

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 2019 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

«Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков»

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки

Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Курск - 2019

Программа учебной 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 учебной практики.

Цель практики - закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам 1, 2 курсов образовательной программы направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом и приобретение ими первичных умений и навыков в сфере профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального образовательного стандарта высшего образования.

2. Задачи учебной практики:

1. Общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
2. Изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
3. Разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления организации;
4. Сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых работ по дисциплинам «Управление персоналом организации», «Управленческие решения» в соответствии с выбранной темой.

3. Место учебной 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 учебной практики **Б2.В.01.01(У)Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков** является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Учебная 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 общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков для студентов ОФО организуется на 2 курсе в 4 семестре, для студентов ЗФО со сроком обучения 5 лет на 3 курсе в 6 семестре. Практика базируется на дисциплинах 1 и 2 курсов для ОФО и 1,2,3 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 структурном подразделении организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений.

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

Таблица 1 - Трудовые действия и виды деятельности на практике

Обобщенная трудовая функция – деятельность по обеспечению управления персоналом персоналом			
Наименование трудового действия	Необходимые знания и умения	Наименование Вида деятельности	Количество часов/зачетных единиц
Трудовые функции:			
1. Сбор информации о потребностях организации в персонале;			
2. Поиск, привлечение, отбор и подбор персонала			
Анализ рынка труда по организацию работы на аналогичном производстве и	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работы	Изучить общие сведения об организации	6/0,17
		Изучить исходные данные и провести анализ численно-	18/0,5

рабочих местах	на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	сти персонала, его структуры, динамики, провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом	
Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	Изучить систему найма и отбора персонала в организации	18/0,5
Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи	Соблюдать нормы этики делового общения	Изучить организацию адаптации новых работников	18/0,5
	Знать технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации	Изучить систему обучения персонала	18/0,5
Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала и оценки затрат	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда. Знать источники обеспечения организации кадрами.	Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва	18/0,5
		Подготовка документов по практике к защите	12/0,33

Учебная практика способствует комплексному формированию общепрофессиональных компетенций у обучающихся:

ОПК-1, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ОПК-10

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-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практи-	2	Применяет теоретические положения управления персоналом организации в профессиональной деятельности	Знать: основы управления персоналом организации; Уметь: применять теоретические положения управления персоналом организации в профессиональной деятельности; Владеть: навыками применения теоретических положений управления персоналом организации в профессиональной деятельности
	Показатель оценивания		применение теоретических положений управления персоналом организации в профессиональной деятельности

ке управления персоналом организации			
ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	2	Применяет методы эмпирического социологического исследования для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации: опрос, контент-анализ, наблюдение	Знать: методы эмпирического социологического исследования для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; Уметь: применять теоретические положения управления персоналом организации в профессиональной деятельности; Владеть: навыками применения теоретических положений управления персоналом организации в профессиональной деятельности
	Показатель оценивания		Применение методов эмпирического социологического исследования для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации: опрос, контент-анализ, наблюдение
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	1	Осознает необходимость владения культурой мышления	Знать: методы восприятия, обобщения и экономического анализа информации; Уметь: применять методы экономического анализа в профессиональной деятельности; Владеть: навыками отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений в коллективе
	Показатель оценивания		Владение культурой мышления
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	2	Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, а также применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях	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
	Показатель оценивания		применять нравственные нормы и правила поведения в коллективе в конкретных жизненных ситуациях

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	2	Использует нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности	Знать: правовые основы управления персоналом; Уметь: использовать НПА в рамках УП; Владеть: навыками анализа и применения законодательства в сфере УП
	Показатель оценивания		знание видов поисковых информационно-правовых систем, определение состава нормативно-правовой базы в своей профессиональной деятельности
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	1	Знает этические основы делового общения	Знать: особенности делового общения в профессиональной деятельности; Уметь: анализировать, получать и обобщать информацию в профессиональной деятельности; Владеть: навыками деловой коммуникации в профессиональной деятельности.
	Показатель оценивания		Знание основ делового общения
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	2	Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	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
	Показатель оценивания		знание стандартного функционала современных информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

5. Способы и формы проведения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ практики – стационарный (возможен выездной).

Форма практики – дискретно.

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

Объем в зачетных единицах – 3.

Продолжительности в неделях либо в академических часах – 2 недели, 108 ч.

7. Структура и содержание учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Конкретное содержание учебной 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 учебной практики представлены в Приложениях Б и В к программе учебной 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	Изучение устава организации, бизнес-плана, годовых отчетов организации о производственно-хозяйственной деятельности, финансового плана (отчета), бухгалтерского баланса; отчета о финансовых результатах и других плановых и отчетных форм и документов.
	Изучение отчета о финансовых результатах и других плановых и отчетных форм и документов.
	Изучение отчетов по труду, справок, планов мероприятий, документов службы управления персоналом. Составление оперограммы указанных управленческих процедур (посогласованию)
	Составление оперограммы (схемы) формирования кадрового резерва, дать оценку.
Заключительный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.

Таблица 3 - Виды деятельности на практике и их содержание

№ п/п	Деятельность	Содержание деятельности
1.	Изучить общие сведения об организации	Название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность).

		<p>Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Функциональные взаимосвязи подразделений.</p> <p>Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.</p>
2.	Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом	<p>Использование рабочего времени. Провести анализ численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.</p> <p>Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность.</p>
3.	Изучить систему найма и отбора персонала в организации	<p>Источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников; ознакомиться с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.</p> <p>Изучить систему проведения отбора персонала в организациях: процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала.</p>
4.	Изучить организацию адаптации новых работников	Наличие регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.). Изучить методы и формы организации адаптации, функции работников, ответственных за адаптацию, сбор информации о состоянии адаптации новых работников и т.п.
5.	Изучить систему обучения персонала	Система подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников, виды и содержание тренингов.
6.	Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва	Организационно-методические документы, положения о кадровом резерве, приказы и т.п.; подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции; процедура формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом
7.	Подготовка документов по практике к защите	Формы документов по практике смотри в Положении о практиках обучающихся, осваивающих ОПОП ВО в ЧО ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

8. Формы отчетности по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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» (в случае выездной практики).

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение А).

Совместный план-график прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

Основная часть:

- 1) Общая характеристика организации.
- 2) Финансово-экономические показатели организации.
- 3) Оценка трудовых ресурсов организации.
- 4) Анализ деятельности службы управления персоналом.
- 5) Оперограмма (схема) формирования кадрового резерва и ее оценка.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

9. Описание форм текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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.

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 учебной практики. В отчет желательно 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 (зачет) 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» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Не зачтено» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

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

10. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по 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 учебной практики и являются приложением к ней.

11. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные и информационные технологии, используемые на учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 учебной 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.
2. 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.
3. Чуланова О.Л. Управление персоналом на основе компетенций: монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. Доступ ЭБС Znanium.

4. 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 учебной практики

Материально-техническое обеспечение учебной 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 LG1 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 индексирющими 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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

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

Курс - 20__

**Совместный план-график
прохождения
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧ-
НЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
1	1 день 1 недели практики	Организационный	Рабочее совещание (групповое). 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 -3 дни 1 недели практики	Основной	Изучение устава организации, бизнес-плана, годовых отчетов организации о производственно-хозяйственной деятельности, финансового плана (отчета), бухгалтерского баланса; отчета о финансовых результатах и других плановых и отчетных форм и документов.	
3.	4,5 6 дни 1 недели практики		Изучение отчета о финансовых результатах и других плановых и отчетных форм и документов.	
4.	1 и 2 дни 1 недели практики		Изучение отчетов по труду, справок, планов мероприятий, документов службы управления персоналом. Составление оперограммы указанных управленческих процедур (по согласованию)	
5.	3 и 4 дни 2 недели практики		Составление оперограммы (схемы) формирования кадрового резерва, дать оценку.	
6.	5 и 6 день 2 недели практики	Заключительный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.	

Руководитель практики от кафедры:

должность

Подпись

ФИО

Руководитель практики от организации

должность

Подпись

ФИО

Студент:

Подпись

ФИО

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

студенту (-тке) _____

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.	Изучить устав организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности, финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы
6.	Изучить отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы.
7.	Изучение отчетов по труду, справок, планов мероприятий, документов службы управления персоналом. Составить оперограмму указанных управленческих процедур (по согласованию)
8.	Составить оперограмму (схему) формирования кадрового резерва, дать оценку.
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-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10

Руководитель практики от МЭБИК

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от организации

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

_____/ Еськова Н.А.
«__» _____ 201__ г.

Задание принял к исполнению

«__» _____ 201__ г.

Подпись студента (ки) _____

Содержание

Введение	5
1. Общая характеристика организации	7
2. Финансово-экономические показатели организации	
3. Оценка трудовых ресурсов организации	
4. Анализ деятельности службы управления персоналом	
5. Опереграмма (схема) формирования кадрового резерва и ее оценка	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	