

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет экономический



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА Б2.В.01.01 (У) УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)
(вид практики в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)/ специализация Управление человеческими ресурсами
(наименование направленности (профиля)/специализации)

Программа подготовки Прикладная
(академическая, прикладная)

Форма обучения Заочная
(очная, очно–заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Рабочая программа учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль – «Управление человеческими ресурсами»

Программу составили:

Г.Г. Вукович, доктор экономических наук, профессор

подпись

Л.И. Сланченко, доцент кафедры экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента, кандидат экономических наук

подпись

О.А. Лымарева, доцент кафедры экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента, кандидат экономических наук

подпись

Рабочая программа учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) обсуждена на заседании кафедр экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента

протокол № 5 «04» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой д-р экон. наук, профессор Вукович Г.Г.

(подпись)

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
протокол № 3 «10» апреля 2018 г.

Председатель УМК факультета, доктор экономических наук,
профессор Дробышевская Л.Н.

(подпись)

Рецензенты:

1. Цели учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Целью прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) является: закрепление и углубление теоретических знаний, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, а также получение ими первоначального профессионального опыта управленческой деятельности на предприятиях различных организационно-правовых форм, в области управления человеческими ресурсами

2. Задачи учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

В соответствии с ООП, определены следующие задачи производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль – «Управление человеческими ресурсами»:

- ознакомление с санитарно-гигиеническими условиями и охраной труда, противопожарными и иными мероприятиями, обеспечивающими безопасность работы персонала предприятия (учреждения, организации);

- ознакомление с требованиями по прохождению учебной практики, со структурой отчета;

- изучение особенностей с деятельности и организационной структурой предприятия (учреждения, организации);

- Ознакомление с нормативно-правовой базой, обеспечивающей и регулирующей работу и управление предприятием (учреждением, организацией);

- ознакомление с деятельностью основных подразделений и служб предприятия (учреждения, организации), а также функциями и должностными инструкциями персонала подразделений, в которых студент проходит практику;

- ознакомление с номенклатурой и ассортиментом производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителями;

- приобретение практических навыков работы с информацией по выстраиванию коммуникаций с коллективом предприятия и умения взаимодействовать при решении поставленных задач;

- изучение состояния и социально-экономических проблем функционирования предприятия (учреждения, организации);

- формирование умений применения полученных теоретических знаний для решения практических задач в различных сферах и направлениях современного менеджмента.

По профилю «Управление человеческими ресурсами» при прохождении учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) добавляются следующие задачи:

- изучение общей характеристики предприятия: наименования предприятия, его место расположения, организационно-правовой формы предприятия;

- анализ организации деятельности (устав предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент);

- организация деятельности (устав предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент;

- изучение положения, инструкций по охране и безопасности труда;

- изучение основных видов деятельности, продукции (работ, услуг);

- анализ информационной системы предприятия (структура, программы, базы данных);

- анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях об подразделениях);
- анализ системы внутреннего документооборота организации.

3. Место учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ООП.

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

3.1 Базовая часть:

- Правоведение;
- Общая экономическая теория;
- Безопасность жизнедеятельности;
- Математика;
- Теория статистики;
- Информатика;
- Информационные технологии в менеджменте;
- История управленческой мысли;
- Деловые коммуникации;
- Социология;
- Финансовый учет;
- Психология и педагогика.

3.2 Вариативная часть:

- Экономическая география и регионалистика;
- Организационная культура
- Основы организации труда

4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

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

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Практика проводится в следующей форме: дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Оформление студента на практику осуществляется по приказу о направлении на практику, договору с предприятием о прохождении практики бакалавра, на основании письма с предприятия, подтверждающего согласие руководства принять студента на практику и обеспечить условия для ее прохождения.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент должен приобрести следующие общепрофессиональные / профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Отчет по практике: 1. Историческая справка; общая характеристика, наименование, место расположения, организационно-правовая форма; организация деятельности (устав предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент); организация деятельности (положения, инструкции по охране и безопасности труда). (ПК-1; ОПК-4; ОПК-1; ПК-11) 2. Описание параметров производства продукции, работы, услуги, номенклатура, ассортимент, производственные мощности, виды деятельности, организации трудовых процессов (ПК-11) 3. Индивидуальные задания в соответствии со спецификой работы предприятия (на выбор): 3.1. Анализ информационной системы предприятия (структура, программы, базы данных); (ПК-11, ПК-2); 3.2. Анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях об подразделениях); (ПК-1; ПК-2); 3.3. Анализ системы внутреннего документооборота организации). (ПК-11, ПК-2).
2.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
3.	ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
4.	ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
5.	ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	

6. Структура и содержание учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Объем практики составляет 3 зачетных единиц, 24 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 84 часа самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность учебной практики 2 недели (10 рабочих дней). Время проведения практики – 1 семестр.

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)
1.	Подготовительный этап	1.1. Производственный инструктаж; 1.2. Ознакомление с информацией общего характера предприятия; 1.3. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия.	1 день
2.	Учебно-производственный этап	2.2. Знакомство с видами деятельности предприятия в целом и со структурой подразделения по месту прохождения практики; 2.3. Анализ информационной системы предприятия (структура, программы, базы данных); 2.4. Исследование коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях об подразделениях); 2.5. Анализ системы внутреннего документооборота предприятия.	5 дней
3.	Заключительный этап	3.1. Обработка, группировка, классификация и анализ полученной информации; 3.3. Подготовка отчетной документации по результатам практики; 3.4. Составление и оформление отчета по практике; 3.5. Сдача и защита отчета о практике.	4 дней

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

По итогам учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности – оценка «зачтено» или оценка «не зачтено».

7. Формы отчетности учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет.

8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

При проведении практики 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, применяются 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.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной 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 по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности в организации;
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и др.

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

Перечень учебно-методического обеспечения доступен по адресу:
<https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Форма контроля учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) по этапам формирования компетенций

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

				формирования
1.	Подготовительный этап	ОПК-1 ОПК-4 ПК-1 ПК-11	Проверка изученного материала	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике
2.	Учебно-производственный этап	ПК-1 ПК-2 ПК-11	Индивидуальный опрос, проверка выполнения индивидуальных заданий	Результаты исследований, ведение дневника
3.	Заключительный этап	ОПК-4 ПК-11	Проверка: оформления и защита отчета	Отчет по практике

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, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1.	Пороговый уровень	ОПК-1	Знать: нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики.
			Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения в точном соответствии с законодательством
			Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми документами.
	Повышенный уровень		Знать: основные методы и инструменты поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
			Уметь: применять методику поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
			Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
	Продвинутый уровень		Знать: особенности делопроизводства и специфику документооборота на конкретном предприятии, современные методы и инструменты поиска и обработки нормативно-правовой информации.
			Уметь: проводить исследование информационного управления предприятия. использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, вести делопроизводство и документооборот в

			коммерческих и некоммерческих организациях.
			Владеть: навыками применения права в информационной системе предприятия, правовой информатизации профессиональной деятельности.
2.	Пороговый уровень	ОПК-4	Знать: стиль делового общения и публичных выступлений, порядок ведения переговоров и совещаний, виды деловых писем и электронных коммуникаций.
			Уметь: осуществлять отбор методов и средств делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, каналов письменных и электронных коммуникаций.
			Владеть: понятиями об элементарных способах ведения делового общения и публичных выступлений, переговоров и совещаний, письменной и электронной переписки.
	Повышенный уровень		Знать: основы и правила делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и особенности поддержки электронных коммуникаций.
			Уметь: применять современные методы налаживания и развития делового общения; использовать основные инструменты публичных выступлений, переговоров, совещаний; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
			Владеть: навыками ведения делового общения и публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, а также поддержки электронных коммуникаций.
	Продвинутый уровень		Знать: современные механизмы взаимодействия в деловом общении, особенности коммуникативных типов субъектов общения, модели дискомфортно-психологического и конструктивного общения.
			Уметь: определять психотипы субъектов общения, разрабатывать и применять коммуникативные модели поведения, преодолевать коммуникативные и психологические барьеры.
			Владеть: вербальными и невербальными средствами воздействия на партнера, способами осуществления самопрезентации, приемами развития навыков эффективного слушания, языком: интонации, дистанционирования, мимики и жестов в диагностике искренности или лжи делового партнера.
3.	Пороговый уровень	ПК-1	Знать: сущность теорий мотивации, лидерства и власти, групповые нормы и принципы формирования команды, элементы организационной культуры.
			Уметь: проводить анализ формирования и использования человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры.
			Владеть: методикой оценки эффективности мотивационного механизма в организации групповой

			работы на предприятии.
	Повышенны й уровень		Знать: основные положения теорий мотивации, лидерства и власти; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; основные понятия и закономерности формирования и поддержания организационной культуры.
			Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, современные инструменты кадрового менеджмента и оценки организационной культуры.
			Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды; навыками диагностики организационной культуры
	Продвинуты й уровень		Знать: систему современных методик трудовой мотивации, инновационные методы управления групповой динамикой, особенности формирования и развития команды, современные инструменты кадрового менеджмента и оценки организационной культуры.
			Уметь: использовать современные подходы к мотивации персонала, технологии лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать групповую работу на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды; осуществлять диагностику организационной культуры.
		Владеть: личностными характеристиками, позволяющими решать стратегические и оперативные управленческие задачи на основе используемых современных технологий лидерства и власти, эффективных методов трудовой мотивации, а также эффективных инструментов кадрового менеджмента.	
4.	Пороговый уровень	ПК-2	Знать: сущность и роль конфликтов в организации, причины их возникновения и последствия, элементарные методы разрешения конфликтов в управлении персоналом.
			Уметь: применять элементарные методы управления персоналом, для разрешения конфликтных ситуаций.
			Владеть: основными способами разрешения конфликтных ситуаций на основе традиционных методов управления персоналом.
	Повышенны й уровень		Знать: основные виды и типы конфликтов в организации, различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, современные технологии управления персоналом.

			Уметь: использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; использовать современные технологии управления персоналом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций Владеть: навыками использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций; навыками использования современных технологий управления персоналом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Знать: теоретические и прикладные аспекты конфликтов в организациях, инновационные технологии кадрового менеджмента. Уметь: управлять конфликтами в современных организациях, при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, используя инновационные технологии кадрового менеджмента, в том числе в межкультурной среде. Владеть: современными методами профилактики конфликтных ситуаций, при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, инновационными технологиями кадрового менеджмента, в том числе в межкультурной среде.
	Продвинутый уровень		
5.	Пороговый уровень	ПК-11	Знать: виды информации и баз данных, основные источники получения информации, элементы системы внутреннего документооборота организации. Уметь: применять основные способы получения информации и работы с базами данных организации. Владеть: навыками сбора, обработки и хранения информации, работы с базами данных организации.
	Повышенный уровень		Знать: классификацию методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, способы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов Уметь: применять основные методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, обновлять и корректировать базы данных по различным показателям и формировать информационное поле участников организационных проектов. Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных и их использование в информационных системах.
	Продвинутый уровень		Знать: информационные технологии анализа информации, принципы разработки и ведения баз данных по различным показателям и формирования

			информационного обеспечения участников организационных проектов.
			Уметь: применить современные методики анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, разрабатывать и создавать реляционные базы данных. Владеть: информационными технологиями электронного документооборота, навыками ведения баз данных по различным показателям обеспечения участников организационных проектов.

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного текста отчета 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 (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Шкала оценивания	Критерии оценки
Оценка «зачтено»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены полностью. В процессе защиты отчета по практике обучающийся демонстрирует всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
Оценка «не зачтено»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. 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 представлен

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

С целью обеспечения доступа к информационным ресурсам лиц с ограниченными возможностями здоровья в Зале мультимедиа Научной библиотеки КубГУ(к.А.218) оборудованы автоматизированные рабочие места для пользователей с возможностями аудиовосприятия текста. Компьютеры оснащены накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками. На всех компьютерах размещено программное обеспечение для чтения вслух текстовых файлов. Для воспроизведения звуков человеческого голоса используются речевые синтезаторы, установленные на компьютере. Поддерживаются форматы файлов: AZW, AZW3, CHM, DjVu, DOC, DOCX, EML, EPUB, FB2, HTML, LIT, MOBI, ODS, ODT, PDB, PDF, PRC, RTF, TCR, WPD, XLS, XLSX. Текст может быть

сохранен в виде аудиофайла (поддерживаются форматы WAV, MP3, MP4, OGG и WMA). Программа также может сохранять текст, читаемый компьютерным голосом, в файлах формата LRC или в тегах ID3 внутри звуковых файлов формата MP3. При воспроизведении такого звукового файла в медиаплеере текст отображается синхронно. В каждом компьютере предусмотрена возможность масштабирования.

Для создания наиболее благоприятных условий использования образовательных ресурсов лицами с ограниченными возможностями здоровья, в электронно-библиотечных системах (ЭБС), доступ к которым организует библиотека, предусмотрены следующие сервисы:

- **ЭБС «Университетская библиотека онлайн»** <http://www.biblioclub.ru>.

Многоуровневая система навигации ЭБС позволяет оперативно осуществлять поиск нужного раздела. Личный кабинет индивидуализирован, то есть каждый пользователь имеет личное пространство с возможностью быстрого доступа к основным смысловым узлам.

При чтении масштаб страницы можно увеличить, можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание текста непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа.

Скачиваемые фрагменты в формате pdf, содержащие подтекстовый слой, достаточно высокого качества и могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, быть загружены в тифлоплееры (устройств для прослушивания книг), а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

В ЭБС представлена медиатека, которая включает в себя около 3000 тематических [аудиокниг](#) различных издательств. В 2017 году контент ЭБС начал пополняться книгами и учебниками в международном стандартизированном формате Daisy для незрячих, основу которого составляют гибкая навигация и защищенность контента. Количество таких книг и учебников в ЭБС увеличивается ежемесячно.

- **ЭБС издательства «Лань»** <https://e.lanbook.com>

Реализована возможность использования читателями **мобильного** приложения, позволяющего работать в режиме оффлайн для операционных систем iOS и Android. Приложение адаптировано для использования незрячими пользователями: чтение документов в формате PDF и ePUB, поиск по тексту документа, оффлайн-доступ к скачанным документам. Функция «Синтезатор» позволяет работать со специально подготовленными файлами в интерактивном режиме: быстро переключаться между приложениями, абзацами и главами, менять скорость воспроизведения текста синтезатором, а также максимально удобно работать с таблицами в интерактивном режиме.

- **ЭБС «Юрайт»** <https://biblio-online.ru>,
- **ЭБС «ZNANIUM.COM»** <http://znanium.com>,
- **ЭБС «Book.ru»** <https://www.book.ru>

В ЭБС имеются специальные версии сайтов для использования лицами с ограничениями здоровья по зрению. При чтении книг и навигации по сайтам применяются функции масштабирования и контрастности текста.

На сайте КубГУ также имеется специальная версия для слабовидящих, позволяющая лицам с ограничениями здоровья по зрению просматривать страницы и документы с увеличенным шрифтом и контрастностью, что делает навигацию по страницам сайта, в том числе и Научной библиотеки, более удобной.

а) основная литература:

1. Акулов, О. А. Информатика: базовый курс: учебник для студентов вузов, бакалавров, магистров / О. А. Акулов, Н. В. Медведев. – М. : Омега-Л, 2012. – 574 с. : ил. – Библиогр.: с. 572-574. - ISBN 978-5-370-02603-4.

2. Алексейчева, Ю.А. Экономическая география и регионалистика: учебник / Ю. А. Алексейчева, Д. А. Еделев, М. Д. Магомедов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. – 376 с. ISBN 978-5-394-01244-0.

3. Башмаков, М. И. Математика [Электронный ресурс]: учебник / М. И. Башмаков. – М. : КноРус, 2017. – 394 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919991>.
4. Безопасность жизнедеятельности: учебник для вузов / Л. А. Михайлов [и др.]. – СПб. : Питер, 2012. – 461 с.: ил. ISBN 978-5-459-00940-8.
5. Финансовый учет: учебник для студентов вузов / под ред. В. Г. Гетьмана. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 784 с. ISBN 978-5-16-004863-5.
6. Волков, А.М. Основы права: учебник для бакалавров / А. М. Волков, Е. А. Лютягина, А. А. Волков. – М. : Юрайт, 2013. – 335 с. ISBN 978-5-9916-2434-3.
7. Глотов, М. Б. Социология: учебник для студентов вузов, обучающихся по несоциологическим направлениям подготовки (гуманитарный и социально-экономический цикл) / М. Б. Глотов. – М. : Академия, 2013. – 399 с. ISBN 978-5-7695 9500-4
8. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. – М. : Юрайт, 2015. – 433 с. ISBN 978-5-9916-3683-4.
9. Долгова, В. Н. Статистика: учебник и практикум для бакалавров; учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / В. Н. Долгова, Т. Ю. Медведева. – М. : Юрайт, 2017. – 626 с. : ил. - Библиогр.: с. 624-626. - ISBN 978-5-9916-2946-1.
10. Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина. – Екатеринбург: Изд-во Уральского универ.-та, 2014.–85 с., ил. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275747>.
11. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. Учебник. –М.: ИНФРА–М, 2015.–439 с. Библиогр. 439 с. ISBN 978–5–16–009561–5
12. Сидоров, В. А. Экономическая теория: учебник для студентов вузов / В. А. Сидоров. – Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2014. – 399 с. : ил. - Библиогр. ISBN 978-5-8209-1011-1.
13. Столяренко, А.М. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / А.М. Столяренко. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 543 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446437>.
14. Хохлова, Т. П. Теория менеджмента: история управленческой мысли: Учебник/ Т. П. Хохлова. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 384 с. ISBN: 978-5-9776-0268-6.

б) дополнительная литература:

1. Артемов, О.Ю. История управленческой мысли: Учебник/ О.Ю. Артемов, И.Н. Макашов, С.А. Овчинников. – М., РГГУ, 2013. 686 с. ISBN: 978-5-7281-1369-0.
2. Балдин, К.В. Информационные системы в экономике: учебник/ К.В. Балдин, В.Б. Уткин. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. – 395 с. ISBN: 978-5-394-01449-9.
3. Гусаров, В.М. Статистика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ В.М. Гусаров, Кузнецова Е.И. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 479 с. ISBN 978-5-238-01226-1.
4. Хасбулатов, Р. И. Международные экономические отношения: учебник для бакалавров / Р. И. Хасбулатов. – М. : Юрайт, 2014. – 991 с. ISBN 978-5-9916-3233-1.
5. Шумилов, В. М. Правоведение: учебник для бакалавров: учебник для неюридических факультетов вузов бакалавриата / В. М. Шумилов. – М. : Юрайт, 2014. – 423 с. ISBN 978-5-9916-2711-5.

в) периодические издания.

1. Предпринимательство: <http://predprinimatelstvo.su/>
2. Экономист <http://www.economist.com.ru/>
3. Проблемы теории и практики управления: <http://www.ptpu.ru/default.asp>

4. Региональная экономика и управление: электронный научный журнал: <http://eee-region.ru/>
5. Российский журнал менеджмента: <https://www.rjm.ru/>
6. Эксперт: <http://expert.ru/>
7. Вопросы экономики: <http://www.vopreco.ru/>
8. Генеральный директор: <https://www.gd.ru/>
9. Проблемы современной экономики: <http://www.m-economy.ru/>
10. Экономика и предпринимательство: <http://www.intereconom.com/>
11. ЭКО: <http://ecotrends.ru/>
12. Экономика устойчивого развития: <http://estdevel.hol.es/>

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информо» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);
2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. <http://www.edu.ru/>.

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 мировой экономики и менеджмента программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Adobe Acrobat X Pro создание редактирование PDF документов;
2. Операционная система MS Windows версии XP, 7,8,10;
3. Пакет офисных программ Microsoft Office 2010;
4. Гарант Справочно-правовая система;
5. Консультант + Справочно-правовая система;
6. WinRAR 3x Программа –архиватор;
7. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition;
8. Statistica – программный пакет для статистического анализа;
9. MatLab – пакет прикладных программ для решения задач технических вычислений;
10. Mathcad – система автоматизированного проектирования;
11. Mathematica – система компьютерной алгебры;

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/>
3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);
4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

14. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Перед началом учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Для полноценного прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков), 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.	Компьютерный класс Ауд. 201Н	19 рабочих мест. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Windows дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Microsoft Office дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017

		Statistica дог. №74-АЭФ/44-ФЗ/2017 от 05.12.20177 MatLab дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 MathCad дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 Mathematica дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 Консультант+ Гарант 1с дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014
2.	Компьютерный класс Ауд. 202Н	15 рабочих мест. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Windows дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Microsoft Office дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Statistica дог. №74-АЭФ/44-ФЗ/2017 от 05.12.20177 MatLab дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 MathCad дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 Mathematica дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 Консультант+ Гарант 1с дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014
3.	Компьютерный класс Ауд. 203Н	15 рабочих мест. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Windows дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Microsoft Office дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Statistica дог. №74-АЭФ/44-ФЗ/2017 от 05.12.20177 MatLab дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 MathCad дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 Mathematica дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 Консультант+ Гарант 1с дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014
4.	Компьютерный класс Ауд. А203Н	15 рабочих мест. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Windows дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Microsoft Office дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Statistica дог. №74-АЭФ/44-ФЗ/2017 от 05.12.20177 MatLab дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 MathCad дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 Mathematica дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 Консультант+ Гарант 1с дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014
5.	Мультимедийная аудитория 205А	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
6.	Мультимедийная	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук

	аудитория 2026Л	15".
7.	Мультимедийная аудитория 2027Л	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
8.	Мультимедийная аудитория 4034Л	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
9.	Мультимедийная аудитория 4035Л	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
10.	Мультимедийная аудитория 4036Л	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
11.	Мультимедийная аудитория 5043Л	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
12.	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд.213А	30 рабочих мест. Рабочие места имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Windows дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Microsoft Office дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017
13.	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения, и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд. 218А	6 рабочих мест. Рабочие места оборудованы клавиатурами с алфавитом Браиля и имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Windows дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Microsoft Office дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Система голосового сопровождения «Балаболка»

Приложения

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кубанский государственный университет»**

**Экономический факультет
Кафедра экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента**

О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Отчет принят с оценкой _____

Выполнил: студент ____ курса

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО «КубГУ»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

(шифр и название направления подготовки)

(должность, Ф.И.О.)

Профиль – Управление человеческими
ресурсами

(название программы)

(Подпись)

Руководитель практики от
«...(указывается профильная
организация)»

(Ф.И.О.)

(Подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(Подпись)

Краснодар 2018

Цель практики – закрепление и углубление теоретических знаний, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, а также получение ими первоначального профессионального опыта управленческой деятельности на предприятиях различных организационно-правовых форм, по управлению человеческими ресурсами

Задачи практики:

- изучение общей характеристики предприятия: наименования предприятия, его место расположения, организационно-правовой формы предприятия;
- анализ организации деятельности предприятия (устав предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции работников отдела) в котором проходит практику студент);
- изучение положения, инструкций по охране и безопасности труда на предприятии;
- изучение основных видов деятельности предприятия: технологии производства; номенклатура и ассортимент продукции (работ, услуг); производственные мощности; организация трудовых процессов и пр.
- анализ информационной системы предприятия (структура, программы, базы данных);
- анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях об подразделениях);
- анализ системы внутреннего документооборота организации.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Отчет по практике: 1. Историческая справка; общая характеристика, наименование, место расположения, организационно-правовая форма; организация деятельности (устав предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент); организация деятельности (положения, инструкции по охране и безопасности труда). (ПК-1; ОПК-4; ОПК-1; ПК-11) 2. Описание параметров производственной деятельности - продукция, работы, услуги, виды деятельности. ПК-11 3. Индивидуальное задание в соответствии со спецификой работы предприятия (на выбор): 3.1. Анализ информационной системы предприятия (структура, программы, базы данных, организация трудовых процессов и др.); (ПК-11, ПК-2); 3.2. Анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях о подразделениях); (ПК-1, ПК-2); 3.3. Анализ системы внутреннего документооборота организации). (ПК-11, ПК-2).
2.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
3.	ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
4.	ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
5.	ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	

Подпись студента _____
 дата _____

Подпись руководителя практики

от ФГБОУ ВО «КубГУ» _____ дата _____

Подпись руководителя практики от профильной организации

_____ дата _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

(составляется в соответствии с компетенциями по практике)

Подпись студента _____ дата _____

Подпись руководителя практики

от ФГБОУ ВО «КубГУ» _____ дата _____

Подпись руководителя практики

от профильной организации _____ дата _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сроки	Содержание работ
	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Подпись магистранта _____ дата _____

Подпись руководителя практики

от ФГБОУ ВО «КубГУ» _____ дата _____

Подпись руководителя практики

от профильной организации _____ дата _____

**Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда,
проводимом руководителем практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»**

(ФИО, возраст лица, получившего инструктаж)

(ФИО, должность руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Инструктаж по требованиям охраны труда

перед началом работы, во время работы, в аварийных ситуациях и по окончании работы

Инструктаж получен и усвоен

Инструктаж проведен и усвоен

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись руководителя практики от
ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в/на «...(указывается профильная организация)»

(ФИО, возраст)

(на какую должность назначается)

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда
получен и усвоен

«__» _____ 201__ г.

Инструктаж по требованиям охраны труда
проведен и усвоен

«__» _____ 201__ г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проводившего инструктаж)

2. Инструктаж по технике безопасности

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности
получен и усвоен

«__» _____ 201__ г.

Инструктаж по технике безопасности труда
проведен и усвоен

«__» _____ 201__ г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проводившего инструктаж)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности
получен и усвоен

«__» _____ 201__ г.

Инструктаж по пожарной безопасности
проведен и усвоен

«__» _____ 201__ г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проводившего инструктаж)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по правилам внутреннего
трудового распорядка получен и усвоен

«__» _____ 201__ г.

Инструктаж по правилам внутреннего
трудового распорядка проведен и усвоен

«__» _____ 201__ г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проводившего инструктаж)

5. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к работе _____

(ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве _____

(должность)

«__» _____ «201__»

(подпись)

(должность)

(ФИО)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20____ г.

Дата	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	

студент _____
ФИО (подпись, дата)

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «КубГУ»

ФИО (подпись, дата)

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ от «... (указывается профильная
организация)»

о работе студента в период прохождения практики

_____ (Ф.И.О.)

Проходил практику в период с _____ по _____ 20__ г.

В _____
(наименование организации)

В _____
(наименование структурного подразделения)

в качестве

(должность)

Результаты работы состоят в следующем: