

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

«*Иванов*»

2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.В.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
РОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) Общий профиль

Программа подготовки прикладная

Форма обучения очная,

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль) 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Л.С. Скрипниченко, доцент,
к.социол.н.



подпись

Л.В. Тхагалижокова, к.психол.н,
ст.преп



подпись

Т.С. Обраскова, преподаватель



подпись

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии

протокол № 12 « 03 » мая 2017 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
А.А. Лузаков



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии
протокол № 06 от «04» мая 2017 г.

Председатель УМК факультета
Кимберг А.Н.



подпись

Рецензенты:

Атамась Е.В., к.экономич.н, доцент кафедры государственного и муниципального управления Кубанского государственного университета, доктор психол. наук.

Начальник отдела кадров ООО «ЮГРЕГИОНРЕСУРС» - О.И. Ковалева.

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

Целью прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является расширение представлений студентов об избранном им направлении обучения - управлении персоналом, закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе анализа литературы, подготовка студентов к изучению последующих дисциплин по направлению «Управление персоналом».

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

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;
- получение навыков поиска и подбора в библиотеке литературы (информации) в рамках будущей профессиональной деятельности;
- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе анализа литературы;
- приобретение навыков выполнения рефератов по темам управления персоналом;
- изучение и анализ методических и нормативных материалов, полученных через Интернет с официальных сайтов компаний, в сфере своей будущей профессиональной деятельности.

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

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) реализуется в вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ основной образовательной программы по направлению подготовки «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) очной формы обучения.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью базовой (общепрофессиональной) части профессионального цикла ООП по направлению подготовки «Управление персоналом». Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предназначена для студентов первого курса ОФО, второго курса ЗФО.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающихся, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ООП. Обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

- освоение тезисной записи лекций;
- умение конспектировать;
- умение реферировать монографическую литературу;
- умение пользоваться алфавитным и систематическим каталогами;
- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- стремление к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других;
- умение критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;
- умение составлять план своего изложения о прочитанном и увиденном во время практики.

Для успешного прохождения практики студент должен иметь подготовку по всем дисциплинам базовой части учебного плана, прежде всего по дисциплинам: «Психология», «Культура речи и деловое общение», «Введение в специальность и информационную культуру», «Социальная психология», «Основы управления персоналом организации», «Управление персоналом организации», «Управление карьерой», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Маркетинг персонала», «Основы организации труда персонала».

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

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

Способ проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков): стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях, с которыми вуз заключил договоры. Также прохождение учебной практики может осуществляться на базе КубГУ, в НИИ социально-гуманитарных проблем КубГУ, на кафедре управления персоналом и организационной психологии КубГУ, в управлении кадров КубГУ, обеспеченными кадровым и научно-техническим потенциалом.

Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

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

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

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать основные теории философской науки Уметь выделять преимущества и недостатки теорий и концепции философской науки Владеть навыками соотнесения различных фактов с позиций различных философских концепций и теории
2.	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать этапы исторического развития общества Уметь определять основные этапы исторического развития общества Владеть элементарными навыками историко-сравнительного анализа
3.	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать основные экономические школы Уметь выделять преимущества и недостатки экономических школ/концепций Владеть навыками соотнесения различных фактов
4.	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов Уметь анализировать правовую информацию Владеть элементарными навыками работы с нормативными актами.
5.	ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знать основы современной философии и концепций управления персоналом Уметь использовать основные положения, закономерности, принципы и методы управления персоналом Владеть навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации

6.	ОПК-2	<p>знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	<p>Знать основы Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства</p> <p>Уметь определять задачи при определении ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, относящихся к деятельности кадровой службы</p> <p>Владеть навыками определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации</p>
7.	ОПК-3	<p>знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p>	<p>Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации,</p> <p>Уметь устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения</p> <p>Владеть приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций</p>
8.	ОПК-4	<p>владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p>Знать основные понятия, категории и инструменты работы с внешними организациями</p> <p>Уметь анализировать специфику работы с внешними организациями</p> <p>Владеть навыками определения потребностей организации внешними структурами</p>
9.	ОПК-5	<p>способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	<p>Знать специфику анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>Уметь осуществлять поиск необходимой информации в контексте целей и задач своей организации</p> <p>Владеть навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности</p>

10.	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать основы кадрового планирования и контроллинга Уметь использовать основы маркетинга персонала Владеть навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала
11.	ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала Уметь применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала Владеть навыками работы с особенностями процесса социализации, профориентации и профессионализации персонала
12.	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знать основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Владеть навыками организации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
13.	ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знать сущность навыков сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. Уметь применять навыки сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. Владеть элементарными навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.

14.	ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Знать основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом Уметь разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом Владеть элементарными навыками разработки и внедрения профессиональных, корпоративных стандартов в области управления персоналом
15.	ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Знать основные понятия, категории и инструменты работы с внешними организациями Уметь анализировать специфику работы с внешними организациями Владеть навыками определения потребностей организации внешними структурами
16.	ПК-27	владением 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 программные средства обработки деловой информации Уметь определять необходимые методы и программные средства обработки деловой информации Владеть методами и программными средствами обработки деловой информации
17.	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать корпоративные коммуникационные каналы, технологии работы с ними Уметь осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий Владеть навыками работы с корпоративными коммуникационными каналами в рамках профессиональной деятельности

18.	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Знать структуру и принципы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации Уметь применять на практике навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации Владеть навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
19.	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать основные характеристики самоуправления и самостоятельного обучения Уметь транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

В результате прохождения учебной практики (*практики по получению первичных профессиональных умений и навыков*) во 2 семестре студент должен приобрести следующие *общекультурные / общепрофессиональные / профессиональные* компетенции в соответствии с ФГОС ВО:

- ОК-1 Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
- ОК-2 Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
- ОК- 3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
- ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
- ОПК-2 знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
- 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
- ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
- ПК-33 владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

В результате прохождения учебной практики (*практики по получению первичных профессиональных умений и навыков*) в 4 семестре студент должен приобрести следующие *общекультурные / общепрофессиональные / профессиональные* компетенции в соответствии с ФГОС ВО:

- ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

- ОПК - 3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

- ОПК- 4 владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

- ОПК-5 способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

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

- ПК-4 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-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

- ПК-15 владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

- ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

ПК-29 владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

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

Объем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, на 1 курсе обучения составляет 3 зачетных единицы, 48 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 60 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики 4 недели. Время проведения практики 2 семестр.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		2			
Контактная работа, в том числе:	48	48			
Иная контактная работа:	48	48			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	48	48			

Самостоятельная работа, в том числе:		60	60			
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования		14	14	-	-	-
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики		14	14	-	-	-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики		14	14	-	-	-
Изложение результатов выполнения индивидуального задания		14	14	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		2	2	-	-	-
Контроль:						
Подготовка к дифференцированному зачету		2	2			
Общая трудоемкость	час.	108	108	-	-	-
	в том числе контактная работа	48	48			
	зач. ед	3	3			

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.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
Экспериментальный (производственный) этап			
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в области управления персоналом	Проведение обзора публикаций для выполнения заданий практики	4 дня
3.	Изучение, с помощью специальной литературы, содержание и организации процесса управления персоналом в компаниях	Написание эссе на тему «Роль управления персоналом в системе управления современной организацией»	1 день
4.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о	Провести сравнительный анализ функций отделов управления персоналом различных компаний,	2 дня

	функционале отделов управление персоналом в организации	проанализировать должностные обязанности сотрудников менеджера по персоналу.	
5.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности управления персоналом в организации (по заданию руководителя практики)	2 день
Подготовка отчета по практике			
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по (вид) практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения (вид) практике	4 дня
7.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам (вид) практики	1 день

Объем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, на 2 курсе обучения составляет 3 зачетных единицы, 48 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 60 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики 4 недели. Время проведения практики 4 семестр.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)				
		2				
Контактная работа, в том числе:	48	48				
Иная контактная работа:	48	48				
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-				
Промежуточная аттестация (ИКР)	48	48				
Самостоятельная работа, в том числе:	60	60				
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	14	14	-	-	-	
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики	14	14	-	-	-	
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики	14	14	-	-	-	
Изложение результатов выполнения индивидуального задания	14	14	-	-	-	
Подготовка к текущему контролю	2	2	-	-	-	
Контроль:						
Подготовка к дифференцированному зачету	2	2				
Общая трудоемкость	час.	108	108	-	-	-
	в том числе контактная работа	48	48			
	зач. ед	3	3			

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.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
Экспериментальный (производственный) этап			
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в области управления персоналом	Проведение обзора публикаций для выполнения заданий практики	4 дня
3.	Изучение, с помощью специальной литературы, содержание и организации процесса управления персоналом в компаниях	Написание эссе на тему «Роль управления персоналом в системе управления современной организацией»	1 день
4.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о функционале отделов управление персоналом в организации	Провести сравнительный анализ функций отделов управления персоналом различных компаний, проанализировать должностные обязанности сотрудников менеджера по персоналу.	2 дня
5.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности управления персоналом в организации (по заданию руководителя практики)	2 день
Подготовка отчета по практике			
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по (вид) практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения (вид) практике	4 дня
7.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам (вид) практики	1 день

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

По итогам учебной практики (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 – зачет с оценкой.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют **индивидуальные задания**, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

1. Дневник по практике (Приложение 2).

В дневнике на практику необходимо заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

2. Отчет по практике (Приложение 1).

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации (цеха, отдела, лаборатории и т.д.) и организации 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. В основной части содержится перечень информации, предусмотренный программой практики и обозначенный в индивидуальном задании. Отчет по практике состоит из 2 частей. В первой части отчета представляются результаты исследования, проведенного в соответствии с перечнем обозначенных в содержании программы практики вопросов тематических блоков. Первая часть отчета должна заканчиваться обобщением выявленных проблем и предложением возможностей их решения.

Вторая часть отчета посвящается выполнению индивидуального задания.

Отчет о выполнении индивидуального задания – самостоятельный раздел отчета, прилагаемый к нему. Здесь студент раскрывает суть изучаемой проблемы, приводит анализ, необходимые расчеты, делает выводы и формулирует предложения по отдельным вопросам темы исследования.

Содержание индивидуальной части практики определяется заданием, разрабатываемым совместно научным руководителем и студентом.

Заключение. В заключении формулируются основные выводы о проделанной работе.

Список использованных источников. Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых обучающимся для выполнения программы практики.

Приложения. В приложения могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики, могут быть отражены и указаны реальные процессы, происходящие на предприятии (в организации) и дополняющие изложенный в Отчете материал (например, копии заполненных документов, расчетные материалы и другие материалы).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

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

Практика носит научно-исследовательский 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.

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

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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

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

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

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методические рекомендации к учебной практике для студентов направления подготовки «Управление персоналом»: учеб.-метод. пособие / Т.С. Обраскова, Л.С. Скрипниченко, И.Г. Юркова. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2018. – 116 с. – 6,0 п.л

2. Методические рекомендации к производственной и преддипломной практикам для студентов направления подготовки «Управление персоналом»: учеб.-метод. пособие / Л.С. Скрипниченко, Л.В. Тхагалижокова, И.Г. Юркова. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2018. – 114 с. – 6,4 п.л.

3. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с.252-258. - ISBN 978-5-907003-87-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932>

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

Форма контроля учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) по этапам формирования компетенций (2 семестр)

№ 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
Подготовительный этап				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ОК1 ОПК2	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной

				практики
Экспериментальный (производственный) этап				
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в области управления персоналом	ОПК1, ОПК 2	Устный опрос	Дневник практики
3.	Изучение, с помощью специальной литературы, содержание и организации процесса управления персоналом в компаниях	ПК27 ПК28	Устный опрос	Раздел отчета по практике
4.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о функционале отделов управление персоналом в организации	ПК27 ПК28	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ОК2 ОК3 ОПК1	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для курсовой работы.
Подготовка отчета по практике				
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК27	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
7.	Подготовка презентации и защита отчета	ПК27 ПК33	Собеседование, проверка выполнения работы, проверка соответствующих записей в дневнике	Дневник практики Разделы отчета по практике .

Форма контроля учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) по этапам формирования компетенций (4 семестр)

№ 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
Подготовительный этап				
2.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ОК-4 ОПК-5	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Ознакомление с целями, задачами, содержанием

				и организационными формами учебной практики
Экспериментальный (производственный) этап				
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в области управления персоналом	ОПК3 ОПК4 ПК 4 ПК15	Устный опрос	Дневник практики
3.	Изучение, с помощью специальной литературы, содержание и организации процесса управления персоналом в компаниях	ПК4 ПК15	Устный опрос	Раздел отчета по практике
4.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о функционале отделов управление персоналом в организации	ОПК3 ПК13 ПК15 ПК27	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК15 ПК29	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для курсовой работы.
Подготовка отчета по практике				
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОПК5	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
7.	Подготовка презентации и защита отчета	ПК15	Собеседование, проверка выполнения работы, проверка соответствующих записей в дневнике	Дневник практики Разделы отчета 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, аттестационный лист). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ № пп/ п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Пороговый	ОК1	Знать основные теории философской науки

уровень (уровень, обязательный для всех студентов)		<p>Уметь выделять преимущества и недостатки теорий и концепции философской науки</p> <p>Владеть навыками соотнесения различных фактов с позиций различных философских концепций и теории</p>
	ОК2	<p>Знать основные экономические школы</p> <p>Уметь выделять преимущества и недостатки экономических школ/концепций, определять основные этапы исторического развития общества</p> <p>Владеть навыками соотнесения различных фактов, навыками историко-сравнительного анализа</p> <p>Знать этапы исторического развития общества</p>
	ОК3	<p>Знать основные экономические школы</p> <p>Уметь выделять преимущества и недостатки экономических школ/концепций</p> <p>Владеть навыками соотнесения различных фактов</p>
	ОК4	<p>Знать базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов</p> <p>Уметь анализировать правовую информацию</p> <p>Владеть элементарными навыками работы с нормативными актами.</p>
	ОПК1	<p>Знать основы современной философии и концепций управления персоналом</p> <p>Уметь использовать основные положения, закономерности, принципы и методы управления персоналом</p> <p>Владеть навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации</p>
	ОПК2	<p>Знать основы Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства</p> <p>Уметь определять задачи при определении ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, относящихся к деятельности кадровой службы</p> <p>Владеть навыками определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации</p>
	ОПК3	<p>Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации,</p> <p>Уметь устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения</p> <p>Владеть приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций</p>
	ОПК4	<p>Знать основные понятия, категории и инструменты работы с внешними организациями</p> <p>Уметь анализировать специфику работы с внешними организациями</p> <p>Владеть навыками определения потребностей организации внешними структурами</p>
	ОПК5	<p>Знать специфику анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>Уметь осуществлять поиск необходимой информации в контексте</p>

		<p>целей и задач своей организации</p> <p>Владеть навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности</p>
	ПК2	<p>Знать основы кадрового планирования и контроллинга</p> <p>Уметь использовать основы маркетинга персонала</p> <p>Владеть навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>
	ПК4	<p>Знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала</p> <p>Уметь применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала</p> <p>Владеть навыками работы с особенностями процесса социализации, профориентации и профессионализации персонала</p>
	ПК13	<p>Знать основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p>Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p>Владеть навыками организации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>
	ПК15	<p>Знать сущность навыков сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</p> <p>Уметь применять навыки сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</p> <p>Владеть элементарными навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</p>
	ПК17	<p>Знать основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом</p> <p>Уметь разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом</p> <p>Владеть элементарными навыками разработки и внедрения профессиональных, корпоративных стандартов в области управления персоналом</p>
	ПК27	<p>Знает корпоративные коммуникационные каналы, технологии работы с ними</p> <p>Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий</p> <p>Владеет навыками работы с корпоративными коммуникационными каналами в рамках профессиональной деятельности</p> <p>Знает методы и программные средства обработки деловой информации</p> <p>Умение определять необходимые методы и программные средства обработки деловой информации</p> <p>Владеет методами и программными средствами обработки деловой</p>

			информации
		ПК28	Знает корпоративные коммуникационные каналы, технологии работы с ними Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий Владеет навыками работы с корпоративными коммуникационными каналами в рамках профессиональной деятельности
		ПК29	Знать структуру и принципы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации Уметь применять на практике навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации Владеть навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
		ПК33	Знать основные характеристики самоуправления и самостоятельного обучения Уметь транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам
2	Базовый уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОК1	Знать основные теоретические направления философской науки, основные теории и концепции Уметь выявлять тенденции и закономерности развития общества с позиций различных теоретических подходов Владеть навыками элементарного сравнительного анализа теоретических подходов в философской науке
		ОК2	Знать основные этапы и закономерности исторического развития общества Уметь определять основные этапы и закономерности исторического развития общества Владеть навыками историко-сравнительного анализа
		ОК3	Знать основные теоретические подходы, школы, модели и концепции экономической науки Уметь выявлять тенденции и закономерности развития экономической науки Владеть навыками использования базовых экономических знаний в различных сферах деятельности
		ОПК1	Знать особенности современной философии и концепций управления персоналом в своей деятельности Уметь находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в концепциях управления персоналом Владеть навыками, принципами и методами управления персоналом
		ОПК2	Знать систему федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства Уметь оценивать задачи при определении ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, относящихся к деятельности кадровой службы Владеть навыками, содержащими нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации

		ОПК3	<p>Знать сущность основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы</p> <p>Уметь выявлять проблемы и находить возможные пути их решение, полагаясь на основные документы Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p> <p>Владеть навыками участия в организационных изменениях, касающихся социально-трудовой сферы</p>
		ОПК4	<p>Знать правила работы с внешними организациями</p> <p>Уметь выявлять проблемы в работе с внешними организациями</p> <p>Владеть способностью оценивать результаты работы с внешними организациями</p>
		ОПК5	<p>Знать правила и принципы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>Уметь анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>Владеть навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p>
		ПК2	<p>Знать основы маркетинга персонала</p> <p>Уметь применять на практике стратегию привлечения персонала</p> <p>Владеть навыками специфику маркетинга персонала</p>
		ПК4	<p>Знать особенности работы с принципами формирования системы трудовой адаптации персонала</p> <p>Уметь использовать специальные средства работы с принципами формирования системы трудовой адаптации персонала</p> <p>Владеть навыками работы с принципами формирования системы трудовой адаптации персонала</p>
		ПК13	<p>Знать основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности</p> <p>Уметь рационально применять знания кадровой статистики, навыки составления кадровой отчетности</p> <p>Владеть навыками кадровой статистики, составления кадровой отчетности</p>
		ПК15	<p>Знать основы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</p> <p>Уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p>Владеть навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</p>
		ПК17	<p>Знать приемы и параметры как составлять, описывать, распределять функции и функциональные обязанности сотрудников</p> <p>Уметь согласовывать приемы и параметры составления, описания, распределения функции и функциональных обязанностей сотрудников</p> <p>Владеть навыками составления, описания, распределения функции и функциональных обязанностей сотрудников</p>
		ПК27	<p>Знать навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами</p>

			<p>Уметь применять и использовать навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами</p> <p>Владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами</p>
		ПК28	<p>Знать особенности работы средствами передачи информации, приемы обеспечения информационной безопасности</p> <p>Уметь использовать специальные средства передачи информации в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть навыками работы со средствами передачи информации</p>
		ПК29	<p>Знать правила, принципы и алгоритмы построения современных технологий социальной работы с персоналом</p> <p>Уметь использовать способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом</p> <p>Владеть навыками эффективной реализации современных технологий социальной работы с персоналом</p>
		ПК33	<p>Знать современные подходы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p>Уметь использовать эффективные инструменты предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p>Владеть навыками профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>
3	Повышенный уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОК1	<p>Знать основные теоретико-методологические подходы, основные теории и концепции философской науки</p> <p>Уметь устанавливать причинно-следственные связи в развитии философии как науки</p> <p>Владеть навыками использования основных концепций и категорий в научно-исследовательской практике</p>
		ОК2	<p>Знать основные этапы и закономерности исторического развития общества, принципы и методы исторического познания</p> <p>Уметь использовать историко-сравнительный метод в собственной исследовательской практике</p> <p>Владеть навыками оценки исторических событий и закономерностей исторического развития общества при обосновании собственной гражданской позиции</p>
		ОК3	<p>Знать сферы и способы применения экономических знаний</p> <p>Уметь использовать базовые экономические знания в различных сферах деятельности</p> <p>Владеть навыками использования различных экономических категорий в собственной профессиональной деятельности</p>
		ОК4	<p>Знать особенности правовой системы РФ, нормы конституционно, гражданского, трудового, муниципального права</p> <p>Уметь применять на практике имеющиеся знания норм права, работать с нормативно-правовыми актами</p> <p>Владеть навыками работы с юридическими документами</p>
		ОПК1	<p>Знать уровни современной философии и концепций управления персоналом в своей деятельности</p>

		<p>Уметь активно пользоваться информацией, необходимой для ориентирования в концепциях управления персоналом</p> <p>Владеть навыками анализа специальной литературы, разработки основных принципов и методов управления персоналом</p>
	ОПК2	<p>Знать правила и принципы оценки результатов федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства</p> <p>Уметь контролировать результаты нарушения трудового законодательства и иных актов, относящихся к деятельности кадровой службы</p> <p>Владеть навыками прогнозировать последствия в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства</p>
	ОПК3	<p>Знать технологию и принципы основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы</p> <p>Уметь организовать обмен идеями, эффективно исполнять обязанности, полагаясь на основные документы Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p> <p>Владеть навыками проектирования организационных изменений, касающихся социально-трудовой сферы</p>
	ОПК4	<p>Знать технологии оценки работы с внешними организациями</p> <p>Уметь рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и финансовые показатели</p> <p>Владеть методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей</p>
	ОПК5	<p>Знать основные положения анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>Уметь применять методы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>Владеть технологиями анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p>
	ПК2	<p>Знать основные процедуры кадрового планирования и контроллинга</p> <p>Уметь применять специфику маркетинга персонала</p> <p>Владеть аналитическим инструментарием для разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>
	ПК4	<p>Знать сущность и особенности разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p> <p>Уметь разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации</p> <p>Владеть навыками работы с программами трудовой адаптации и умеет применять их на практике</p>
	ПК13	<p>Знать правила и методы ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p>Уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p>Владеть навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников</p>

		ПК15	Знать технологии расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Уметь эффективно рассчитать численность и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Владеть навыками расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
		ПК17	Знать функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) Уметь выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при анализе функций подразделений разного уровня Владеть навыками анализа функций подразделений разного уровня
		ПК27	Знать о процессах взаимодействия со службами информационных технологий Уметь эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом Владеть концептуальными инструментами анализа взаимодействия со службами информационных технологий
		ПК28	Знать сущность и особенности информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций Уметь использовать технологии информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций Владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
		ПК29	Знать способы реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации Уметь разрабатывать практические рекомендации по совершенствованию планов (программ) социального развития Владеть аналитическим инструментарием для реализации планов (программ) социального развития
		ПК33	Знать способы предупреждения и профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания Уметь обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания Владеть инструментами предупреждения и профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания

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 практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.

	<p>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</p> <p>Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме</p>
«Хорошо»	<p>Содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p> <p>В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена.</p> <p>Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.</p>
«Удовлетворительно»	<p>Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики частично соответствуют предъявляемым требованиям. Имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики.</p> <p>Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.</p> <p>В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает неполные знания учебного материала, выражающееся в не полных, слабо аргументированных ответах, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне.</p>
«Неудовлетворительно»	<p>Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики.</p> <p>В отчете по практике освещены не все разделы программы практики.</p> <p>Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены.</p> <p>Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.</p> <p>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.</p>

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

а) основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и К°, 2017. - 288 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская ; под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362>.

3. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика [Электронный ресурс] : книга 2 / А. Я. Кибанов, Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557119>

б) дополнительная литература:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

2. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>

3. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124>

4. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами [Текст] : теория и практика : учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2014. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Управление персоналом. Учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2014 (17 экз).

5. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации [Электронный ресурс] : учебные пособия / В. И. Маслов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 156 с. - <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086>. Веснин В. Р. Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебник - М.: Проспект, 2014.

6. Миронова, Е. Р. Подбор персонала: психологические и организационные аспекты [Текст] : учебно-методическое пособие / Е. Р. Миронова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2017 (32 экз)

в) периодические издания.

1. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.

2. Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).

3. Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).

4. Журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).

5. Журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.

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

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

1. «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.risot.safework.ru.

2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;

3. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.

4. журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.

5. Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).

6. журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).

7. Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).

8. Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>).

9. Информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ohranatruda.ru.

10. Мониторинг рынка труда (<http://www.hrmonitor.ru/>).

11. Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.zarplata.com>

12. Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)

13. Портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" (aup.ru).

14. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>.

15. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);

16. Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gks.ru.

17. Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент" [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>.

18. Электронный справочник «Информо» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);

2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков), 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 «Управления персоналом и организационной психологии» программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

а. Перечень лицензионного программного обеспечения:

– MicrosoftOffice:

- Excel;

- PowerPoint;

- Word;

б. Перечень информационных справочных систем:

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

2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

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

Перед началом учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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, в случае прохождения практики на предприятии.

Методические указания для обучающихся должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов практической работы, а также выполнение самостоятельной работы. Каждый раздел завершается примерным перечнем вопросов, которые предназначены для внеаудиторной самостоятельной работы студентов и нацеливают их на формы текущего и промежуточного контроля.

Руководитель практики:

– составляет **рабочий график (план)** проведения практики;

– разрабатывает **индивидуальные задания для обучающихся**, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

4. Материально-техническое обеспечение практики

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Самостоятельная работа	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.

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

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

по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Выполнил (а) студент ___ курса _____ Расшифровка подписи

Руководитель
практики со стороны
университета (кафедры): _____

Руководитель базы практики: _____

Краснодар 20__

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

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом»

Фамилия И.О. студента _____
Курс _____

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

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	

Руководитель базы практики: _____
(должность) (подпись) (ФИО)

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) ВО 2
СЕМЕСТРЕ**

Студент _____+_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 20__ г

Цель практики – расширение представлений студентов об избранном им направлении обучения - управлении персоналом, закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе анализа литературы, подготовка студентов к изучению последующих дисциплин по направлению «Управление персоналом», формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- ОК-1 Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

- ОК-2 Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

- ОК- 3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

- ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

- ОПК-2 знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

- 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

- ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

- ПК-33 владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

Задание 1. Написать эссе на тему «Роль управления персоналом в системе управления современной организацией».

Задание 2. Провести сравнительный анализ функций отделов управления персоналом различных компаний на основе таких документов как «Положение об отделе персонала», «Положение о службе персонала», «Положение об отделе кадров» (не менее 5 источников).

Задание 3. Изучить и проанализировать должностные обязанности сотрудников службы персонала или менеджера по персоналу. Для этого необходимо найти в литературе, Интернете и проанализировать 4 образца должностных инструкций менеджера по персоналу (инспектора по кадрам, специалиста по работе с персоналом и т.п.).

Задание 4. Провести реферирование 10 статей из периодических изданий на одну из тем (по выбору студента): подбор персонала, адаптация персонала, развитие персонала, обучение персонала, оценка, аттестация персонала, организация рабочего места, документационное и информационное обеспечение службы персонала, техническое обеспечение системы управления персоналом, основные регламентирующие документы службы персонала, программы стимулирования персонала.

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности (1 день)		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в области управления персоналом (4 дня)		
3	Изучение, с помощью специальной литературы, содержание и организации процесса управления персоналом в компаниях (1 день)		
4	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о функционале отделов управление персоналом в организации (2 дня)		
5	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала (2 дня)		
6	Обработка и систематизация материала, написание отчета (4 дня)		

Задание утверждено:
Заведующий кафедрой

подпись _____ *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20__ г.

руководитель практики
от университета

подпись _____ *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению:
студент

подпись _____ *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20__ г.

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) В 4 СЕМЕСТРЕ**

Студент _____ + _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом»

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 20__ г

Цель практики – расширение представлений студентов об избранном им направлении обучения - управлении персоналом, закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе анализа литературы, подготовка студентов к изучению последующих дисциплин по направлению «Управление персоналом», формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

- ОПК - 3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

- ОПК- 4 владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

- ОПК-5 способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

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

- ПК-4 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-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

- ПК-15 владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением

рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

- ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

ПК-29 владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

Задание 1. Характеристика организации

1.1. Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка, основные виды деятельности.

Задание 2. Функции службы персонала

2.1 Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

2.2 Изучить функции отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела.

2.3 Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания; определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом.

Задание 3. Специфика работы сотрудников службы персонала

3.1 Изучить формально закрепленные должностные обязанности сотрудников службы персонала или менеджера по персоналу и их место в структуре организации.

3.2 Провести беседу с сотрудниками службы персонала или менеджером по персоналу о реально выполняемой работе (виды работ, частота и регулярность их выполнения; кто или, что определяет текущие задачи; внутренние и внешние контакты; арсенал методов и методик, применяемых при отборе персонала, взаимоотношения с руководителями других подразделений и т.д.).

3.3 Проанализировать соответствие формально закрепленных должностных обязанностей с реально выполняемыми видами работ в сфере управления персоналом в организации.

Задание 4. Анализ системы подбора персонала.

4.1 Изучить существующую в организации систему подбора персонала: планирование персонала, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, источники привлечения кандидатов, методы отбора, порядок приема и увольнения сотрудников. Ознакомиться с регламентирующей документацией по подбору и найму персонала.

4.2 Проанализировать взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.

4.3 Узнать, существуют ли прописанные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, как они формулировались. Изучить процедуру отбора: этапы

отбора; сотрудники организации, участвующие в отборочных процедурах; методы отбора; особенности проведения оценочного интервью и др.

4.4 Изучить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести.

4.5 Изучить систему адаптации новых сотрудников, наличие регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.), методы и формы организации адаптации.

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности (1 день)		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний (2 дня)		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов (2 дня)		
4	Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности (2 дня)		
5	Проведение и анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, оценка по основным показателям эффективности (2 дня)		
6	Обработка и анализ полученной информации (1 день)		
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала (2 дня)		
8	Обработка и систематизация материала, написание отчета (3 дня)		

Задание утверждено:
руководитель практики
от университета

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*
« ____ » _____ 20__ г.

Задание согласовано:
руководитель практики
от организации

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*
« ____ » _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению:
студент

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*
« ____ » _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результатов прохождения учебной практики
 (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) во 2 семестре
 по направлению подготовки
 38.03.03 «Управление персоналом»
 Фамилия И.О студента _____ Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	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 _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
	ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции				
	ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции				
	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности				
	ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации				
	ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы				

	ПК-27 владением 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-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций				
	ПК33 - владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания				

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результатов прохождения учебной практики
 (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в 4 семестре
 по направлению подготовки
 38.03.03 «Управление персоналом»

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	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 _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности				
	ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)				
	ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)				
	ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации				

	ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике				
	ПК-4 знанием 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-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников				
	ПК15 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации				
	ПК17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)				
	ПК-29 владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации				

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(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, проводшего 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, проводшего 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, проводшего 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, проводшего инструктаж)
---	--

5. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к работе _____

(ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве _____

(должность)

«__» _____ «201__»

(подпись)

(должность)

(ФИО)

Аттестационный лист

о результатах прохождения учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

студента факультета управления и психологии
направление "Управление персоналом" ____ курса очной/заочной формы обучения:

(Ф.И.О. полностью)

Место прохождения практики:

(полное название организации и юридический адрес)

Срок прохождения практики с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

Отзывы и пожелания принимающей организации

(подпись руководителя практики от
организации и печать организации)

Общее заключение руководителя практики
от кафедры управления персоналом и
организационной психологии:

(подпись)