

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.08.2022 11:20:08

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

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

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

Курск 2020

I. Раздел «Технологическая (проектно-технологическая) практика»

1. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика

Способ проведения: стационарная, выездная

Форма проведения: дискретно

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

Код компетенции	Этап формирования компетенции	Результаты прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП
ПК-1	Способен планировать и организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Знает: теоретические основы планирования и организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Умеет: применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры. Владеет навыками: проведения анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию.
ПК-2	Способен участвовать в разработке мероприятий по организации обучения персонала	Знает: цели, задачи и особенности разработки мероприятий по организации обучения персонала, методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала. Умеет: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Владеет навыками : анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала, подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала
ПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия по адаптации, стажировке персонала	Знает цели, задачи и особенности осуществления мероприятий по адаптации, стажировке персонала. Умеет определять группы персонала для стажировки и адаптации, согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями

		<p>производства.</p> <p>Владеет навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала</p>
ПК-4	<p>Способен участвовать в администрировании процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Знает основы документооборота и документационного обеспечения, порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>Умеет обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>Владеет навыками документационного оформления мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика «Технологическая (проектно-технологическая) практика» (Б2.В.01.01(П)) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

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

Объем в зачетных единицах - 3

Семестр – 6

Продолжительности в неделях / в академических часах – 2 недели, 108 ч

5. Содержание практики

Этапы практики	Виды деятельности студентов
Организационный	<p>1. Проведение организационного собрания с целью ознакомления студентов с целями и задачами практики, программой практики, с методическими рекомендациями по ее прохождению, оформлению и процедуре защиты. Консультация с руководителем практики от кафедры.</p> <p>2. Проведение первичного инструктажа по технике безопасности.</p> <p>3. Прибытие на место проведения производственной практики. Оформление пропусков, прохождение</p>

	<p>инструктажа по технике безопасности и охране труда. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка в организации и документами, регламентирующими маркетинговую деятельность. Подбор необходимой литературы, работа с электронными базами данных.</p>
Основной	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы по месту практики. 2. Оформление плана-задания на проведение практики; выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации и полномочий ее структурных подразделений); нормативно-правовые акты и локальная документация и т.п. 3. Провести анализ основных социально-экономических проблем и процессов в системе управления персоналом организации 4. Проанализировать действующую в организации систему обучения, развития и построения профессиональной карьеры персонала 5. Описать основные методы стратегического анализа, применяемые в организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений 6. Выявить преимущества и недостатки используемых в организации методов оценки персонала при построении профессиональной карьеры персонала
Завершающий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление отчета по результатам прохождения производственной практики 2. Защита отчета по результатам прохождения производственной практики и получение зачета с оценкой

1. Формы отчетности по практике

- 1) Индивидуальный план отчет по практике
- 2) Отзыв руководителя практики от профильной организации

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

2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом от «29» сентября 2020 года № 2 и является приложением программе технологической практики.

3. *Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики*

1. Официальный сайт библиотеки Курского государственного университета [Электронный ресурс]. - [http:// lib.kursksu.ru](http://lib.kursksu.ru) (дата обращения: 26.09.2020)

2. Официальный сайт электронной научной библиотеки. – [Электронный ресурс] URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 18.09.2020)

Основная литература

3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с.

4. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 245 с.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с.

Дополнительная литература

1. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с.

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с.

3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с.

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с.

5. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с.

Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 271 с

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

1. Информационно-правовой портал "Гарант.ру"

2. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>
 3. Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru/>
- Электронно-библиотечная система Юрайт <https://urait.ru/>
4. Электронно-библиотечная системе Лань <https://e.lanbook.com>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Аудитория для самостоятельной работы (Р29/УК-303)

Стол – 55 шт. Стул – 55 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.

1. Персональный компьютер.
2. Доступ к сети Интернет.
3. Доступ к электронно-библиотечным системам.
4. Доступ к информационным базам предприятия (в объеме, необходимом для прохождения практики).

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

II. Раздел «Преддипломная практика»

6. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения: стационарная, выездная

Форма проведения: дискретно

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

Код компетенции	Этап формирования компетенции	Результаты прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП
ПК-1	Способен планировать и организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Знает: основы стратегического управления организацией по вопросам развития и построения профессиональной карьеры персонала, Умеет: применять методы стратегического анализа, Владеет навыками: стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-2	Способен участвовать в разработке мероприятий по организации обучения персонала	Знает: цели, задачи и особенности разработки мероприятий по организации обучения персонала, методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала. Умеет: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Владеет навыками : анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала, подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала
ПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия по адаптации, стажировке персонала	Знает цели, задачи и особенности осуществления мероприятий по адаптации, стажировке персонала. Умеет определять группы персонала для стажировки и адаптации, согласовывать мероприятия

		адаптации и стажировки с возможностями производства. Владеет навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала
ПК-4	Способен участвовать в администрировании процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Знает основы документооборота и документационного обеспечения, порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. Умеет обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала. Владеет навыками документационного оформления мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

8. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика «Преддипломная практика» (Б2.В.01.02(Пд)) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

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 – 4 недели, 216 ч

10. Содержание практики

Этапы практики	Виды деятельности студентов
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-	Сбор, обработка и анализ материалов для написания

исследовательская работа	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

- 1) Индивидуальный план-отчет по практике
- 2) Отзыв руководителя практики

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 протокол №2 от «29» сентября 2020 г. и являются приложением к программе учебной практики

13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

6. Официальный сайт библиотеки Курского государственного университета [Электронный ресурс]. - [http:// lib.kursksu.ru](http://lib.kursksu.ru) (дата обращения: 26.09.2020)

7. Официальный сайт электронной научной библиотеки. – [Электронный ресурс] URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 18.09.2020)

Основная литература

8. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 249 с.

9. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 245 с.

10. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 520 с.

Дополнительная литература

6. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 384 с.

7. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 431 с.

8. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 424 с.

9. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 402 с.

10. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 280 с.

11. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 271 с.

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

5. Информационно-правовой портал "Гарант.ру"

6. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>

7. Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru/>

Электронно-библиотечная система Юрайт <https://urait.ru/>

8. Электронно-библиотечная системе Лань <https://e.lanbook.com>

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

Аудитория для самостоятельной работы (Р29/УК-303)

Стол – 55 шт. Стул – 55 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.

1. Персональный компьютер.

2. Доступ к сети Интернет.

3. Доступ к электронно-библиотечным системам.

4. Доступ к информационным базам предприятия (в объеме, необходимом для прохождения практики).

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.