

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.08.2022 11:20:09

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

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

**Программа учебной практики
(ознакомительной практики)**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Курск 2020

I. Раздел «Ознакомительная практика»

1. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная

Способ проведения: стационарная

Форма проведения: дискретно

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

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

Этап формирования компетенции - Применяет теоретические положения в практике управления персоналом организации

Знает:

- Знает методы сбора, обработки информации, способы и вид ее представления

Умеет, опираясь на разработанный алгоритм:

Умеет выявлять проблемы в организации, выделять ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, применять теоретические положения науки управления персоналом в практической деятельности

Владет навыками самостоятельного:

- Имеет практические навыки визуализации данных и презентации решений в информационной среде

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика «Ознакомительная практика» (Б2.О.01.01(У)) относится к обязательной части образовательной программы

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

Объем в зачетных единицах - 3

Семестр – 4

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

5. Содержание практики

Этапы практики	Виды деятельности студентов
Организационный	Вводный инструктаж, в том числе: <ul style="list-style-type: none">- инструктаж по технике безопасности;- ознакомление с концепцией, целями и задачами практики;- знакомство с объектами практики и графиком ее прохождения;- изучение структуры и содержания отчета, предоставляемого по итогам прохождения практики;- анализ требований к оформлению отчета, предоставляемого по итогам прохождения практики.
Основной	<ol style="list-style-type: none">1. Сбор информации о деятельности организации, организации на основе открытых данных.2. Изучить основные нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы предприятия (Устав, философия организации, коллективный договор, трудовой договор и т.д.) (можно использовать сайт предприятия).<ol style="list-style-type: none">2.1. Дать организационно-экономическую характеристику предприятия, проанализировать его организационную структуру (можно использовать сайт предприятия).2.2 Изучить условия труда на предприятии, дать характеристику организации режима труда и отдыха (можно использовать сайт предприятия).2.3. Провести анализ рабочего места специалиста с точки зрения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда (можно использовать сайт предприятия).3. Изучить документы, заполняемые службой управления персоналом по приему, увольнению, движению и обороту персонала на предприятии (можно использовать сайт предприятия). Анализ информационных технологий сайта организации.
Завершающий	Подготовка и оформление отчета по учебной практике
Итогово-аналитический	Сдача отчета руководителю учебной практики от выпускающей кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом. Защита отчета по ознакомительной практике

6. Формы отчетности по практике

Индивидуальный план-отчет по практике

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 текущей и промежуточной аттестации, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.) и является приложением к программе ознакомительной практики

8. *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.

6. 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)

Программное обеспечение

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория №303: Microsoft Windows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года); Microsoft Office Professional Plus 2007 проприетарное программное обеспечение. Open License: 43219389; 7-Zip свободная лицензия GNU LGPL; Adobe Acrobat Reader DC бесплатное программное обеспечение; Google Chrome свободная лицензия BSD.

Электронные библиотечные системы:

1. Научная электронная библиотека «Киберленинка»
2. Научная электронная библиотека E-library
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4. ЭБС «Лань»
5. ЭБС «Юрайт»

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория №303 (305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29), оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, оснащена: стол – 55 шт.; стул – 55 шт.; моноблоков (ASUS ET2220I) – 28 шт.

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Курский государственный университет»

Индивидуальный план-отчет по практике

Фамилия, имя, отчество _____

Факультет _____

Направление (специальность) _____

Направленность/профиль _____

Курс _____ Форма обучения _____

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная

Способ проведения: стационарная

Форма проведения: дискретно

Наименование и место расположения организации – базы практики

Период прохождения практики _____

Руководитель практики от КГУ _____

Индивидуальное задание на период практики

1. Изучить основные нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы предприятия (Устав, философия организации, коллективный договор, трудовой договор и т.д.) (можно использовать сайт предприятия).

2. Дать организационно-экономическую характеристику предприятия, проанализировать его организационную структуру (можно использовать сайт предприятия).

3. Изучить условия труда на предприятии, дать характеристику организации режима труда и отдыха (можно использовать сайт предприятия).

4. Провести анализ рабочего места специалиста с точки зрения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда (можно использовать сайт предприятия).

5. Изучить документы, заполняемые службой управления персоналом по приему, увольнению, движению и обороту персонала на предприятии (можно использовать сайт предприятия).

Руководитель практики от КГУ

_____/_____
(подпись) Ф.И.О. преподавателя)

Рабочий график (план) проведения практики		Отметка о согласовании содержания и планируемых результатов практики	
№ п/п	Содержание (типовые задания для текущего контроля)	Дата	Подпись руководителя практики
1.	Изучить основные нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы предприятия (Устав, философия организации, коллективный договор, трудовой договор и т.д.)		
2.	Дать организационно-экономическую характеристику предприятия, проанализировать его организационную структуру		
3.	Изучить условия труда на предприятии, дать характеристику организации режима труда и отдыха		
4.	Провести анализ рабочего места специалиста с точки зрения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда		
5.	Изучить документы, заполняемые службой управления персоналом по приему, увольнению, движению и обороту персонала на предприятии		

Планируемые результаты практики

Код компетенции	Этап формирования компетенции	Результаты прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП	Отметка о выполнении и подпись руководителя практики от КГУ
ОПК-2	<p>Применяет теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>	<p>Знает: - Знает методы сбора, обработки информации, способы и вид ее представления</p> <p>Умеет: Умеет выявлять проблемы в организации, выделять ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, применять теоретические положения науки управления персоналом в практической деятельности</p> <p>Владеет навыками: - Имеет практические навыки визуализации данных и презентации решений в информационной среде</p>	

Руководитель
учреждения

_____/_____
(подпись)

М.П.

Итоговая оценка по практике _____
(оценка и подпись руководителя практики от КГУ)

Заведующий кафедрой _____/_____
(подпись)