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.
«29» мая 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.В.02 (П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(вид практики в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность__38.03.03 «Управление персоналом»
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация «Управление профессиональным развитием персонала»

Программа подготовки ____прикладная_____
(академическая /прикладная)
Форма обучения ____очная, _____
(очная, очно-заочная, заочная)

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

Краснодар 2015

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль) __38.03.03 «Управление персоналом» - Общий профиль.

код и наименование направления подготовки (профиля)

Программу составил(и):

Л.С. Скрипниченко, доцент, к.с.н.



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



Т.С. Обраскова, преподаватель



Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры _управления персоналом и организационной психологии_____

протокол № __11____ «__22__»___апреля_2015 г.
Заведующий кафедрой (разработчика)
А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 06 от 30 апреля 2015 г.

Председатель УМК факультета
Кимберг А.Н.



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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Целью прохождения производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики является получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания отчета.

2. Задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

– 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 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики;

– анализ информационного обеспечения управления объектом производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики;

– изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики;

– сбор статистического и аналитического материала для отчета по производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практике

3. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре ООП.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 знание 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 персоналам 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 практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): стационарная, выездная.

Форма проведения практики**:** дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на базе организации системы управления персоналом.

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 практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) может проводиться на базе Кубанского государственного университета.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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
	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать системные представления о правилах устной и письменной коммуникации в русском и языке и иностранном языках, о формах и способах эффективного межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь использовать комплекс правил устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для эффективного решения задач межличностного общения и межкультурного взаимодействия Владеть навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для эффективной профессиональной коммуникации, способами межличностного и межкультурного взаимодействия

2.	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать основные правила и принципы социальной коммуникации в коллективе. Уметь осуществлять социальную коммуникацию в коллективе. Демонстрировать навыки эффективного взаимодействия в коллективе.
3.	ОПК-6	владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Знать концептуальные подходы к организации профессиональной деятельности Уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять Владеть научным инструментарием для разработки и реализации отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
4.	ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Знать основы кооперации с коллегами, работы на общий результат. Уметь контролировать и оценивать эффективность деятельности других. Владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми.
5.	ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знать основные аспекты разработки и реализации концепции управления персоналом. Уметь пользоваться приемами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника. Владеть элементарными навыками основ стратегического управления персоналом.
6.	ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать специфику критериев подбора и расстановки персонала Уметь разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала Владеть навыками моделирования процессов разработки и внедрения требований к должностям
7.	ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	Знать основные правила, принципы организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Уметь диагностировать проблемы организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Владеть навыками работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала

8.	ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знать виды текущей деловой оценки различных категорий персонала Уметь проектировать и продвигать методы диагностики деловой оценки различных категорий персонала на практике Владеть навыками диагностики текущей деловой оценки различных категорий персонала
9.	ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	Знать навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) Уметь использовать современные методы для оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) Владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
10	ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Знать современные технологии управления безопасностью труда персонала Уметь использовать современные технологии управления безопасностью труда персонала Владеть инструментами оценки современных технологий управления безопасностью труда персонала
11	ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	Знать специфику оформления сопровождающей документации при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ Уметь оформлять сопровождающую документацию при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ Владеть навыками оформления сопровождающей документации при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ

12	ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных. нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знать технологию организации организационной и функционально-штатной структуры Уметь эффективно организовать обработку локальных нормативных актов, касающихся организации труда Владеть навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля локальных нормативных актов, касающихся организации труда
13	ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать технологию и приемы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Уметь эффективно разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Владеть навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
14	ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Знать особенности получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала Уметь координировать деятельность по получению обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала Владеть навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
15	ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Знать основные правила, принципы и нормы диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации Уметь диагностировать и управлять конфликтами и стрессами в организации Владеть навыками профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.

16	ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Знать основные теоретико-методологические подходы прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Уметь устанавливать причинно-следственные связи прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Владеть навыками использования основных концепций и категорий прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

6. Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на 3 курсе обучения составляет 6зачетных единиц, 24 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 192 часасамостоятельной работы обучающихся. Продолжительность производственной практики 4 недели. Время проведения практики 6 семестр.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			6			
Контактная работа, в том числе:		**24**	**24**			
Иная контактная работа:		**24**	**24**			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)		24	24			
Самостоятельная работа, в том числе:		**192**	**192**			
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей егофункционирования		45	45	-	-	-
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на местепрохождения практики		45	45	-	-	-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики		45	45	-	-	-
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей егофункционирования		45	45	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		12	12	-	-	-
Контроль:						
Подготовка к зачету		12	12			
Общая трудоемкость	**час.**	**216**	**216**	**-**	**-**	**-**
	в том числе контактная работа	**24**	**24**			
	зач. ед	**6**	**6**			

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	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели,

	работу		дни)
	Подготовительный этап		
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной 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 заданий производственной практики	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.	Сбор информации о характеристике организации	Ознакомление с общими сведениями об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль предприятия (организации) в структуре региональной экономики. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Ознакомление с обеспечением условий охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах	1-ая неделя практики
5.	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее	2-ая неделя практики

		совершенствованию. Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.	
6.	Анализ системы развития персонала	Изучение системы подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников. Изучение планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы; подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции; процедура формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов; организация работы с кадровым резервом. Подготовка рекомендаций по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представление разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	2-ая неделя практики
7.	Анализ процесса аттестации персонала	Изучение процедуры проведения периодической аттестации сотрудников организации: нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; порядок проведения аттестации; состав комиссии и особенности организации ее работы, показатели и методы оценки; использование результатов аттестации. Подготовка рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представление разработанных рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	3-я неделя практики
8.	Анализ программы стимулирования персонала	Изучение программы мотивации и стимулирования персонала, подразделения и должностные лица, выполняющие эту функцию; процедуру создания программы стимулирования. Анализ документационное обеспечение стимулирования персонала, методы	4-я неделя практики

		стимулирования сотрудников, применяемые в организации. Подготовка рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представить разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	
9.	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	4-я неделя практики
	Подготовка отчета по практике		
10.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практике	4-ая неделя практики
11.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	4-я неделя практики

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

По итогам производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 производственнойпрактики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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.

Задание 1. Характеристика организации.

Задание 2. Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

Задание 3. Анализ системы развития персонала

Задание 4. Анализ процесса аттестации персонала

Задание 5. Анализ программы стимулирования персонала

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 на производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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. посо-бие / 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 производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Форма контроля производственной **практики по этапам формирования компетенций** (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

№ 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	ОК5, ОПК7	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	ОПК6	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление

	отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний			дневника
Экспериментальный (производственный) этап				
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК1, 3,6,7,8,9,10, 11,12,19,30,31	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК1, 3,6,7,8,9,10, 11,12,19,30,31	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5.	Сбор информации о характеристике организации	ПК1, 3,6,7,8,9,10, 11,12,19,30,31	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
6.	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	ПК1, 3,6,7,8,9,10, 11,12,19,30,31	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
7.	Анализ системы развития персонала	ПК1, 3,6,7,8,9,10, 11,12,19,30,31	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
8.	Анализ процесса аттестации персонала	ПК1, 3,6,7,8,9,10, 11,12,19,30,31	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
9.	Анализ программы стимулирования персонала	ПК1, 3,6,7,8,9,10, 11,12,19,30,31	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
10.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК1, 3,6,7,8,9,10, 11,12,19,30,31	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для курсовой работы.
Подготовка отчета по практике				
11.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОК-6, ОПК6	Проверка: оформления отчета	Отчет
12.	Подготовка презентации и защита	ОК-6, ОПК6	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	1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ОК-5	Знать базовые правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках Уметь использовать базовые правила устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языкахдля решения задач межличностного общения Владеть навыками устной и письменной коммуникации на русском языке для эффективной профессиональной коммуникации
		ОК-6	Знать основные правила и принципы социальной коммуникации в коллективе Уметь осуществлять социальную коммуникацию в коллективе Демонстрировать навыки эффективного взаимодействия в коллективе
		ОПК-6	Знать основные инструменты и технологии культуры мышления, способности к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации Уметь разрабатывать и эффективно ставить цели и выбирать пути ее достижения Владеть способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
		ОПК-7	Знать основы кооперации с коллегами, работы на общий результат Уметь контролировать и оценивать эффективность деятельности других Владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми
		ПК-1	Знать основные аспекты разработки и реализации концепции управления персоналом Уметь пользоваться приемами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника Владеть элементарными навыками основ стратегического управления персоналом
		ПК-3	Знать основные аспекты разработки и внедрения требований к должностям Уметь проводить анализ критериев подбора, расстановки, основ найма персонала, Владеть навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
		ПК-6	Знать основные тенденции профессионального развития персонала, процессов обучения Уметь ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессионального развития персонала, процессов обучения Владеть навыками профессионального развития персонала, процессов обучения

		ПК-7	Знать основные структурные компоненты целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Уметь выявлять и характеризовать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Владеть навыками определения цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
		ПК-8	Знать основные принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), Уметь определять принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), Владеть навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),
		ПК-9	Знать основные характеристики нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии Уметь выявлять основные характеристики нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии Владеть навыками применения основных характеристик нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии
		ПК-10	Знать статьи Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Уметь дифференцировать статьи Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Владеть навыками поиска и анализа информации о статьях Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
		ПК-11	Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры Уметь производить элементарные операции обработки организационной и функционально-штатной структуры Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
		ПК-12	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации Уметь разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию Владеть навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации

		ПК-19	Знать основные методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала Уметь логически представлять информацию по выявлению потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала Владеть элементарными навыками выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
		ПК-30	Знать основные тенденции возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе Уметь анализировать основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе Владеть навыками анализа основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе
		ПК-31	Знать особенности консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива Уметь выделять преимущества и недостатки при формировании слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива Владеть навыками соотнесения различных фактов формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива
2	Базовый уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОК-5	Знать системные представления о правилах устной и письменной коммуникации в русском и языке и иностранном языках Уметь использовать комплекс правил устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного общения Владеть навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для эффективной профессиональной коммуникации
		ОК-6	Знать правила и принципы эффективного взаимодействия в коллективе, специфику коммуникации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий Уметь осуществлять эффективную коммуникацию в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть навыками эффективного общения в профессиональном коллективе
		ОПК-6	Знать комплекс инструментов и технологий культуры мышления, способности к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации Уметь разрабатывать и эффективно ставить цели и выбирать пути ее достижения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия Владеть комплексом методов и технологий отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
		ОПК-7	Знать правила и принципы кооперации с коллегами, к работе на общий результат Уметь контролировать и оценивать эффективность деятельности других Владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми

		ПК-1	Знать основы управления интеллектуальной собственностью Уметь применять на практике основы управления интеллектуальной собственностью Владеть необходимым инструментарием разработки и реализации концепции управления персоналом
		ПК-3	Знать методы деловой оценки персонала при найме Уметь структурировать информацию, относящуюся к методам деловой оценки персонала при найме Владеть методами деловой оценки персонала при найме и умет применять их на практике
		ПК-6	Знать принципы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала Уметь анализировать принципы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала Владеть навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
		ПК-7	Знать комплекс разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации Уметь использовать технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации Владеть навыками деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации
		ПК-8	Знать порядок применения дисциплинарных взысканий, Уметь оценивать порядок применения дисциплинарных взысканий, Владеть навыками оценки применения дисциплинарных взысканий,
		ПК-9	Знать современные подходы эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыки расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала Уметь использовать эффективные инструменты эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыки расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала Владеть навыками разработки инструментов эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыки расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
		ПК-10	Знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ Уметь использовать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ Владеть навыками применения процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ
		ПК-11	Знать правила разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда Уметь пользоваться специальным программным обеспечением для обработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда Владеть навыками обработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

		ПК-12	Знать основы документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями Уметь правильно организовать работу с документами и схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями Владеть навыками работы с документами как источниками информации
		ПК-19	Знать специфику сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом Уметь собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом Владеть необходимым инструментарием для разработки методических материалов
		ПК-30	Знать принципы диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации Уметь анализировать принципы диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации Владеть навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации
		ПК-31	Знать основные теоретические направления прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Уметь выявлять тенденции и закономерности развития прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Владеть навыками элементарного сравнительного анализа теоретических подходов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
3	Повышенный уровень (по отношению к базовому уровню)	ОК-5	Знать системные представления о правилах устной и письменной коммуникации в русском и языке и иностранном языках, о формах и способах эффективного межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь использовать комплекс правил устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для эффективного решения задач межличностного общения и межкультурного взаимодействия Владеть навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для эффективной профессиональной коммуникации, способами межличностного и межкультурного взаимодействия
		ОК-6	Знать правила и принципы эффективного взаимодействия в коллективе для решения профессиональных задач, специфику коммуникации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий Уметь осуществлять эффективную коммуникацию в коллективе для решения профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть навыками эффективного общения в п коллективе для решения профессиональных задач
		ОПК-6	Знать концептуальные подходы к организации профессиональной деятельности Уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять

			Владеть научным инструментарием для разработки и реализации отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
		ОПК-7	Знать методологические основы организации кооперации с коллегами, работы на общий результат Уметь использовать диагностические инструменты для решения управленческих задач Владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми
		ПК-1	Знать основы стратегического управления персоналом Уметь формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации Владеть навыками разработки кадровой политики организации
		ПК-3	Знать специфику критериев подбора и расстановки персонала Уметь разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала Владеть навыками моделирования процессов разработки и внедрения требований к должностям
		ПК-6	Знать основные правила, принципы организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Уметь диагностировать проблемы организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Владеть навыками работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
		ПК-7	Знать виды текущей деловой оценки различных категорий персонала Уметь проектировать и продвигать методы диагностики деловой оценки различных категорий персонала на практике Владеть навыками диагностики текущей деловой оценки различных категорий персонала
		ПК-8	Знать навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) Уметь использовать современные методы для оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) Владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
		ПК-9	Знать современные технологии управления безопасностью труда персонала Уметь использовать современные технологии управления безопасностью труда персонала Владеть инструментами оценки современных технологий управления безопасностью труда персонала
		ПК-10	Знать специфику оформления сопровождающей документации при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ Уметь оформлять сопровождающую документацию при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ Владеть навыками оформления сопровождающей документации при перемещения персонала в соответствии с ТК РФ

		ПК-11	Знать технологию организации организационной и функционально-штатной структуры Уметь эффективно организовать обработку локальных нормативных актов, касающихся организации труда Владеть навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля локальных нормативных актов, касающихся организации труда
		ПК-12	Знать технологию и приемы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Уметь эффективно разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Владеть навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
		ПК-19	Знать особенности получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала Уметь координировать деятельность по получению обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала Владеть навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
		ПК-30	Знать основные правила, принципы и нормы диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации Уметь диагностировать и управлять конфликтами и стрессами в организации Владеть навыками профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.
		ПК-31	Знать основные теоретико-методологические подходы прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Уметь устанавливать причинно-следственные связи прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Владеть навыками использования основных концепций и категорий прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

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.
«Удовлетвори тельно»	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.
«Неудовлетво рительно»	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.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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.
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.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
– Портал открытых данных Российской Федерерации https://data.gov.ru
– База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ https://rosmintrud.ru/opendata
– База данных Научной электронный библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/
– База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН http://www2.viniti.ru/
– Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных www.rusnano.com
– Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» https://uisrussia.msu.ru/
– База данных международных индексов научного цитирования Web of Science http://webofscience.com/;
– База данных рефератов и цитирования Scopus http://www.scopus.com/;
– Базы данных компании «Ист Вью» http://dlib.eastview.com/;
– Американская патентная база данных http://www.uspto.gov/patft/;
– Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) http://uisrussia.msu.ru/;
– База данных Springer Materials http://materials.springer.com/;
– База данных Springer Protocols http://www.springerprotocols.com/;
– Портал открытых данных Российской Федерерации https://data.gov.ru
– База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ https://rosmintrud.ru/opendata
– База данных Научной электронный библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/
– База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН http://www2.viniti.ru/

– Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных www.rusnano.com

– Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» https://uisrussia.msu.ru/

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

– Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

– Официальная статистика РФ: Рынок труда, занятость и заработная плата [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages

– Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.rosmintrud.ru

– Научно-исследовательский институт труда и социального страхования (НИИ труда) [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.niitruda.ru

– Гос. инспекция труда в Краснодарском крае [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://git23.rostrud.ru/

– Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://profstandart.rosmintrud.ru

– HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hr-portal.ru

– Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hrm.ru.

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.

a. Перечень лицензионного программного обеспечения:

– Microsoft Windows 8, 10

– Microsoft Office Professional Plus

b. **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)

12. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Перед началом производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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.

13. 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 электроннуюинформационно-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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Выполнил

_____

студент(ка) ___курса, Ф.И.О.

Руководитель практики от кафедры

_____

Степень, должность, ФИО

Краснодар 20__

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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 практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) - получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания отчета, 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	Сбор информации о характеристике организации		
5	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.		
6	Анализ системы развития персонала		
7	Анализ процесса аттестации персонала		
8	Анализ программы стимулирования персонала		
9	Обработка и анализ полученной информации		
10	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 *расшифровка подписи*

М.П.

«____» _____ 20___ г.

Приложение 3

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Место прохождения практики _____
_____
Срок прохождения практики _____

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

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-6 - владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

ОПК-7 - готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

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

ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике;

ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-8 - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике;

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

ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации;

ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных. нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках;

ПК-12 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;

ПК-30 - знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;

ПК-31 - способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

Содержание индивидуального задания:

Задание 1. Характеристика организации.

Задание 2. Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

Задание 3. Анализ системы развития персонала

Задание 4. Анализ процесса аттестации персонала

Задание 5. Анализ 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 соответствующей области знаний	2 дня	
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	1-ая неделя практики	
4	Сбор информации о характеристике организации	1-ая неделя практики	
5	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	2-ая неделя практики	
6	Анализ системы развития персонала	2-ая неделя практики	
7	Анализ процесса аттестации персонала	3-я неделя практики	
8	Анализ программы стимулирования персонала	4-я неделя практики	
9	Обработка и анализ полученной информации	4-я неделя практики	
10	Обработка и систематизация материала, написание отчета	4-я неделя практики	

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.

Приложение 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной практики

(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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 прохождении практики				

Руководитель практики _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
2.	ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				
3.	ОПК-6 - владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения				
4.	ОПК-7 - готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других				

5.	ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике				
6.	ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике				
7.	ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике				
8.	ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала				
9.	ПК-8 - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике				
10.	ПК-9 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике				
11.	ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации				
12.	ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных. нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках				
13.	ПК-12 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых				

	отношений и сопровождающей документации				
14.	ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала				
15.	ПК-30 - знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике				
16.	ПК-31 - способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива				

Руководитель практики _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

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)