экономические показатели деятельности организации и показатели по труду; Уметь: проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду; Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</p>
	Показатель оценивания		<p>анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</p>

5. Способы и формы проведения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 и индивидуальное задание прохождения: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) представлены в Приложениях Б и В к программе практики.

Таблица 3 - Этапы прохождения практики

Этап	Краткое содержание выполненной работы
Организационный	<p>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 организации.</p>
Основной	<p>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</p>

	кадровой политике; системы управления персоналом
Заключительный	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. 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>В каждой группе из числа студентов, проходящих практику на одной базе, руководителем практики от кафедры назначается староста. Он ведет учет посещаемости практикантами рабочих мест, перемещений студентов по подразделениям, поддерживает связь с руководителем практики от кафедры, информирует его о ходе ее прохождения и возникающих проблемах, требующих совместного решения.</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; • выполнять задание по научно-исследовательской работе.
1	Изучить общие сведения об организации	<p>Название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Организация производства продукции и (или) вы-</p>

		полнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.
2	Изучение системы документооборота организации ее отдельных подразделений предложений, изучение системы организации оплаты и труда персонала	Составление общей характеристики организации — базы практики, анализ показателей ее производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности, выявлением проблем в управлении персоналом, которые прямо или косвенно являются причинами неудовлетворительных показателей в работе организации. Анализ содержания и организации процесса управления персоналом, его влиянием на результаты деятельности организации, разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.
3	Изучение структуры и функций подразделений организации, занимающихся вопросами труда и социально-трудовых отношений.	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
4	Подготовка документов по практике к защите	Формы документов по практике представлены в Положении о практиках обучающихся, осваивающих ОПОП ВО в ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

8. Формы отчетности по производственной практике Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической 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.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

9. Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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.

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 текстовой, 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. «Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

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: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 и являются приложением к ней.

11. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные и информационные технологии, используемые на производственной практике Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется на основе договоров между вузом и организацией (местом практики). Согласно договору принимающая организация предоставляет студентам места практики (рабочие места) с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций. Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации. Компьютерные классы	№404, №200, №202, №206, №107, №110, №207	Учебные рабочие места <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)
Помещение для самостоятельной работы	№102	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.
Библиотека	№004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	

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:
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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__

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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 план-график проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный план-график 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.	Познакомиться с организацией, ее целями и задачами, функциями, правами, структурой, системой управления, источниками и порядком финансирования, правилами техники безопасности.
6.	Изучить структуру и функции подразделений организации.
7.	Изучить основную официальную, нормативную и методическую документацию, используемую в деятельности организации и кадровой политике; систему управления персоналом
8.	Выполнить индивидуальное задание.
9.	Провести систематизацию материала для отчета по практике
10.	Оформить отчет о практике.
11.	Защитить результаты прохождения практики.
Планируемые результаты (освоение компетенций)	
ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; 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	

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

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

СОГЛАСОВАНО
 Зав. кафедрой

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.	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	