

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.02.03(Пд) «преддипломная практика»

Направление подготовки

38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

профиль "Стратегическое управление персоналом"

Курск 2019

Программа практики составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 № 367.


Разработчики:

Д.э.н., профессор

(занимаемая должность)

Шатохин М.В.

(ФИО)



(подпись)

Программу практики одобрила кафедра управления и связей с общественностью.

Протокол заседания кафедры № 1 от «30» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., проф.

(ученая степень, звание)

Еськова Н.А.

(ФИО)



(подпись)

1. Цель преддипломной практики: закрепление полученных теоретических знаний и овладение практическими навыками и опытом для выявления и формулирования научной проблемы, её исследования и обоснования путей решения.

2. Задачи:

- 1) поиск и изучение информации из всевозможных источников (литература, периодика, конференции, Интернет) о предметной области, о существующих методах, подходах и классификациях;
- 2) всесторонний анализ собранной информации;
- 3) приобретение практических навыков по организации научно-исследовательских проектов, проведению исследований и представлению их результатов;
- 4) приобретение практических навыков и опыта применения проверенных практикой методов и новых методических подходов для выявления, анализа и оценки научных проблем.
- 5) овладение конкретными методами управления человеческими ресурсами, используемыми в организации - базе практики, исходя из ее целей и задач;
- 6) приобретение практических навыков по анализу и организации работы объекта практики;
- 7) изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений в области управления человеческими ресурсами руководителем и специалистами различных служб организации по формированию целей и задач, функций и их организационной структуры;
- 8) обоснование и выбор основных направлений развития объекта практики;
- 9) сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации по выбранной теме;
- 10) формирование и разработка предложений по совершенствованию процесса управления организацией в условиях динамичной среды.

3. Место практики в структуре программы

Преддипломная практика входит в состав блока Б2. «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», раздела Б2.В.02 «Производственная практика» основной профессиональной образовательной программы 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Стратегическое управление персоналом».

Преддипломная практика Б.2.В.02.04(ПД) является обязательным элементом подготовки будущего магистра и проводится для выполнения ВКР – магистерской диссертации (п 6.5 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Уровень высшего образования. Магистратура. Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом , профиль «Стратегическое управление персоналом».

Преддипломная практика базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения экономических дисциплин, учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), НИР.

Сроки проведения преддипломной практики согласно графика учебного процесса учебного плана 38.04.03 , профиль «Стратегическое управление персоналом».: для обучающихся по очной форме обучения: курс – 2, семестр – 4; для обучающихся по заочной форме обучения: курс – 3, семестр – 5.

Руководство преддипломной практикой

В соответствии с Приказом ректора по личному составу, осуществляется распределения руководства практикой среди профессорско-преподавательского состава института, имеющий необходимый практический опыт.

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

Перед преддипломной практикой изучаются следующие дисциплины:

- Организация научно-исследовательской и образовательной деятельности в области управления персоналом
- Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
- Научно-исследовательская работа
- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

После прохождения преддипломной практики изучаются следующие дисциплины:

- Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

4. Требования к планируемым результатам освоения практики:

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ОПК-8: владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем

Этап формирования компетенции - владеет методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом

ОПК-12: умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов

Этап формирования компетенции - умеет проводить анализ результатов исследований в системе управления персоналом

ПК-11: умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели

Этап формирования компетенции - владеет навыками систематизировать информацию для достижения цели управления персоналом

ПК-21: умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации

Этап формирования компетенции - владеет навыками находить пути решения наиболее острых социально-трудовых проблем организации, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации

ПК-22: умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели

Этап формирования компетенции - владеет навыками применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели

ПК-24: владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом

Этап формирования компетенции - владеет навыками подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом

Таким образом, в результате освоения преддипломной практики в соответствии с уровнями формирования компетенций, студент должен:

Знать:

источники информации для подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом

принципы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по актуальным проблемам управления персоналом

методы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по актуальным проблемам управления персоналом

Уметь:

выявлять актуальные научные проблемы управления персоналом

формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом

обосновывать актуальные научные проблемы управления персоналом

Владеть:

навыками формулирования целей, задач, предмета, объекта, гипотезы научного исследования

навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования

навыками подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить: методы организации и проведения опытно-экспериментальной и исследовательской работы в сфере управления человеческим потенциалом; методику проведения научных исследований; способы обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретации; методы анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника.

5. Способы и формы проведения практики

Преддипломная практика проводится в компьютерном классе ЧОУ ВО Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса. Допускается проведение выездных занятий в других организациях.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть произведено с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.04.03 «Управление персоналом»: в течение 2 недель.

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

6. Объем практики в з.е. и ее продолжительность в неделях

Форма обучения Очная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)
		4
Контактная работа (всего)	2	2
В том числе:		
Контактная работа на практику	2	2
Самостоятельная работа	214	214
ИТОГО:	216	216
з.е.	6	6
недели	4	4

Форма обучения Заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)
		5
Контактная работа (всего)	2.4	2.4
В том числе:		
Контактная работа на пром.атт.	0.4	0.4
Контактная работа на практику	2	2
Самостоятельная работа	210	210
Часы на контроль	3.6	3.6
ИТОГО:	216	216
з.е.	6	6
недели	4	4

7. Структура и содержание практики

Структура практики

Форма обучения Очная

№ п/п	Наименование этапов	Лекции	Прак. занятия	СРС	Кагг	Контроль
1	Организационный			14		
2	Основной			150		
3	Завершающий			50		
	ИТОГО:			214		

Форма обучения Заочная

№ п/п	Наименование этапов	Лекции	Прак. занятия	СРС	Кагг	Контроль
1	Организационный			10		
2	Основной			150		
3	Завершающий			50		
	ИТОГО:			210	0.4	3.6

Содержание практики

№ п/п	Наименование этапов	Содержание
1	Организационный	Ознакомление с техникой безопасности и основными документами, регламентирующими проведение практики
2	Основной	Изучение технологии набора и отбора персонала в организации: <ul style="list-style-type: none"> - анализ источников и методов набора персонала - исследование процесса отбора персонала - изучение проблем отбора персонала - изучение последствий некачественного отбора персонала Исследование мотивации и стимулирования трудовой деятельности: <ul style="list-style-type: none"> - оценка системы мотивации и стимулирования персонала - анализ методов мотивации и стимулирования - исследование проблем и разработка методик

		<p>мотивации персонала</p> <p>Анализ технологии обучения и развития персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ системы обучения персонала - характеристика используемых методов обучения персонала - оценка эффективности системы обучения персонала - анализ и оценка формирования и развития резерва кадров - исследование системы оценки и аттестации персонала <p>Характеристика технологии высвобождения персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика процесса высвобождения персонала - характеристика соблюдения трудового законодательства при высвобождении персонала <p>Исследование корпоративной культуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ корпоративной культуры - выявление признаков сильных и слабых культур - изучение функций культуры - изучение методов формирования и развития корпоративной культуры - изучение проблем корпоративной культуры <p>Оценка эффективности управления персоналом организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ показателей экономической и социальной эффективности управления персоналом - анализ и оценка затрат на персонал - изучение отношения затрат на персонал к полученному результату - изучение стоимости программы обучения на одного работника - анализ показателей степени соответствия квалификации рабочему месту - исследование степени удовлетворенности персонала работой, заработной платой, системой вознаграждения, существующими возможностями обучения и развития, трудовыми отношениями в коллективе, морально-психологическим климатом, деятельностью службы управления персоналом - анализ текучести кадров - анализ количества жалоб - анализ количества переводов на другие работы по просьбе работников - анализ безопасности труда, количества несчастных случаев - анализ затрат на персонал в себестоимости продукции <p>Проведение исследований по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>Разработка рекомендаций по совершенствованию</p>
--	--	--

		<p>процессов и технологии управления персоналом в зависимости от темы ВКР.</p> <p>Разработка программы внедрения предлагаемых мероприятий.</p> <p>Оценка экономической эффективности предлагаемых мероприятий.</p> <p>Оформление отчета</p>
3	Завершающий	Информационносообщение, презентация

Конкретное содержание практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе 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.

8. Формы отчетности по преддипломной практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются программа практики, совместный план-график прохождения учебной (ознакомительной) практики, отчет по практике.

9. Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

Предметом оценки по практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по практике проводится на основе проверки индивидуального задания обучающегося, с указанием конкретных видов работ, их объема, качества выполнения; отзыва руководителя по практике; отчета по практике.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет объемом 30—40 страниц. 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 2 дня практики. Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. **Титульный лист** (см. Приложение 1)
2. **Оглавление**
3. **Основная часть**
4. **Список использованных источников**
5. **Приложения**

Оформленный отчет и совместный план-график прохождения учебной (ознакомительной) практики 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.

Преддипломная практика может быть оценена по следующим критериям:

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы;
- в) дисциплинированность и исполнительность студента во время прохождения практики.

По результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты (презентации) отчета выставляется **оценка**.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике преддипломной практике

Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в ФОМ к программе практики и является приложением к рабочей программе практики.

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

Образовательные технологии – проблемно-поисковая, проблемного обучения, технология проектного обучения.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии - интерактивные технологии (деловые игры, ролевые игры, ситуативные задачи, круглый стол, решение юридических, экономических (других) задач с применением справочной системы «Консультант +»).

Информационные технологии –презентации, вебинары, видеоконференция. С использованием мультимедийных технологий. Организационное собрание, ознакомительные лекции и инструктаж магистрантов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами, что позволяет руководителям и специалистам организации (места практики) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем. Дистанционная форма, используемая для консультаций по электронной почте или с

использованием социальных сетей во время прохождения производственной преддипломной практики и подготовки отчета позволяет оптимизировать коммуникационный процесс.

При осуществлении образовательного процесса магистрантами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; КонсультантПлюс; WindowsXPProfessional SP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; АнтивирусDoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

а) основная литература

1. Михайлина Г. И. Управление персоналом / Михайлина Г.И., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 280 с.: ISBN 978-5-394-01749-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415303>
2. Десслер Г. И. Управление персоналом / Десслер Г., - 3-е изд., (эл.) - М.: БИНОМ. ЛЗ, 2015. - 802 с.: ISBN 978-5-9963-2999-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/502149>
3. Беликова Ирина Петровна Беликова, И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (краткий курс лекций) / И. П. Беликова; Ставропольский гос. аграрный ун-т. – Ставрополь, 2014. – 64 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514982> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/514982>

б) дополнительная литература

1. Еремин Борис Львович Управление персоналом: Учебник / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.: ISBN 5-238-00290-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/884141>
2. Управление персоналом: Учебное пособие, - 2-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 242 с.: 60x90 1/16. - (Harvard Business Review 10 лучших статей) (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5659-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/926039>
3. Кибанов Ардалий Яковлевич Управление персоналом: Магистерская программа

- «Управление персоналом организации» (вариативные учебные дисциплины): Учеб. пособие / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2015. — 256 с. — (Высшее образование: Магистратура). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/509268>
4. Базаров Тахир Юсупович Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Базаров Т.Ю. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01500-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/88371>
 5. Ивановская Людмила Владимировна Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова; ГУУ - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 695 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-003671-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/444619>
 6. Эсаулова Ирэна Александровна Управление персоналом в России: история и современность: Монография / Кибанов А.Я., Эсаулова И.А., Шаталова Н.И.; Под ред. Кибанова А.Я. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-16-010226-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/472299>
 7. Сотникова Светлана Ивановна Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01455-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/501180>

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».
2. <http://www.hr-director.ru> – Журнал «Директор по персоналу»
3. <http://www.hr-journal.ru/articles/oc> – Журнал «Работа с персоналом»
4. <http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura> – Сообщество HR-менеджеров.
5. <http://www.kadrovik.ru> – Национальный союз кадровиков.

13. Материально-техническое обеспечение практики:

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	№402, №404, №206, №207, №110,	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

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
классы		<ul style="list-style-type: none"> • Антивирус Doctor Web • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)
Помещение для самостоятельной работы	№102	<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 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
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	

Титульный лист отчета по учебной практике

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки магистров

Кафедра управления и связей с общественностью.

Направление подготовки:

38.04.03 «Управление персоналом»

Профиль: «Стратегическое управление персоналом»

**ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКЕ**

Курс обучения: _____

Группа _____

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

Место прохождения практики:

Выполнил

Подпись / _____
ФИО

Руководитель практики от кафедры

должность

Подпись / _____
ФИО

Курс -20__