

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Кубанский государственный
университет» в г. Армавире



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

Евдокимов А.А.

«31» августа 2018г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков)**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Программа подготовки: Прикладная

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Краснодар, 2018

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль: Управление персоналом.

Программу составили:

Косенко Светлана Геннадьевна,
заведующий кафедрой экономики и менеджмента,
канд. экон. наук, доцент



Новикова Екатерина Николаевна,
доцент кафедры экономики и менеджмента,
канд. экон. наук



Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента
протокол № 1 «27» августа 2017г.

Заведующий кафедрой (разработчик)

Косенко Светлана Геннадьевна,
канд. экон. наук, доцент



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 1 «27» августа 2018г.

Председатель УМК филиала по УГН

«Экономика и управление»

Кабачевская Елена Анатольевна,

канд. экон. наук, доц.



Рецензенты:

1. Радаманова Т.Ю. – руководитель Армавирского представительства Фонда микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края
2. Колбасников А.В. – руководитель Отдела государственной статистики в г. Армавире

1. Цели учебной практики.

Целью прохождения учебной практики является достижение следующих результатов образования – получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере управления персоналом.

2. Задачи учебной практики:

- 1) формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам работы;
- 2) закрепление общих представлений о принципах и законах функционирования рыночной экономики, полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам направления;
- 3) получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах;
- 4) развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- 5) формирование первичных навыков сбора, обработки и представления материалов, которые могут использоваться в учебном процессе.

3. Место учебной практики в структуре ООП.

Учебная практика относится к вариативной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: психология, введение в специальность и информационную культуру, основы теории управления, основы управления персоналом.

Учебная практика предшествует освоению таких дисциплин, как: управление персоналом организации, подбор персонала, организационное поведение, основы кадровой политики и кадрового планирования, организация службы персонала, а также производственной и преддипломной практик.

4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в дискретной форме.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

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

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ пп	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. Уметь: - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. Владеть: -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
2	ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать: - цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки пораженных и больных; знать основы ухода за больным. Уметь: - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; - заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций. Владеть: - навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи

			в чрезвычайных ситуациях.
3	ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знать: - виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). Уметь: - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). Владеть: - навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи.
4	ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью. Уметь: разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации. Владеть: навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.
5	ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала. Уметь: разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала. Владеть: навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.
6	ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала,	Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала. Уметь: применять на практике основы

		разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала. Владеть: способностью разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации.
7	ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. Уметь: применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала. Владеть: владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.
8	ПК-10	знание 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Уметь: применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала. Владеть: владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.
9	ПК-21	знание основ оценки качества обучения,	Знать: основы оценки качества обучения, управления карьерой,

		управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. Уметь: ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. Владеть: способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
10	ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Знать: методы и современные программные средства обработки деловой информации Уметь: ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах Владеть: способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.
11	ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать: роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением Уметь: использовать структуру информационного обеспечения организации. Владеть: способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.
12	ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Знать: основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам. Уметь: анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры. Владеть: методиками диагностики

			организационной культуры и умением применять их на практике.
--	--	--	--

6. Структура и содержание учебной практики

Объем учебной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 48 часов выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 168 часов самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность учебной практики 4 недели (2 недели на первом курсе, 2 недели на втором курсе). Время проведения практики – 1 и 2 курсы.

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) конференция, проводится инструктаж по технике безопасности.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1.	Инструктаж по технике безопасности	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики; Изучение правил внутреннего распорядка	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по современным проблемам в области управления персоналом	1 день
Экспериментальный (производственный) этап			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1 неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики
5.	Выполнение индивидуальных заданий практики	Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-я неделя практики

6.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и научно-исследовательского материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2-я неделя практики
Подготовка отчета по практике			
7.	Обработка и систематизация материала для отчета по практике, подготовка презентации	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса. Формирование пакета документов по учебной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения учебной практики.	2-я неделя практики

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам учебной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - зачет.

7. Формы отчетности учебной практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников

Приложения

8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике.

Практика носит комплексный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей-руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с

включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках»); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе)

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях;
- работу с учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

Методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

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

Форма контроля учебной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах
-------	--	-------------------------	-------------------------	---

				их формирования
	Подготовительный этап			
1	Инструктаж по технике безопасности	ОК-7 ОК-9 ПК-9	Записи в журнале инструктажа. Запись в дневнике с подписью об ознакомлен	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ПК-1 ПК-9 ПК-10	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
	Экспериментальный (производственный) этап			
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ОПК-9 ПК-9 ПК-27 ПК-28 ПК-32	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационным и формами (вид) практики
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-1 ПК-9 ПК-10	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5	Выполнение индивидуальных заданий практики	ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-21 ПК-28 ПК-32 ОПК-9	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике, индивидуальные задания
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и научно-исследовательского материала	ПК-9 ПК-27 ПК-28	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для курсовой работы.
	Подготовка отчета по практике			
7	Обработка и систематизация материала для написания отчета и подготовки презентации	ОК-7 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-10	Проверка: оформления отчета	Отчет

		ПК-21 ПК-27 ПК-28 ПК-32		
--	--	----------------------------------	--	--

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Продвинутый уровень	ОК-7 ОК-9 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-21 ПК-27 ПК-28 ПК-32	Знает: основы фактических и теоретических данных в пределах области исследования с пониманием границ применимости; Умеет: использовать диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем; Владеет: навыками по осуществлению самостоятельного контроля выполняемой работы, проведения оценки результатов выполняемой работы, по совершенствованию действий в процессе прохождения практики
2	Повышенный уровень	ОК-7 ОК-9 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-21 ПК-27 ПК-28 ПК-32	Знает: факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования; Умеет: использовать диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования; Владеет: навыками, в соответствии с которыми берет ответственность за завершение задач, поставленных в процессе прохождения практики, приспособливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем

3	Базовый (пороговый) уровень	ОК-7 ОК-9 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-21 ПК-27 ПК-28 ПК-32	Знает: базовые общие понятия; Умеет: обладают основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач; Владеет: навыками работы при прямом наблюдении.
---	-----------------------------	--	---

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Зачтено»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Не зачтено»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не предоставлен

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики **а) основная литература:**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 520 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-9916-4000-8. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417

2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2015. – 506 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-4636-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643 .

б) дополнительная литература:

1. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-9916-3675-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED.

2. Одегов, Ю. Г. Экономика труда: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 386 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4950-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/52C1BDCE-6C24-49C3-9072-8519F7450633.

3. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 511 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6711-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F91DA45A-8FFE-41EF-AA5F-4BC138A6A9EE.

в) периодические издания.

1. Вопросы экономики.
2. Оплата труда и мотивация персонала
3. Кадровое дело.
4. Кадры предприятия.

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: сайт. - URL: <http://e.lanbook.com/>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://www.elibrary.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. - URL: <http://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система "Юрайт": сайт. - URL: <http://www.biblio-online.ru/>
5. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM": сайт. - URL: <http://znanium.com/>

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации учебной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре экономики и менеджмента программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Libre Office 5.0.6 (свободный офисный пакет);
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор);
- Adobe Acrobat Reader, WinDjView, XnView (просмотр документов и рисунков);
- Mozilla FireFox, Adobe Flash Player, JRE. (Internet);
- 7-zip 9.15 (архиватор);

- Nod32 (антивирус);
- Notepad++ (текстовый редактор с подсветкой синтаксиса).

13.2 Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

14. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики.

Перед началом учебной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

15. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для полноценного прохождения учебной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;

		Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.
2	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;

		Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.
3	Помещение для самостоятельной работы	Помещение для самостоятельной работы оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RNVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.
4	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

Кафедра экономики и менеджмента

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков)**

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Выполнил

Ф.И.О. обучающегося

Руководитель учебной практики
от университета

Ф.И.О. руководителя

Краснодар
2018-2019

Время проведения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

[illegible]

Кафедра экономики и менеджмента

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков в области управления персоналом, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);

- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

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

- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

- знание 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21);

- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

- владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32).

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1 курс (2 семестр)

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).

2. Характеристика численности персонала и его структуры.

3. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

4. Характеристика системы управления персоналом.

5. Основные принципы и методы управления персоналом.

6. Роль и функции службы управления персоналом.

2 курс (4 семестр)

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).

2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.

3. Анализ системы управления персоналом на предприятии.

4. Изучение содержания работы по функциям управления персоналом:

4.1. Определение потребности в персонале. Набор и отбор персонала.

4.2. Организация адаптации новых работников.

4.3. Система подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации.

5. Характеристика организационной культуры на предприятии.

План-график выполнения работ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Выполнение индивидуальных заданий практики		
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и научно-исследовательского материала		
7	Обработка и систематизация материала для написания отчета и подготовки презентации		

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен _____
подпись обучающегося расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результатов прохождения учебной практики
 по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося _____

Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.		+			
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)