

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.02.2022 12:30:34

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Курский государственный университет»**

**Программа производственной практики**  
**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**  
**Направленность (профиль) Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности**

Курск 2017

# 1. Раздел «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

## 1. Вид, тип, способ и форма проведения практики

*Вид практики:* производственная практика

*Тип практики:* практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

*Способ проведения:* стационарная, выездная

*Форма проведения:* дискретно

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

**ОПК-5:** способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**Этап формирования компетенции** - Применяет методы эмпирического социологического исследования для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации: опрос, контент-анализ, наблюдение

**Знает:**

- сущность и характеристики методов эмпирического социологического исследования;
- особенности протекания основных процессов в системе управления персоналом организации;

**Умеет:**

- проводить опрос, контент-анализ, наблюдение для выявления социально-экономических проблем в организации;

**Владеет навыками:**

- анализа социально-экономических проблем и процессов в системе управления персоналом организации

**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

**Этап формирования компетенции** - Разрабатывает организационно-управленческие, экономические решения и алгоритмы их реализации

**Знает:**

- технологию разработки управленческих и экономических решений при анализе проблем в системе управления персоналом организации;

**Умеет:**

- выявлять проблемные аспекты в деятельности организации и обосновывать необходимость внедрения изменений;

**Владеет навыками:**

- разработки алгоритмов внедрения предложений по совершенствованию системы и технологии управления персоналом организации.

**ПК-2** - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

**Этап формирования компетенции** - Знает основы кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала

**Знает:**

- теоретические основы кадрового планирования

**Умеет:**

- определять качественную и количественную потребность в персонале

**Владеет:**

- методами планирования основных показателей в области управления персоналом

**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

**Этап формирования компетенции** - Владеет методами деловой оценки персонала при найме

**Знает:**

- основы разработки и внедрения требований к должностям;

- основные критерии подбора и расстановки персонала;

- теоретические основы технологии найма персонала;

- процедуру подбора и отбора персонала;

- основные методы деловой оценки персонала при найме

**Умеет:**

- разрабатывать и внедрять требования к должностям и рабочим местам;

- разрабатывать программы и процедуры подбора и отбора персонала

**Владеет / или Владеет навыками самостоятельного:**

- методами деловой оценки персонала при найме;

- технологией разработки критериев подбора и расстановки персонала

**ПК-4:** знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

**Этап формирования компетенции** - Реализует принципы формирования системы трудовой адаптации персонала

**Знает:**

- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;

- основные принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;

- основные методы оценки действующей системы адаптации персонала.

**Умеет:**

- оценивать действующую на предприятии систему адаптации и социализации

персонала;

- выявлять преимущества и недостатки действующей в организации системы адаптации персонала

***Владеет навыками:***

- разработки и внедрения программ трудовой адаптации;

**ПК-5:** знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

**Этап формирования компетенции** - Способен эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

***Знает:***

- основ научной организации и нормирования труда;

- основы анализа работ и рабочих мест на предприятии;

- процессы групповой динамики и принципы формирования команды

***Умеет:***

- проводить анализ сплоченности коллектива;

- оценивать уровень лояльности персонала организации;

- проводить анализ удовлетворенности персонала работой в коллективе.

***Владеет навыками:***

- проведения анализа работ и анализа рабочих мест;

- оптимизации численности персонала предприятия;

**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

**Этап формирования компетенции** - Способен анализировать процессы, формы и методы обучения, управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процесс организации работы с кадровым резервом

***Знает:***

- теоретические основы технологии обучения персонала организации, основные формы и методы обучения;

- особенности управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;

- сущность процесса организации работы с кадровым резервом;

***Умеет:***

- проводить анализ технологии обучения персонала в организации;

- выявлять преимущества и недостатки управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, а также процесса организации работы с кадровым резервом;

***Владеет навыками:***

- оценки эффективности действующей в организации системы обучения

персонала;

- оценки эффективности действующей в организации системы управления карьерой и кадровым резервом

**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 и владением навыками оформления сопровождающей документации

**Этап формирования компетенции** - Владеет навыками оформления сопровождающей документации

**Знает:**

- основы Трудового Кодекса РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;

**Умеет:**

- оценивать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала с точки зрения соответствия Трудовому кодексу Российской Федерации;

**Владеет навыками:**

- оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

**ПК-13** - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

**Этап формирования компетенции** - Умеет осуществлять кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и обеспечить защиту персональных данных сотрудников

**Знает:**

основные понятия кадрового делопроизводства

локальные нормативные акты, действующие в организации

**Умеет:**

определять комплектацию документов на разрабатываемую продукцию

использовать программные продукты при разработке документов, ведении документооборота и электронного архива

использовать навыки составления кадровой отчетности

**Владеет:**

навыками вести кадровое делопроизводство

навыками организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.П.1) относится к вариативной части образовательной программы

### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

Объем в зачетных единицах - 6

Семестр – 6,8

Продолжительности в неделях / в академических часах – 216 ч

### **5. Содержание практики**

<b>Этапы практики</b>	<b>Виды деятельности студентов</b>
Организационный	Установочная конференция в университете. Инструктаж по технике безопасности. Консультации кафедрального руководителя по вопросам прохождения практики. Составление тематического планирования на период практики.
Основной	Практическая работа на предприятия г. Курска и области согласно плану распределения. Проведение мероприятий по сбору, систематизации и оценке информации, необходимой для анализа системы и технологии управления персоналом организации
Завершающий	Подготовка отчета по практике. Подготовка выступления на итоговой конференции. Защита отчета по практике.

### **6. Формы отчетности по практике**

1) Индивидуальный план-отчет по практике (приложение 1)

2) Отчетные материалы, установленные кафедрой и одобренные протоколом заседания кафедры протокол №9 от «28» февраля 2017 г.

3) Отзыв руководителя практики от профильной организации

После проверки руководителем практики от КГУ материалы размещаются и хранятся в электронном портфолио обучающегося.

### **7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике одобрены протоколом заседания кафедры №9 от «28» февраля 2017 г. и являются приложением к программе производственной практики

### **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

#### **Основная литература**

1. [Дейнека, А. В.](#) Управление персоналом организации / А.В. Дейнека .— Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017 .— 288 с. —

(Учебные издания для бакалавров) .— ISBN 978-5-394-02375-0 .—  
<URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>>.

### Дополнительная литература

1. Управление персоналом организации : учебник, рек. МО РФ / под ред. А.Я. Кибанова .— 4-е изд., доп. и перераб. — М. : ИНФРА-М, 2011 .— 695с. — (Высшее образование) .— ISBN 978-5-16-003671-7.

2. Одегов, Ю. Г.. Управление персоналом : Учебник и практикум / Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017 .— 467 .— (Бакалавр. Академический курс) .— ISBN 978-5-9916-8710-2 : 175.45, 4 .— <URL:<http://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>>.

3. Тебекин, А. В.. Управление персоналом : Учебное пособие / Тебекин А.В. — М. : Издательство Юрайт, 2017 .— 182 .— (Профессиональное образование) .— ISBN 978-5-534-01546-1 : 63.36, 4 .— <URL:<http://www.biblio-online.ru/book/E3EAFAA2-0EB6-490F-9472-CD3F7B36DE6B>>.

### ***9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)***

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

1. Microsoft Windows 8 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года;

2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 43219389;

3. 7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;

4. Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;

5. Google Chrome Свободная лицензия BSD.

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - «Консультант Плюс»

2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Система Гарант

### ***10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики***

#### **Материально-техническая база для проведения практики**

1. учебный кабинет;
2. персональные компьютеры;
3. локальная сеть;
4. мультимедийное оборудование, проекторы;
5. библиотечный фонд научной библиотеки КГУ;
6. доступ к сети Интернет;
7. информационное обеспечение дисциплин

## ***1. Вид, тип, способ и форма проведения практики***

*Вид практики:* производственная практика

*Тип практики:* преддипломная

*Способ проведения:* стационарная, выездная

*Форма проведения:* дискретно

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

**ОПК-5:** способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**Этап формирования компетенции** - Применяет методы эмпирического социологического исследования для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации: опрос, контент-анализ, наблюдение

***Знает:***

- сущность и характеристики методов эмпирического социологического исследования;
- особенности протекания основных процессов в системе управления персоналом организации;

***Умеет:***

- проводить опрос, контент-анализ, наблюдение для выявления социально-экономических проблем в организации;

***Владеет навыками:***

- анализа социально-экономических проблем и процессов в системе управления персоналом организации

**ПК-4:** знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

**Этап формирования компетенции** - Реализует принципы формирования системы трудовой адаптации персонала

***Знает:***

- основные методы оценки действующей системы адаптации персонала.

***Умеет:***

- оценивать действующую на предприятии систему адаптации и социализации персонала;
- выявлять преимущества и недостатки действующей в организации системы адаптации персонала

***Владеет навыками:***

- разработки мероприятий по совершенствованию действующей системы адаптации персонала;

**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

**Этап формирования компетенции** - Способен анализировать процессы, формы и методы обучения, управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процесс организации работы с кадровым резервом

***Знает:***

- теоретические основы технологии обучения персонала организации, основные формы и методы обучения;
- особенности управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- сущность процесса организации работы с кадровым резервом;

***Умеет:***

- проводить анализ технологии обучения персонала в организации;
- выявлять преимущества и недостатки управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, а также процесса организации работы с кадровым резервом;

***Владеет навыками:***

- разработки мероприятий по совершенствованию действующей в организации системы обучения персонала;
- разработки мероприятий по совершенствованию действующей в организации системы управления карьерой и кадровым резервом

**ПК-7:** знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

**Этап формирования компетенции** - Владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

***Знает:***

- теоретические основы проведения аттестации;
- основные виды и методы текущей деловой оценки различных категорий персонала;

***Умеет:***

- проводить анализ технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
- выявлять преимущества и недостатки управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, а также процесса организации работы с кадровым резервом;

***Владеет навыками:***

- разработки мероприятий по совершенствованию действующей в организации системы деловой оценки персонала;

**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

**Этап формирования компетенции** - Владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)

**Знает:**

- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала

- порядок применения дисциплинарных взысканий;

**Умеет:**

- выявлять преимущества и недостатки действующей в организации системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации;

**Владеет навыками:**

- оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)

- разработки мероприятий по совершенствованию действующей в организации системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала

**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

**Этап формирования компетенции** - Разрабатывает и экономически обосновывает мероприятия по улучшению показателей по труду

**Знает:**

- основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду;

**Умеет:**

- рассчитывать и исследовать в динамике основные экономические показатели и показатели по труду;

**Владеет навыками:**

- разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей и показателей по труду

## **8. Место практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная относится к вариативной части образовательной программы

## **9. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

Объем в зачетных единицах - 6

Семестр – 8

Продолжительности в неделях / в академических часах – 216 ч

## **10. Содержание практики**

<b>Этапы практики</b>	<b>Виды деятельности студентов</b>
Организационный	Установочная конференция в университете. Инструктаж по технике безопасности. Консультации кафедрального руководителя по вопросам прохождения практики. Составление тематического планирования на период практики.
Основной	Практическая работа на предприятия г. Курска и области согласно плану распределения. Проведение мероприятий по сбору, систематизации и оценке информации, необходимой для анализа системы и технологии управления персоналом организации
Научно-исследовательская работа	Сбор, обработка и анализ материалов для написания выпускной квалификационной работы. Разработка проекта по совершенствованию системы и технологии управления персоналом
Завершающий	Подготовка отчета по практике. Подготовка выступления на итоговой конференции. Защита отчета по практике.

### ***11. Формы отчетности по практике***

- 4) Индивидуальный план-отчет по практике (приложение 2)
- 5) Отчетные материалы, установленные кафедрой и одобренные протоколом заседания кафедры от протокол №9 от «28» февраля 2017 г.
- 6) Отзыв руководителя практики от профильной организации

После проверки руководителем практики от КГУ материалы размещаются и хранятся в электронном портфолио обучающегося.

### ***12. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике***

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике одобрены протоколом заседания кафедры №9 от «28» февраля 2017 г. и являются приложением к программе производственной практики

### ***8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики***

#### **Основная литература**

2. [Дейнека, А. В.](#) Управление персоналом организации / А.В. Дейнека .— Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017 .— 288 с. — (Учебные издания для бакалавров) .— ISBN 978-5-394-02375-0 .— <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>>.

#### **Дополнительная литература**

4. Управление персоналом организации : учебник, рек. МО РФ / под ред. А.Я. Кибанова .— 4-е изд., доп. и перераб. — М. : ИНФРА-М, 2011 .— 695с. — (Высшее образование) .— ISBN 978-5-16-003671-7.

5. Одегов, Ю. Г.. Управление персоналом : Учебник и практикум / Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017 .— 467 .— (Бакалавр. Академический курс) .— ISBN 978-5-9916-8710-2 : 175.45, 4 .— <URL:<http://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>>.

6. Тебекин, А. В.. Управление персоналом : Учебное пособие / Тебекин А.В. — М. : Издательство Юрайт, 2017 .— 182 .— (Профессиональное образование) .— ISBN 978-5-534-01546-1 : 63.36, 4 .— <URL:<http://www.biblio-online.ru/book/E3EAFAA2-0EB6-490F-9472-CD3F7B36DE6B>>.

**11. *Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)***

**12. *практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)***

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

1. Microsoft Windows 8 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 43219389;
3. 7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
4. Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;
5. Google Chrome Свободная лицензия BSD.

3. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - «Консультант Плюс»

4. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Система Гарант

**13. *Материально-техническая база, необходимая для проведения практики***

**Материально-техническая база для проведения практики**

1. учебный кабинет;
2. персональные компьютеры;
3. локальная сеть;
4. мультимедийное оборудование, проекторы;
5. библиотечный фонд научной библиотеки КГУ;
6. доступ к сети Интернет;
7. информационное обеспечение дисциплин

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Индивидуальный план-отчет по практике**

Фамилия, имя, отчество

Институт экономики и управления

Направление (специальность) 38.03.03 Управление персоналом

Направленность/профиль Управление персоналом организации

Курс Форма обучения очная/заочная

Вид практики Производственная

Тип практики Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Раздел практики Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения стационарная, выездная

Форма проведения дескретно

Наименование и место расположения организации – базы практики

Период прохождения практики чч.мм.год

Руководитель практики от КГУ - .

Индивидуальное задание на период практики:

1. Провести анализ основных социально-экономических проблем и процессов в системе управления персоналом организации, SWOT-анализ деятельности предприятия
2. Провести анализ стратегии привлечения персонала на предприятии, определить качественную и количественную потребность в персонале
3. Проанализировать действующую в организации систему найма персонала, выявить преимущества и недостатки используемых в организации методов оценки персонала при найме
4. Описать основные методы подбора и обора персонала, применяемые в организации.
5. Проанализировать действующую в организации систему трудовой адаптации персонала, описать основные этапы адаптации новых сотрудников в организации, выявить преимущества и недостатки действующей в организации системы адаптации персонала
6. Провести исследование удовлетворенности персонала работой в организации и коллективе, оценить уровень лояльности персонала организации
7. Провести анализ технологии обучения персонала в организации; оценить эффективность действующей в организации системы обучения персонала
8. Выявить преимущества и недостатки управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
9. Дать характеристику организации работы с кадровым резервом, оценить эффективность действующей в организации системы управления карьерой и кадровым резервом
10. Оценить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала с точки зрения соответствия Трудовому кодексу Российской Федерации;

Руководитель практики от КГУ _____ (подпись) / _____ Ф.И.О. преподавателя)	Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись) / _____ Ф.И.О. преподавателя)
---	--

<b>Рабочий график (план) проведения практики</b>		<b>Отметка о согласовании содержания и планируемых результатов практики</b>	
<b>№ п/п</b>	<b>Содержание (типовые задания для текущего контроля)</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись руководителя практики от профильной организации</b>
1.	Провести анализ основных социально-экономических проблем и процессов в системе управления персоналом организации, SWOT-анализ деятельности предприятия		
2.	Провести анализ стратегии привлечения персонала на предприятии, определить качественную и количественную потребность в персонале, систему контролинга		
3.	Проанализировать действующую в организации систему найма персонала, выявить преимущества и недостатки используемых в организации методов оценки персонала при найме		
4.	Описать основные методы подбора и отбора персонала, применяемые в организации.		
5.	Проанализировать действующую в организации систему трудовой адаптации персонала, описать основные этапы адаптации новых сотрудников в организации, выявить преимущества и недостатки действующей в организации системы адаптации персонала		
6.	Провести исследование удовлетворенности персонала работой в организации и коллективе, оценить уровень лояльности персонала организации		
7.	Провести анализ технологии обучения персонала в организации; оценить эффективность действующей в организации системы обучения персонала		
8.	Выявить преимущества и недостатки управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала		
9.	Дать характеристику организации работы с кадровым резервом, оценить эффективность действующей в организации системы управления карьерой и кадровым резервом		
10	Провести оценку ведения кадрового делопроизводства, изучить используемые программные продукты при ведении кадрового делопроизводства		
11	Оценить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала с точки зрения соответствия Трудовому кодексу Российской Федерации;		

**Планируемые результаты практики**  
**(оценивается выполнение типовых заданий из фонда оценочных средств для промежуточной аттестации)**

Код компетенции	Этап формирования компетенции	Результаты прохождения практики, соотношенные с планируемыми результатами освоения ОП (копируется из рабочей программы практики)	Отметка о выполнении и подпись руководителя практики от КГУ
ОПК-5	Применяет методы эмпирического социологического исследования для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации: опрос, контент-анализ, наблюдение	Знает: сущность и характеристики методов эмпирического социологического исследования; особенности протекания основных процессов в системе управления персоналом организации; Умеет: проводить опрос, контент-анализ, наблюдение для выявления социально-экономических проблем в организации; Владеет навыками: анализа социально-экономических проблем и процессов в системе управления персоналом организации	отл
ОПК-8	Разрабатывает организационно-управленческие, экономические решения и алгоритмы их реализации	Знает: технологию разработки управленческих и экономических решений при анализе проблем в системе управления персоналом организации; Умеет: выявлять проблемные аспекты в деятельности организации и обосновывать необходимость внедрения изменений; Владеет навыками: разработки алгоритмов внедрения предложений по совершенствованию системы и технологии управления персоналом организации.	
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знает: теоретические основы кадрового планирования Умеет: определять качественную и количественную потребность в персонале Владеет: методами планирования основных показателей в области управления персоналом	
ПК-3	Владеет методами деловой оценки персонала при найме	Знает: основы разработки и внедрения требований к должностям; основные критерии подбора и расстановки персонала; теоретические основы технологии найма персонала; процедуру подбора и отбора персонала; основные методы деловой оценки персонала при найме Умеет: разрабатывать и внедрять требования к должностям и рабочим местам; разрабатывать программы и процедуры подбора и отбора персонала Владеет: методами деловой оценки персонала при найме; технологией разработки критериев подбора и расстановки персонала	
ПК-4	Реализует принципы формирования системы трудовой адаптации персонала	Знает: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; основные принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; основные методы оценки действующей системы адаптации персонала. Умеет: оценивать действующую на предприятии систему адаптации и социализации персонала; выявлять преимущества и недостатки действующей в организации системы адаптации персонала Владеет навыками: разработки и внедрения программ трудовой адаптации;	
ПК-5	Способен эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знает: основы научной организации и нормирования труда; основы анализа работ и рабочих мест на предприятии; процессы групповой динамики и принципы формирования команды Умеет: проводить анализ сплоченности коллектива; оценивать уровень лояльности персонала организации; проводить анализ удовлетворенности персонала работой в коллективе. Владеет навыками: проведения анализа работ и анализа рабочих мест; оптимизации численности персонала предприятия;	
ПК-6	Способен анализировать процессы, формы и методы обучения, управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процесс организации работы с кадровым резервом	Знает: теоретические основы технологии обучения персонала организации, основные формы и методы обучения; особенности управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; сущность процесса организации работы с кадровым резервом; Умеет: проводить анализ технологии обучения персонала в организации; выявлять преимущества и недостатки управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, а также процесса организации работы с кадровым резервом; Владеет навыками: оценки эффективности действующей в организации системы обучения персонала; оценки эффективности действующей в организации системы управления карьерой и кадровым резервом	
ПК-10	Владеет навыками оформления сопровождающей документации	Знает: основы Трудового Кодекса РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала; Умеет: оценивать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала с точки зрения соответствия Трудовому кодексу Российской Федерации; Владеет навыками: оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знает: основные понятия кадрового делопроизводства локальные нормативные акты, действующие в организации Умеет: определять комплектацию документов на разрабатываемую продукцию использовать программные продукты при разработке документов, ведении документооборота и электронного архива использовать навыки составления кадровой отчетности Владеет: навыками вести кадровое делопроизводство навыками организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией	

Рекомендуемая  
оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_ М.П.  
от КГУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Индивидуальный план-отчет по практике**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_

Направление (специальность) \_\_\_\_\_

Направленность/профиль \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Вид практики Производственная

Тип практики Преддипломная

Раздел практики \_\_\_\_\_

Способ проведения \_\_\_\_\_

Форма проведения \_\_\_\_\_

Наименование и место расположения организации – базы практики

Период прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от КГУ \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание на период практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от КГУ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О. преподавателя)

Руководитель практики от профильной  
 организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О. преподавателя)

<b>Рабочий график (план) проведения практики</b>		<b>Отметка о согласовании содержания и планируемых результатов практики</b>	
<b>№ п/п</b>	<b>Содержание (типовые задания для текущего контроля)</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись руководителя практики от профильной организации</b>
1.	Провести опрос, контент-анализ, наблюдение для выявления социально-экономических проблем в организации; проанализировать основные социально-экономических проблемы и процессы в системе управления персоналом организации		
3	Провести оценку действующей системы трудовой адаптации персонала; выявить преимущества и недостатки действующей в организации системы трудовой адаптации персонала, разработать мероприятия по совершенствованию действующей системы трудовой адаптации персонала		
4	Провести анализ технологии обучения персонала в организации; разработать мероприятия по совершенствованию действующей в организации системы обучения персонала		
5	Выявить преимущества и недостатки управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, а также процесса организации работы с кадровым резервом, разработать мероприятия по совершенствованию действующей в организации системы управления карьерой и кадровым резервом		
6	Провести анализ технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;		
7	Разработать мероприятия по совершенствованию действующей в организации системы деловой оценки персонала		
8	Выявить преимущества и недостатки действующей в организации системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации; разработать мероприятия по совершенствованию действующей в организации системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала		
9	Оформить результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях);		
10	Рассчитать и исследовать в динамике основные экономические показатели и показатели по труду; разработать и экономически обосновать мероприятия по улучшению экономических показателей и показателей по труду		

**Планируемые результаты практики  
(оценивается выполнение типовых заданий из фонда оценочных средств для промежуточной аттестации)**

Код компетенции	Этап формирования компетенции	Результаты прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП ( <i>копируется из рабочей программы практики</i> )	Отметка о выполнении и подпись руководителя практики от КГУ
ОПК-5	Применяет методы эмпирического социологического исследования для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации: опрос, контент-анализ, наблюдение	Знает: сущность и характеристики методов эмпирического социологического исследования; особенности протекания основных процессов в системе управления персоналом организации; Умеет: проводить опрос, контент-анализ, наблюдение для выявления социально-экономических проблем в организации; Владеет навыками: анализа социально-экономических проблем и процессов в системе управления персоналом организации	
ПК-4	Реализует принципы формирования системы трудовой адаптации персонала	Знает: основные методы оценки действующей системы адаптации персонала. Умеет: оценивать действующую на предприятии систему адаптации и социализации персонала; выявлять преимущества и недостатки действующей в организации системы адаптации персонала Владеет навыками: разработки мероприятий по совершенствованию действующей системы адаптации персонала;	
ПК-6	Способен анализировать процессы, формы и методы обучения, управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процесс организации работы с кадровым резервом	Знает: теоретические основы технологии обучения персонала организации, основные формы и методы обучения; особенности управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; сущность процесса организации работы с кадровым резервом; Умеет: проводить анализ технологии обучения персонала в организации; выявлять преимущества и недостатки управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, а также процесса организации работы с кадровым резервом; Владеет навыками: разработки мероприятий по совершенствованию действующей в организации системы обучения персонала; разработки мероприятий по совершенствованию действующей в организации системы управления карьерой и кадровым резервом	
ПК-7	Владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знает: теоретические основы проведения аттестации; основные виды и методы текущей деловой оценки различных категорий персонала; Умеет: проводить анализ технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; выявлять преимущества и недостатки управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, а также процесса организации работы с кадровым резервом; Владеет навыками: разработки мероприятий по совершенствованию действующей в организации системы деловой оценки персонала;	
ПК-8	Владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)	Знает: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; порядок применения дисциплинарных взысканий; Умеет: выявлять преимущества и недостатки действующей в организации системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации; Владеет навыками: оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); разработки мероприятий по совершенствованию действующей в организации системы мотивации и стимулирования персонала	
ПК-14	Разрабатывает и экономически обосновывает мероприятия по улучшению показателей по труду	Знает: основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду; Умеет: рассчитывать и исследовать в динамике основные экономические показатели и показатели по труду; Владеет навыками: разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей и показателей по труду	

Рекомендуемая  
оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_ М.П.  
от КГУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)