



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УРОПС

Рабочая программа практики
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА – ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
по направлению подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль программы
«АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА»

ИНСТИТУТ

Отраслевой экономики и управления

ВЫПУСКАЮЩАЯ КАФЕДРА

кафедра менеджмента

РАЗРАБОТЧИК

УРОПС

1 ТИП, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, БАЗЫ И ЦЕЛЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид и тип практики:

производственная практика – технологическая (проектно-технологическая) практика.

Форма проведения практики: дискретно.

Базами производственной практики – технологической (проектно-технологической) практика практики являются университет, организации (предприятия, учреждения) деятельность которых соответствует направленности профилю подготовки.

Целью производственной практики – технологической (проектно-технологической) практики - является закрепление, расширение и углубление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися ранее при изучении дисциплин учебного плана; приобретение обучающимися профессиональных умений и навыков сбора, анализа и обработки информации, необходимой для принятия управленческих решений в области управления персоналом.

Задачи производственной практики - технологической (проектно-технологической) практики:

1) развитие у студентов бакалавриата умений и навыков по научно-инновационной деятельности, а именно: собирать, анализировать, интерпретировать, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей, показателей деятельности хозяйствующего субъекта, подготавливать информационный обзор и/или аналитический отчет, а также использовать современные технические средства и информационные технологии при решении профессиональных задач.

2) закрепление и практическое использование студентами знаний по специальным дисциплинам, приобретение производственного опыта и профессиональных навыков на основе практической деятельности на предприятии;

3) закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, формирование необходимых умений и практических навыков организационно-управленческой деятельности в области управления персоналом для работы по избранной специальности, приобретение первоначального профессионального опыта, а также сбор информации, практического материала, необходимых для последующего успешного написания и защиты выпускной квалификационной работы.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Прохождение производственной практики - технологической (проектно-технологической) практики направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по практикам, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

| Код и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Наименование практики | Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
|--|--|--|--|
| <p>ПК-2: Способен использовать знания основ научной организации и нормирования труда, владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способен эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>ПК-4: Способен организовать работу с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной</p> | <p>ПК-2.2: Демонстрирует навыки проведения анализа работ и анализа рабочих мест;</p> <p>ПК-4.2: Демонстрирует навыки работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) в процессе прохождения практики</p> | <p>Производственная практика – технологическая (проектно-технологическая) практика</p> | <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; - структуру, место расположения и основные полномочия отделений федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств) и внебюджетных фондов в Калининградской области, органов государственной власти Калининградской области в сфере труда и занятости, кадровых агентств и служб занятости населения г. Калининграда; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; - работать с информацией на официальных сайтах вышеозначенных организаций, находить контактную и иную информацию, необходимую для работы с внешними организациями. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - навыками письменной коммуникации с внешними организациями, в том числе электронно; - навыками личной коммуникации при посещении соответствующих внешних организаций. <p><u>Должен приобрести опыт:</u></p> |

| Код и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Наименование практики | Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
|--|-----------------------------------|-----------------------|--|
| службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) | | | - организации взаимодействия между людьми, оценки эффективности деятельности других; - работы с внешними организациями. |

При прохождении практики обеспечивается развитие у студентов-практикантов навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО НЕЙ

Производственная практика – технологическая (проектно-технологическая) практика входит в состав обязательной части, основной профессиональной образовательной программы бакалавриата и проводится в шестом семестре при очной форме обучения, в шестом и восьмом семестрах при очно-заочной форме обучения.

Трудоемкость производственной – технологической (проектно-технологической) практики составляет 6 зачетных единиц (ЗЕТ), 216 академических часов (162 астр. часа) контактной работы, продолжительность практики – 4 недели.

Форма аттестации по практике - дифференцированный зачет (зачёт с оценкой).

4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики формируется на основе планируемых результатов обучения, соответствующих с планируемыми результатами освоения ОПОП, и представлено в табл. 2 – 3.

Таблица 2 – Содержание и примерный рабочий график (план) производственной практики - технологической (проектно-технологической) практики по очной форме обучения

| Разделы (этапы) практики и их содержание | Продолжительность раздела (этапа) |
|---|--|
| | акад. час. |
| 1. Ознакомление студента с индивидуальным заданием, целями и задачами практики, с порядком заполнения отчетов; ознакомление с профильной организацией (базой практики), вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | 9 |
| 2. Составление карты внешних организаций (наименование организации, место расположения, официальный сайт, наличие/отсутствие возможности электронной записи на прием), с которыми профильная организация (база практики) взаимодействует по вопросам управления персоналом | 18 |
| 3. Ознакомление и составление перечня локальных нормативных актов профильной организации (базы практики), регулирующих процедуры управления персоналом. Построение графической модели и анализ организационной структуры. Анализ функционально-штатной структуры (штатного расписания) профильной организации (базы практики). | 27 |

| Разделы (этапы) практики и их содержание | Продолжительность раздела (этапа) |
|---|--------------------------------------|
| | акад.час. |
| 4. Анализ системы стратегического управления персоналом профильной организации (базы практики), в т.ч. практики постановки стратегических целей в управлении персоналом; разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом. | 36 |
| 5. Изучение опыта разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала профильной организации (базы практики). Анализ работ (функций, операций) и анализ рабочего места по одной из должностей категории «руководитель» и категории «специалист» или «рабочий, служащий» | 27 |
| 6. Изучение и анализ опыта осуществления кадрового планирования и контроллинга профильной организации (базы практики), используемых технологий (методов) разработки и реализации стратегии привлечения персонала, оценка этой деятельности и формулирование предложений по её оптимизации (совершенствованию, повышению эффективности, внедрению). | 36 |
| 7. Сбор информации для оценки потребности в обучении и развитии персонала профильной организации (базы практики). Анализ обучающих мероприятий, расходов на обучение персонала профильной организации (базы практики) и оценка эффективности этой деятельности. Анализ рынка образовательных услуг и подготовки предложений для профильной организации (базы практики) по поставщикам образовательных услуг. Анализ документов по аттестации персонала (положением, программой, регистрационными листами, отчетами), если технология аттестации применяется | 36 |
| 8. Анализ методов контроля трудовой и исполнительской дисциплины профильной организации (базы практики), в т.ч. практики применения поощрений и взысканий, оценка и формулирование предложений по применяемой системе контроля. | 18 |
| 9. Разработка проектов организационных и распорядительных документов по персоналу по заданию руководителя практики от профильной организации (базы практики). Оформление документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами, ведение учета и регистрации документов. Работа с информационными системами и базами данных по организации труда персонала профильной организации (базы практики). | в течение всего периода практики |
| 10. Оформление отчета | 9 |
| Итого по практике | 216 |

Таблица 3 – Содержание и примерный рабочий график (план) производственной практики -технологической (проектно-технологической) практики по очно-заочной форме обучения

| Разделы (этапы) практики и их содержание | Продолжительность раздела (этапа) |
|---|--------------------------------------|
| | акад.час. |
| <i>6 семестр:</i> | |
| 1. Ознакомление студента с индивидуальным заданием, целями и задачами практики, с порядком заполнения отчетов; ознакомление с профильной организацией (базой практики), вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | 9 |
| 2. Составление карты внешних организаций (наименование организации, место расположения, официальный сайт, наличие/отсутствие возможности электронной записи на прием), с которыми профильная организация (база практики) взаимодействует по вопросам управления персоналом | 18 |
| 3. Ознакомление и составление перечня локальных нормативных актов профильной организации (базы практики), регулирующих процедуры управления персоналом. Построение графической модели и анализ организационной структуры. Анализ функционально-штатной структуры (штатного расписания) профильной организации (базы практики). | 27 |
| 4. Анализ системы стратегического управления персоналом профильной организации (базы практики), в т.ч. практики постановки стратегических целей в управлении персоналом; разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом. | 27 |
| 5. Изучение опыта разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала профильной организации (базы практики). Анализ работ (функций, операций) и анализ рабочего места по одной из должностей категории «руководитель» и категории «специалист» или «рабочий, служащий» | 27 |
| Итого в семестре: | 108 |
| <i>8 семестр:</i> | |
| 1. Изучение и анализ опыта осуществления кадрового планирования и контроллинга профильной организации (базы практики), используемых технологий (методов) разработки и реализации стратегии привлечения персонала, оценка этой деятельности и формулирование предложений по её оптимизации (совершенствованию, повышению эффективности, внедрению). | 36 |
| 2. Сбор информации для оценки потребности в обучении и развитии персонала профильной организации (базы практики). Анализ обучающих мероприятий, расходов на обучение персонала профильной организации (базы практики) и оценка эффективности этой деятельности. Анализ рынка образовательных услуг и подготовки предложений для профильной организации (базы практики) по поставщикам образовательных услуг. Анализ документов по аттестации персонала (положением, программой, регистрационными листами, отчетами), если технология аттестации применяется | 36 |

| Разделы (этапы) практики и их содержание | Продолжительность раздела (этапа) |
|---|--------------------------------------|
| | акад.час. |
| 3. Анализ методов контроля трудовой и исполнительской дисциплины профильной организации (базы практики), в т.ч. практики применения поощрений и взысканий, оценка и формулирование предложений по применяемой системе контроля. | 18 |
| 4. Разработка проектов организационных и распорядительных документов по персоналу по заданию руководителя практики от профильной организации (базы практики). Оформление документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами, ведение учета и регистрации документов. Работа с информационными системами и базами данных по организации труда персонала профильной организации (базы практики). | в течение всего периода практики |
| 5. Оформление и защита отчета | 18 |
| Итого в семестре: | 108 |
| Итого по практике | 216 |

Содержание производственной практики- технологической (проектно - технологической) практики определяется кафедрой менеджмента и включает следующие элементы в зависимости от объекта практики:

Объект практики – коммерческая организация.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнить следующие задания:

1. Ознакомиться с индивидуальным заданием, целями и задачами практики, с порядком заполнения отчетов; ознакомиться с профильной организацией (базой практики). В отчете представить характеристику объекта хозяйствования, схему организационной структуры управления, состав потребителей и поставщиков (в табличной форме), состав и структуру ассортимента (в табличной форме).

2. Составить карту внешних организаций (наименование организации, место расположения, официальный сайт, наличие/отсутствие возможности электронной записи на прием), с которыми профильная организация (база практики) взаимодействует по вопросам управления персоналом. В отчете представить исследование организации системы управления персоналом на предприятии: ознакомиться со структурой кадровой службы, функциями работников, взаимосвязями кадровой службы с другими подразделениями, нормативными документами, регламентирующими деятельность службы. По результатам исследования следует отразить в отчете схему подчинения работников в кадровой службе, систему внутреннего контроля в организации, содержание и методы кадровой работы.

3. Ознакомиться и составить перечень локальных нормативных актов профильной организации (базы практики), регулирующих процедуры управления персоналом. Построить графическую модель и выполнить анализ организационной структуры, функционально-штатной структуры (штатного расписания) профильной организации (базы практики).

4. Проанализировать систему стратегического управления персоналом профильной организации (базы практики), в т.ч. практики постановки стратегических целей в управлении персоналом; разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом.

5. Изучить опыт разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала профильной организации (базы практики). Провести анализ работ (функций, операций) и анализ рабочего места по одной из должностей категории «руководитель» и категории «специалист» или «рабочий, служащий». На этом этапе необходимо оценить показатели, провести необходимые аналитические расчеты для оценки деятельности предприятия, выявить причины отклонения отдельных показателей, сформулировать выводы.

6. Изучить и проанализировать опыт осуществления кадрового планирования и контроллинга профильной организации (базы практики), используемых технологий (методов) разработки и реализации стратегии привлечения персонала, оценка этой деятельности и формулирование предложений по её оптимизации (совершенствованию, повышению эффективности, внедрению).

7. Собрать информацию для оценки потребности в обучении и развитии персонала профильной организации (базы практики). Анализ обучающих мероприятий, расходов на обучение персонала профильной организации (базы практики) и оценка эффективности этой деятельности. Анализ рынка образовательных услуг и подготовки предложений для профильной организации (базы практики) по поставщикам образовательных услуг. Анализ документов по аттестации персонала (положением, программой, регистрационными листами, отчетами), если технология аттестации применяется.

8. Проанализировать методы контроля трудовой и исполнительской дисциплины профильной организации (базы практики), в т.ч. практики применения поощрений и взысканий, оценка и формулирование предложений по применяемой системе контроля.

9. Разработать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу по заданию руководителя практики от профильной организации (базы практики). Оформление документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами, ведение учета и регистрации документов. Работа с информационными системами и базами данных по организации труда персонала профильной организации (базы практики).

10. Оформить и подготовиться к защите отчета: составить аналитическое заключение об эффективности хозяйственной деятельности предприятия и перспективах его развития, сформулировать рекомендации по совершенствованию деятельности кадровых служб организации.

Результаты анализа должны быть приведены в табличной и графической форме не менее чем за два отчётных периода.

Студенты очно-заочной формы обучения выполняют в 6 семестре 1-4 задания по практике, 8 семестре – 5-10 задания по практике.

5 ФОРМЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по производственной практике – технологической (проектно-технологической) практике – отчет.

Отчет по практике является основным документом, по которому проводится зачет по прохождению студентом практики. Каждому студенту выдается индивидуальное задание. Подготовка отчета ведется в течение прохождения практики. В течение всего периода работы студенты должны вносить ежедневно записи, которые отражают виды работ и другие сведения, отражающие характер практики.

После окончания практики каждый студент представляет на кафедру отчет по практике. В отчет входят индивидуальные задания, выполненные студентом в период прохождения практики.

Отчет выполняется в печатном виде и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчётным материалам (курсовым работам и т.п.).

Структура отчета по практике и последовательность изложения разделов и вопросов должна соответствовать индивидуальному заданию на производственную практику.

Структура отчета:

- титульный лист;
- лист «Содержание»;
- введение;
- основная часть, раскрывающая все этапы практики, изложенные в разделе 4 настоящей

Программы;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

К отчету подшивается (после титульного листа):

- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от университета, руководителей практики от профильной организации, студентов (бланк представлен в приложении 1);

- подписанный отзыв руководителя практики от профильной организации (бланк представлен в приложении 2).

Отчеты должны быть подписаны руководителями практики. Отчет принимается руководителем практики от кафедры. Защита отчетов проводится студентами по окончании практики.

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Аттестация по практике проводится на основе защиты отчета по практике, выполненного в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

По итогам аттестации по практике выставляется оценка. Оценка по практике (зачет с оценкой) заносится в зачетно-экзаменационную ведомость, учитывается при подведении итогов общей успеваемости в соответствующем семестре.

Оценивание результатов включает в себя критерии оценивания и систему оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (табл. 4).

Таблица 4 – Система оценок и критерии выставления оценки

| Система оценок Критерий | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|--|
| | 0-40% | 41-60% | 61-80 % | 81-100 % |
| | «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | «хорошо» | «отлично» |
| | «не зачтено» | «зачтено» | | |
| 1 Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов | Обладает частичными и разрозненными знаниями, которые не может научно-корректно связывать между собой (только некоторые из которых может связывать между собой) | Обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект | Обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект | Обладает полной знаний и системным взглядом на изучаемый объект |
| 2 Работа с информацией | Не в состоянии находить необходимую информацию, либо в состоянии находить отдельные | Может найти необходимую информацию в рамках поставленной задачи | Может найти, интерпретировать и систематизировать необходимую информацию в рамках | Может найти, систематизировать необходимую информацию, а также выявить новые, дополнительные |

| Система оценок Критерий | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|--|--|---|
| | 0-40% | 41-60% | 61-80 % | 81-100 % |
| | «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | «хорошо» | «отлично» |
| | «не зачтено» | «зачтено» | | |
| | фрагменты информации в рамках поставленной задачи | | поставленной задачи | ные источники информации в рамках поставленной задачи |
| 3. Научное осмысление изучаемого явления, процесса, объекта | Не может делать научно корректных выводов из имеющихся у него сведений, в состоянии проанализировать только некоторые из имеющихся у него сведений | В состоянии осуществлять научно корректный анализ предоставленной информации | В состоянии осуществлять систематический и научно корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные задачи данные | В состоянии осуществлять систематический и научно корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные поставленной задаче данные, предлагает новые ракурсы поставленной задачи |
| 4. Освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач | В состоянии решать только фрагменты поставленной задачи в соответствии с заданным алгоритмом, не освоил предложенный алгоритм, допускает ошибки | В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом | В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом, понимает основы предложенного алгоритма | Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи |

Положительная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») выставляется как среднее арифметическое по отдельным критериям или по сумме набранных баллов.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Нормативно-правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018) (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 30.10.2018) (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).
3. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "О специальной оценке условий труда" (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных" (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).
5. Приказ Минтруда России от 03.09.2014 N 603н (ред. от 01.11.2017) "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.12.2014 N 35383) (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).
6. Закон Калининградской области от 11.04.2016 N 524 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Калининградской области" (принят Калининградской областной Думой 24.03.2016) (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).

Основная учебная литература:

1. Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можяева Т. П. Управление персоналом. Учебник для академического бакалавриата. — М.: Юрайт. 2019. - 250 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт. 2019. - 168 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
3. Кибанов А. Я., Ивановская Л. В. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Учебно-практическое пособие. — М.: Проспект. 2020. - 64 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
4. Кузина И.Г., Панфилова А.О. Социология управления персоналом. Учебное пособие. — М.: Проспект. 2020. - 160 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

Дополнительная учебная литература:

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

2. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом: учеб. пособие / А. П. Егоршин. - 2-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2008. - 352 с.

3. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учеб. / А. Я. Кибанов ; М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т упр. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2008. - 447 с.

4. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография / под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет». - 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2013. - 428 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

5. Управление персоналом организации. Практикум: учеб. пособие / М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т упр.; под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2008. - 364 с.

6. Методические указания по оформлению учебных текстовых работ (рефератов, контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ) для всех специальностей и направлений ИФЭМ / Калинингр. гос. техн. ун-т, Ин-т финансов, экономики и менеджмента; сост.: А. Г. Мнацаканян, Ю. Я. Настин, Э. С. Круглова. - 2-е изд., [испр.], доп. - Калининград: КГТУ, 2017. - 22 с.

Периодические издания:

«Управление персоналом», «Национальный союз кадровиков».

8 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

Студент при прохождении практики, в ходе выполнения заданий по практике и формировании отчета использует лицензионное программное обеспечение - офисные приложения, получаемые по программе Open Value Subscription.

Электронные образовательные ресурсы:

- Российская образовательная платформа и конструктор бесплатных открытых онлайн-курсов и уроков - <https://stepik.org>

- Образовательная платформа - <https://openedu.ru/>

Состав современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочных систем (ИСС):

Гарант информационно-правовой портал www.garant.ru

КонсультантПлюс – правовая поддержка www.consultant.ru

Работа с персоналом www.HR-Journal.ru

Официальная Россия - www.gov.ru

Федеральная служба государственной статистики www.gks.ru

Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Министерство экономического развития РФ www.economy.ru

Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

HR-портал (сообщество профессионалов) www.hr-portal.ru

Официальный сайт Администрации Калининградской Области www.gov.kaliningrad.ru

Торгово-промышленная палата www.kaliningrad-cci.ru.

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Перечень соответствующих помещений и их оснащения приведен в таблице 5.

Таблица 5 – Материально-техническое обеспечение практики

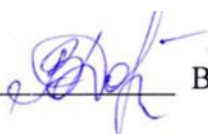
| Наименование практики | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений для самостоятельной работы |
|---|--|---|
| Производственная практика - технологическая (проектно-технологическая) практика | г. Калининград, Малый переулок, 32, УК № 2, ауд. 213М - учебная аудитория для проведения технологической практики, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Специализированная (учебная) мебель - учебная доска, стол преподавателя, парты, стулья. Акустическая система; Доска д/маркеров 100/150; доска для презентаций; проектор ViewSonic PJ5880, экран, компьютер |
| | г. Калининград, Малый переулок, 32, УК № 2, ауд. 405М - учебная аудитория для проведения технологической практики, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Специализированная (учебная) мебель - учебная доска, стол преподавателя, парты, стулья. Демонстрационное мультимедийное оборудование: мультимедиа-проектор, экран |
| | г. Калининград, Малый переулок, 32, УК № 2, ауд. 324М, компьютерный класс - учебная аудитория для проведения технологической практики, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Специализированная (учебная) мебель - учебная доска, стол преподавателя, парты, стулья. 14 компьютеров с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, комплект лицензионного программного обеспечения |
| | г. Калининград, Малый переулок, 32, УК № 2, ауд. 325М - помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования | Шкафы, стеллажи, оборудование и аппаратура для ремонта и профилактики |

10 СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ И ЕЕ СОГЛАСОВАНИИ

Рабочая программа производственной практики - технологической (проектно-технологической) практики представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль программы «Аудит и контроллинг персонала»).

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента (протокол № 7 от 05.04.2022 г.)

Заведующая кафедрой


В. В. Дорофеева

Директор института


А.Г. Мнаçаканян

Приложение 1

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)
Институт отраслевой экономики и управления
Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой _____ В.В. Дорофеева
«___» _____ 20__ г.

**Индивидуальное задание на производственную практику –
технологическую (проектно-технологическую) практику**

студента _____ , _____
(Ф.И.О. полностью) (группа)

Направление подготовки _____

Место прохождения практики: _____
(наименование организации, структурного подразделения)

_____ (адрес)

За время прохождения практики: с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

студент должен выполнить следующие виды работ (заданий) (конкретизируется студентом на основании утверждённого задания на выполнение ВКР):

| № п/п | Содержание практики (наименование работ/заданий) | Рабочий график практики |
|-------|--|-------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

Планируемые результаты практики

| Компетенции студента ОП ВО | Знания, умения, навыки и опыт профессиональной деятельности |
|----------------------------|---|
| | |

Руководитель практики от университета _____
уч. степень, уч. звание ФИО

Практикант _____
ФИО

«___» _____ 20__ г.

Приложение 2

Бланк отзыва руководителя практики от профильной организации

ОТЗЫВ руководителя практики от профильной организации
**о прохождении производственной практики - технологической
(проектно-технологической) практики**

ФИО:

1. Степень развития личностных качеств, значимых для профессиональной деятельности.

(например, навыки делового общения и межличностной коммуникации, способность работать в команде, ответственность и др.).

2. Дисциплинированность, отношение к выполнению поручений руководителя практики.

3. Степень самостоятельности в выполнении индивидуального задания на практику.

4. Готовность решать задачи профессиональной деятельности.

5. Рекомендуемая оценка _____.

Руководитель практики
от профильной организации _____ должность, Фамилия И.О.

« ___ » _____ 20 .. г.