

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

«25» июня

2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.В.02.02(ПД) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки/специальность 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) Общий профиль

Программа подготовки прикладная

Форма обучения заочная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики 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.

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

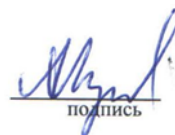
Т.С. Обраскова, преподаватель



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

протокол № 12 « 03 » мая 2017 г.

Заведующий кафедрой А.А. Лузаков



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

Председатель УМК факультета
Кимберг А.Н.



Рецензенты:

1. Атамась Е.В., к.экономич.н, доцент кафедры государственного и муниципального управления Кубанского государственного университета, доктор психол. наук.
2. Начальник отдела кадров ООО «ЮГРЕГИОНРЕСУРС» - О.И. Ковалева.

1. Цели производственной (преддипломной) практики.

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики является получение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной (преддипломной) практики:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;
- изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава, процесса планирования деятельности объекта производственной (преддипломной) практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом производственной (преддипломной) практики;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта производственной (преддипломной) практики;
- анализ функционирования объекта производственной (преддипломной) практики на основе критериев и показателей эффективности;
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по производственной (преддипломной) практике и для использования его в выпускной квалификационной работе.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП.

Преддипломная практика реализуется в вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ основной образовательной программы по направлению подготовки «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) очной формы обучения.

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

- владеть знанием особенностей управления персоналом различных организаций, учреждений и предприятий, специфики деятельности в области будущей профессии;
- владеть методами прогнозирования, проектирования, моделирования процессов и явлений в области управления персоналом;
- аргументировать свою точку зрения; строить свою речь в соответствии с задачей профессиональной коммуникации;
- устанавливать профессиональное и деловое общение, логически верно, аргументировано и ясно излагать мысли;
- проводить деловые переговоры в области организации работы по управлению персоналом;
- самостоятельно работать с документами;
- развивать самостоятельность и субъектную позицию, реализовывать свой творческий потенциал;
- осуществлять поиск и анализ необходимой информации из различных источников;
- участвовать в пилотных проектах по созданию эффективной системы управления персоналом или отдельных ее подсистем в организации.

Для успешного прохождения практики студент должен иметь подготовку по всем дисциплинам базовой части учебного плана, прежде всего «Основы управления персоналом организации», «Управление персоналом организации», «Управление карьерой», «Экономика организации», «Методология социальных исследований», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Маркетинг персонала», «Основы безопасности труда», «Основы организации труда персонала», «Организационное поведение», «Этика деловых отношений», «Регламентация и нормирование труда», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Оплата труда персонала», «Технологии исследований в организации», «Кадровый аудит», «Обучение и развитие персонала», «Основы управленческого консультирования», «Документационное обеспечение управления персоналом».

4. Тип (форма) и способ проведения производственной (преддипломной) практики.

Тип производственной практики: преддипломная практика.

Способ проведения производственной (преддипломной) практики: стационарная, выездная

Форма проведения практики: дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной (преддипломной) практики.

Преддипломная практика проводится на базе организации системы управления персоналом, на примере которой выполняется выпускная квалификационная работа.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ООП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Производственная (преддипломная) практика может проводиться на базе Кубанского

государственного университета.

Практика проводится под руководством научного руководителя студента по ВКР, принимается преподавателем выпускающей кафедры.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики магистрант должен приобрести следующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-7	способностью самоорганизации и самообразованию	Знать основные принципы и способы самоорганизации Уметь использовать принципы самоорганизации на практике Владеть навыками самоорганизации собственной жизнедеятельности
2.	ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать основные методы и средства физической культуры Уметь использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной деятельности Владеть навыками использования практик физической культуры в собственной социальной деятельности
3.	ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знает основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций Умеет использовать на практике приемы первой помощи в условиях чрезвычайных ситуаций Владеет навыками оказания первой помощи на практике
4.	ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Знать основные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности Уметь анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации Владеть основными методами поиска организационно-управленческих и экономических решений
5.	ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знает теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации, Умеет устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения Владеет приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций
6.	ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает функции программного обеспечения Microsoft Office, технологии работы с ним. Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий. Владеет навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности.

7.	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знать структуру и принципы научной организации и нормирования труда Уметь применять основы научной организации и нормирования труда Владеть навыками научной организации и нормирования труда
8.	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Знает некоторые аспекты экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Умеет анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду Владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду
9.	ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знает базовые аспекты анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Умеет анализировать стратегию организации в области подбора и привлечения персонала Владеет элементарными навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
10.	ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Знает сущность методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков. Умеет применять методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков Владеет навыками определения потребности в необходимых методах оценки и прогнозирования профессиональных рисков
11.	ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знает особенности проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Умеет применять теоретические знания особенностей проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Владеет терминологическим аппаратом в области технологий, приемов и процедур проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала

12.	ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением при менять их на практике	Знать основы оценки качества обучения Уметь диагностировать проблемы в оценке качества обучения Владеть методами оценки качества обучения
13.	ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Знает сущность формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения. Умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение Владеет элементарными навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения
14.	ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Знает специфику подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации Умеет разрабатывать систему мер по практической реализации результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации Владеет навыками выявления и интерпретации острых социально-трудовых проблем в исследовании удовлетворенности персонала работой в организации
15.	ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знает современные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Умеет обоснованно выбирать теоретические и экспериментальные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Владеет навыками применения методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
16.	ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знает о необходимости проведения анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Умение определять необходимые связи для анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Владеет инструментарием измерения рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
17.	ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Знает особенности проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике. Умеет проводить аудит и контроллинг персонала. Владеет навыками проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике.

18.	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Знает основные структурные компоненты диагностики организационной культуры. Уметь выявлять и характеризовать структурные компоненты диагностики организационной культуры. Владеть навыками диагностики организационной культуры.
-----	-------	--	--

Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц; 216 часов, из них 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 214 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность производственной (преддипломной) практики - 4 недели. Время проведения практики 8 семестр 4 курса. Конкретные сроки начала и окончания практики определяются календарным графиком учебного процесса.

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 производственной (преддипломной) практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа 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	Проведение обзора публикаций по теме выпускной квалификационной работы	2 дня
Экспериментальный (производственный) этап			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	1-ая неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии. Изучение и систематизация информации по выбранной теме.	1-ая неделя практики
5.	Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах в организации. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность организации.	2-6 дня
6.	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	2-ая неделя практики
7.	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	3-ая неделя практики

	персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом		
8.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	3-я неделя практики
	Подготовка отчета по практике		
9.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной (преддипломной) практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики	4-ая неделя практики
10.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной (преддипломной) практики	4-ая неделя практики

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

По итогам производственной (преддипломной) практики 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.

6. Формы отчетности производственной (преддипломной) практики.

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

Основная часть. В основной части содержится перечень информации, предусмотренный программой практики и обозначенный в индивидуальном задании.

Задание 1. Изучение общих сведений об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности.

Задание 2. Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.

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.

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.

3. Образовательные технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике.

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.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; первичный инструктаж на рабочем месте; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками учреждения); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; сбор, обработку, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; систематизацию фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (преддипломной) практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной (преддипломной) практики 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 пл

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>

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся производственной (преддипломной) практике.

Форма контроля производственной (преддипломной) практики 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
Подготовительный этап				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ОК7, ОК8, ОК9	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ОПК8 ОПК9 ОПК10	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
Экспериментальный (производственный) этап				
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК5	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ОПК8	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5.	Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности	ПК14, ПК16,	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
6.	Обработка и анализ полученной информации	ПК23	Собеседование	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
7.	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом	ПК22 ПК24	Проверка соответствующих записей в дневнике	Составление описательных таблиц

8.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК25 ПК26	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для курсовой работы.
Подготовка отчета по практике				
9.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК32	Проверка: оформления отчета	Отчет
10.	Подготовка презентации и защита	ОПК9 ОПК10	Практическая проверка	Защита отчета

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.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
	1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ОК7	Знать основные принципы и способы самоорганизации. Уметь использовать принципы самоорганизации на практике. Владеть навыками самоорганизации собственной жизнедеятельности.
		ОК8	Знать основные методы и средства физической культуры Уметь использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной деятельности Владеть навыками использования практик физической культуры в собственной социальной деятельности
		ОК9	Знать основные приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций Уметь использовать на практике приемы первой помощи в условиях чрезвычайных ситуаций Владеть навыками оказания первой помощи на практике
		ОПК8	Знать основные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности Уметь анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации. Владеть основными методами поиска организационно-управленческих и экономических решений.
		ОПК9	Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации Уметь устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения Владеть приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций
		ОПК10	Знать функции программного обеспечения MicrosoftOffice, технологии работы с ним Уметь осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий Владеть навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности
		ПК5	Знать структуру и принципы научной организации и нормирования труда Уметь применять основы научной организации и нормирования труда

			Владеть навыками научной организации и нормирования труда
		ПК14	Знать некоторые аспекты экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Уметь анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду Владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду
		ПК16	Знать базовые аспекты анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Уметь анализировать стратегию организации в области подбора и привлечения персонала Владеть элементарными навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
		ПК18	Знать сущность методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков. Уметь применять методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков Владеть навыками определения потребности в необходимых методах оценки и прогнозирования профессиональных рисков
		ПК20	Знать особенности проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Уметь применять теоретические знания особенностей проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Владеть терминологическим аппаратом в области технологий, приемов и процедур проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.
		ПК21	Знать основы оценки качества обучения. Уметь диагностировать проблемы в оценке качества обучения. Владеть методами оценки качества обучения.
		ПК22	Знать сущность формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения. Уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. Владеть элементарными навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения.
		ПК23	Знать специфику подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации. Уметь разрабатывать систему мер по практической реализации результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации. Владеть навыками выявления и интерпретации острых социально-трудовых проблем в исследовании удовлетворенности персонала работой в организации.
		ПК24	Знать современные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. Уметь обоснованно выбирать теоретические и экспериментальные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. Владеть навыками применения методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.
		ПК25	Знать о необходимости проведения анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.

			Уметь определять необходимые связи для анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. Владеть инструментарием измерения рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.
		ПК26	Знать особенности проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике. Уметь проводить аудит и контроллинг персонала. Владеть навыками проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике.
		ПК32	Знать основные структурные компоненты диагностики организационной культуры. Уметь выявлять и характеризовать структурные компоненты диагностики организационной культуры. Владеть навыками диагностики организационной культуры.
	Базовый уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОК7	Знать основные принципы и способы самоорганизации и самообразования Уметь использовать принципы самоорганизации и самообразования на практике Владеть навыками самоорганизации собственной жизнедеятельности и самообразования
		ОК8	Знать комплекс методов и средств физической культуры Уметь использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Владеть навыками использования практик физической культуры в собственной социальной и профессиональной деятельности
		ОК9	Знать комплекс приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций Уметь использовать на практике приемы первой помощи и методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций Владеть навыками оказания первой помощи и методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
		ОПК8	Знать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности Уметь находить и использовать информацию, необходимую для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации Владеть навыками поиска организационно-управленческих и экономических решения
		ОПК9	Знать функции, принципы общения и специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности. Уметь пользоваться приемами применения этических норм и принципов современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций Владеть приемами и навыками деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения
		ОПК10	Знать особенности работы с информацией в электронном виде, общие требования и правила составления библиографического описания документа Уметь использовать специальные средства программного обеспечения в профессиональной деятельности Владеть навыками работы с электронными таблицами и базами данных.
		ПК5	Знать правила, принципы и алгоритмы проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности

			Уметь использовать правила, принципы и алгоритмы проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности Владеть навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
		ПК14	Знать сущность разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению производительности труда Уметь выявлять проблемы и находить возможные пути их решения Владеть навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению производительности труда
		ПК16	Знать структуру анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Уметь применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Владеть навыками работы со стратегией организации в области подбора и привлечения персонала
		ПК18	Знать правила и принципы применения методов анализа травматизма и профессиональных заболеваний Уметь планировать деятельность, ее ключевые процессы применения методов анализа травматизма и профессиональных заболеваний Владеть способностью оценивать результат и его последствия
		ПК20	Знать содержание процедур оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Уметь оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Владеть навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
		ПК21	Знать современные проблемы и технологии управления карьерой Уметь диагностировать проблемы в системе управления карьерой Владеть методами диагностики комплексных проблем в системе управления карьерой
		ПК22	Знать параметры контроля за использованием рабочего времени Уметь проводить оценку параметров контроля за использованием рабочего времени Владеть навыками выявления отклонений в реализации контроля за использованием рабочего времени
		ПК23	Знать специфику современных социально-трудовых проблем в исследовании удовлетворенности персонала работой в организации Уметь разрабатывать систему мер по практической реализации путей решения социально-трудовых проблем в исследовании удовлетворенности персонала работой в организации Владеть навыками применения на практике результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации
		ПК24	Знать современные подходы к организации и применению на практике методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Уметь применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

			Владеть навыками применения количественных и качественных методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
		ПК25	Знать характеристики анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Уметь применять и использовать характеристики анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Владеть методами оценки рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
		ПК26	Знать содержание и сущность методов экономического и статистического анализа трудовых показателей Уметь применять важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей Владеть инструментарием применения методов экономического и статистического анализа трудовых показателей
		ПК32	Знать особенности применения на практике навыков диагностики организационной культуры Уметь использовать навыки диагностики организационной культуры на практике Владеть навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике
	Повышенный уровень (по отношению к базовому уровню)	ОК7	Знать о принципах и способах самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности. Уметь использовать принципы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности. Владеть навыками самоорганизации и самообразования собственной профессиональной деятельности.
		ОК8	В полной мере имеет представления о комплекс методов и средств физической культуры В полной мере способен продемонстрировать умение использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности В полной мере способен продемонстрировать навыки использования практик физической культуры в собственной социальной и профессиональной деятельности
		ОК9	Имеет системные представления о комплексе приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций В полной мере способен продемонстрировать умение использовать на практике приемы первой помощи и методы защиты в условиях В полной мере способен продемонстрировать навыки оказания первой помощи и использования методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
		ОПК8	Знать основы разработки нормативно правовых актов в своей профессиональной деятельности. Уметь с помощью экономического инструментария анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации. Владеть навыками использования организационно-управленческих и экономических решений, разрабатывать алгоритмы их реализации.
		ОПК9	Знать особенности современного делового общения, способы и методы деловой коммуникации

			Уметь использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения Владеть профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей и задач
		ОПК10	Знать основные положения правовой базы в области защиты информационных систем и ресурсов организаций различных форм собственности Уметь применять методы по обеспечению эффективного мониторинга состояния информационной безопасности Владеть технологиями защиты информации
		ПК5	Знать способы эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды Уметь разрабатывать практические рекомендации по совершенствованию принципов формирования команды Владеть способами эффективной организации групповой работы
		ПК14	Знать технологию и принципы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Уметь организовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Владеть навыками применения и экономического обоснования мероприятий по улучшению производительности труда
		ПК16	Знать особенности анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Уметь применять на практике имеющиеся знания особенностей анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Владеть навыками работы с документами в области подбора и привлечения персонала
		ПК18	Знать технологию и методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала Уметь рационально использовать ресурсы в соответствии с поставленной целью Владеть навыками соотнесения затрат ресурсов и результата, корректировки запланированных затрат ресурсов
		ПК20	Знать организацию предоставления обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала Уметь оценивать качество предоставления обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала Владеть инструментами получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
		ПК21	Знать современные проблемы и технологии служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом Уметь применять на практике навыки служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом Владеть навыками применения на практике основ служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом
		ПК22	Знать правила проведения корректирующих процедур при контроле за использованием рабочего времени Уметь выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при контроле за использованием рабочего времени

			Владеть навыками проведения корректирующих процедур при контроле за использованием рабочего времени
		ПК23	Знать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации Уметь применять на практике результаты исследований удовлетворенности персонала работой в организации Владеть навыками выявления и интерпретации основных принципов удовлетворенности персонала работой в организации
		ПК24	Знать современные подходы к организации диагностики методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Уметь обоснованно выбирать и применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Владеть способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
		ПК25	Знать о процессах рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Уметь использовать результаты анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом для принятия управленческих решений Владеть концептуальными инструментами анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом для принятия управленческих решений
		ПК26	Знать специфику методов бюджетирования затрат на персонал Уметь анализировать методы бюджетирования затрат на персонал. Владеть методами бюджетирования затрат на персонал
		ПК32	Знать этические нормы взаимоотношений в организации Уметь обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации Владеть навыками обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации

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. 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 Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме
«Хорошо»	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. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена. Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
«Удовлетворительно»	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. Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. 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.
«Неудовлетворительно»	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. Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. 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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

а) основная литература:

1. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям 38.03.02 "Менеджмент" и 38.03.03 "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронежский гос. ун-т. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 300 с. : ил. - (Высшее образование. Магистратура). - Библиогр.: с. 270-271.

2. 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>.

3. 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>.

4. 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.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения преддипломной практики

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 «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной (преддипломной) практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной (преддипломной) 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;

в. 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>)

9. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной (преддипломной) практики.

Перед началом производственной (преддипломной) практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

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

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.

10. Материально-техническое обеспечение практики

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

№	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.

Приложение 1

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Выполнил

студент(ка) ____ курса, Ф.И.О.

Руководитель практики от кафедры

Степень, должность, ФИО

Краснодар 20__

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

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

Руководителем от организации (базы практики) назначен _____
(должность, ФИО)

Цель производственной (преддипломной) практики - получение теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы, формирование компетенций, регламентируемых ФГОС ВО

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Комментарии, замечания руководителя практики от профильной организации (базы практики), подпись
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Изучение общих сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности		
6	Обработка и анализ полученной информации		
7	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом		
8	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета		

Инструктаж по технике безопасности в организации (базе практики) прошел студент _____

подпись студента _____ расшифровка подписи _____

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (базы практики) _____

подпись

М.П.

расшифровка подписи _____

«___» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии

Кафедра управления персоналом и организационной психологии

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Студент _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики _____

Цель практики – получение теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы, формирование компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

ОК7 - способностью к самоорганизации и самообразованию.

ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

ОК-9 способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

ОПК8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

ОПК- 9 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

ПК-18 владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике

ПК-20 умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

ПК-21 знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением при менять их на практике

ПК-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени

ПК-23 знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике

ПК-24 способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

ПК-26 знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

ПК-32 владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на

практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

Содержание индивидуального задания:

Задание 1. Изучение общих сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности.

Задание 2. Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.

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	1-ая неделя практики	
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	1-ая неделя практики	
5	Изучение общих сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности	2-ая неделя практики	
6	Обработка и анализ полученной информации	2-ая неделя практики	
7	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом	3-я неделя практики	
8	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	4-я неделя практики	
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	4-я неделя практики	

Руководитель ВКР _____

расшифровка подписи, дата

Руководитель учебной практики
от кафедры _____

расшифровка подписи

«Согласовано»

Руководитель практики
от организации (базы практики) _____

М.П.

расшифровка подписи

Ознакомлен _____
подпись студента

расшифровка подписи студента

«___» _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной (преддипломной) практики
по направлению подготовки

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ОК7 - способностью к самоорганизации и самообразованию.	+			
2.	ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности				
3.	ОК-9 способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
4.	ОПК8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты				
5.	ОПК- 9 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации				
6.	ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				
7.	ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике				
8.	ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике				
9.	ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике				
10.	ПК-18 владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике				

11	ПК-20 умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала				
12	ПК-21 знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением при менять их на практике				
13	ПК-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени				
14	ПК-23 знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике				
15	ПК-24 способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации				
16	ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений				
17	ПК-26 знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал				
18	ПК-32 владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации				

Руководитель

практики со стороны

университета (кафедры)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ХАРАКТЕРИСТИКА

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)