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

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____Хагуров Т.А.
подпись
«3»_____ 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.02.01(П) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки: *38.04.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль): *Управление персоналом в системе государственной службы*

Программа подготовки: *академическая*

Форма обучения: *очная*

Квалификация выпускника: *магистр*

Краснодар 2019

1. Цели производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

1.1. Цель прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) по программе магистратуры, реализуемой ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» представляет собой неотъемлемый вид научно-исследовательской работы магистранта, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков, знаний, умений, компетенций по избранной магистерской программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности.

Целями практики является достижение следующих результатов образования:

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной специальности, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерской программы;
- овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки;
- сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

2.Задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

2.1. Задачами практики являются:

2.1.1. работа с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой магистерской диссертации (составление программы и плана эмпирического исследования, постановка и формулировка задач эмпирического исследования, определение объекта эмпирического исследования, выбор методики эмпирического исследования, изучение методов сбора и анализа эмпирических данных);

2.1.2. проведение статистических и социологических исследований, связанных с темой выпускной квалификационной работы магистра;

2.1.3. освоение методик анкетирования и интервьюирования (составление анкеты, опрос, анализ и обобщение результатов);

2.1.4. освоение методик наблюдения, эксперимента и моделирования;

2.1.5. приобретение навыков работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах;

2.1.6. работа с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов;

2.1.7 обобщение и подготовка результатов научно-исследовательской деятельности магистранта для продолжения научных исследований в рамках системы послевузовского образования.

2.1.8. обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности;

2.1.9. изучение передового опыта по избранному направлению;

2.1.10. сбор необходимых материалов для подготовки и написания магистерской диссертации.

3. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) в структуре ООП ВО.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

1.Современные технологии обучения и развития персонала в сфере услуг

2.Управление человеческими ресурсами в сфере услуг.

3.Современные проблемы управления персоналом. Технологии управления развитием персонала.

4.Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом.

5.Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом в сфере услуг .

6. Профессиональные компьютерные программы.

7. Стиль руководства и эволюция компетенций лидера.

4. Тип (форма) и способ проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

Тип производственной практики это получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика).

Способ проведения практики - стационарный.

Руководителями производственной практики от Университета назначаются преподаватели кафедры экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента и она проходит в самостоятельно выбранном магистрантом учебном заведении, либо в университете.

Магистранты, работающие в учебном заведении, могут проходить практику по месту работы в случае согласования места прохождения практики с руководителем практики и руководителем магистерской программы.

Сроки практики утверждаются на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане. Учебная практика проводится на 5 курсе во втором семестре.

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

В результате прохождения производственной практики обучаемый должен приобрести следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	**ПК-1**	умением разрабатывать философию и концепцию управления	теоретические основы современной философии управления	разрабатывать философию и концепцию управления персоналом,	навыками анализа кадровой политики и кадровых

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	персоналом, концепции, закономерности, принципы и методы управления персоналом организации, сущность и содержание кадровой и социальной политики, классификацию кадровых стратегий, порядок разработки кадровой политики и кадровых стратегий	кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации; разрабатывать положения кадровой политики и кадровых стратегий, принимать участие в их реализации	стратегий организации, методами оценки эффективности и выявления неиспользованных возможностей совершенствования кадровой политики и кадровых стратегий организации, навыками и умениями разработки программы совершенствования существующих моделей кадровой политики и кадровых стратегий
2	**ПК-2**	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	элементный состав кадрового потенциала, интеллектуального капитала, подходы, методы и показатели их оценки, факторы и модели развития кадрового потенциала, интеллектуального капитала, методологию определения направлений и неиспользованных	проводить анализ и оценку кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, устанавливать взаимосвязи и оценивать влияние кадрового потенциала и интеллектуального капитала на показатели эффективности деятельности организации	технологиями и методами разработки моделей и программ выявления и реализации неиспользованных возможностей развития системы управления персоналом в организации, оценки эффективности проектов изменений

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			возможностей развития системы управления персоналом		
3	**ПК-3**	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	нормативно-методическое обеспечение подбора и отбора персонала организации; основные формы и методы подбора и отбора персонала организации, сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников	современными технологиями найма и отбора персонала.
4.	**ПК-4**	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	основные принципы эффективной работы с персоналом; понятие адаптации и ее виды; технологии управления адаптацией персонала; методы оценки эффективности системы адаптации персонала	составлять программу адаптации нового сотрудника; оценить издержки, связанные с заменой работников; применять методы функциональной адаптации собственной рабочей силы к потребностям производства	методами, способами, средствами и навыками оценки эффективности технологии адаптации новых сотрудников в организации

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
5	**ПК-5**	умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	виды, формы и методы обучения персонала; современные концепции и практику обучения и развития персонала; задачи и методические основы обучения и развития персонала; основные технологии обучения и развития персонала; алгоритм организации обучения персонала в организации	определять потребности обучения персонала организации; организовать систему обучения персонала; сформулировать стратегию процессов обучения; составлять индивидуальный план профессионального роста сотрудника организации; строить карьерограммы для различных категорий работников; разрабатывать программы обучения и оценивать их эффективность	навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов; методикой оценки качества управления деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
6	**ПК-6**	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	основные этапы проведения оценки персонала; виды, формы и методы оценки персонала организации; основные технологии разработки критериев для оценки результативности персонала; алгоритм построения системы контроля и оценки	разрабатывать различные форматы для описания требований к должности: должностные инструкции; описание целей и задач; матрицы KPI; стандарты поведения; разрабатывать систему оценочных критериев результативности персонала организации с учетом	навыками проведения оценки персонала организации; традиционными и нетрадиционными эффективными и экономичными методиками оценки персонала. технологией управления аттестацией сотрудников

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			результативности персонала организации	специфики ее деятельности и протекания трудовых процессов в ней; определять возможные последствия применения процедур оценивания персонала организации; анализировать результаты процедур оценивания персонала организации и разрабатывать корректирующие мероприятий для повышения эффективности управления персоналом в целом и ее отдельными элементами в частности	
7	**ПК-7**	умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	систему мотивации и стимулирования персонала; факторы и условия формирования и функционирования трудовой мотивации, состав подсистем и элементов системы мотивации и стимулирования персонала, их сущность и назначение, а также цели,	разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач:; разрабатывать организационно-методическое обеспечение политики мотивации и стимулирования	методами оценки эффективности политики оплаты труда в организации, а также навыками разработки и организации внедрения планов социального развития организации; методиками расчета показателей и критериев

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			задачи и функции управления системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации	персонала, применять навыки организации реализации политики мотивации и стимулирования персонала, разработки и организации внедрения планов социального развития организации	оценки эффективности и системы мотивации и стимулирования, действующей в организации
8	**ПК-8**	способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	нормы этики делового общения; знать основы технологии управления персоналом; основы управления поведением персонала; принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации.	применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала; соблюдать нормы этики делового общения	владеть современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности); навыки формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; навыки повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения навыки управления организацион

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
					ной культурой и управления конфликтами и стрессами**.**
9	**ПК-9**	способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	основные принципы и критерии регламентации и проектирования организации труда персонала; рациональное оснащение и планировку рабочих мест; теоретические основы проектирования систем обслуживания рабочих мест; основные принципы и методы организации нормирования и процессов труда по управлению персоналом	осуществлять индивидуальное планирование рабочего времени руководителя /специалиста; уметь классифицировать условия труда по степени тяжести; владеть методами и средствами выполнения управленческих операций; владеть методами определения экономической эффективности мероприятий по улучшению условий труда.	приемами проектирования систем обслуживания рабочего места; применения методов изучения затрат рабочего времени для разработки обоснованных трудовых норм; анализа трудовых операций и затрат рабочего времени на их выполнение; поиска наиболее эффективных решений при создании благоприятных условий труда персонала; самоорганиза

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
					ции трудовых процессов, навыками разработки программы по созданию оптимальных режимов труда и отдыха, обеспечению безопасных, комфортных условий труда в организации
10	**ПК-10**	умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	содержание стандартов в области управления персоналом, порядок разработки и внедрения положений, приёмы, применяемые при разработке стандартов, в том числе с использованием информационных технологий	разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, организовывать деятельность по управлению персоналом организации на основе положений корпоративных стандартов	методами оргпроектирования и построения системы управления персоналом, включая формирование целей и функций, организационной структуры системы управления персоналом, а также кадровое, информационно-техническое, нормативно-методическое, правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом,. навыками разработки и

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
					актуализации корпоративных стандартов в области управления персоналом
11	**ПК-25**	умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	методы и формы коллективного принятия решений, порядок и принципы организации, планирования и проведения совещаний материалов и т.п.	организовывать и проводить совещания: выбирать тему, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	навыками разработки регламента и плана проведения совещания
12	**ПК-26**	умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	Особенности проведения современных научных исследований, представляющих высокую практическую значимость. Основные педагогические теории и концепции, общие формы организации учебной	осуществлять научно-исследовательскую и преподавательскую деятельности, применять методы проведения исследований в системе управления персоналом, разрабатывать образовательные	навыками организации, управления и оценки эффективности и научно-исследовательских процессов, самостоятельной творческой работы, разработки и применения методов и

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			деятельности (лекций, семинаров, диспутов и т.д.); педагогические формы составляющей деятельности менеджера по персоналу, формы реализации педагогического взаимодействия в практике управления персоналом при разработке обучающих программ, учебно-методических материалов и т.п.	программы для проведения обучения персонала.	инструментов проведения исследований и проводить анализ их результатов. Методами организации педагогической деятельности в области управления персоналом
13	**ПК-27**	владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	требования профессиональных стандартов и иных квалифицированных характеристик по соответствующему виду профессиональной деятельности; методики применения в процессе обучения персонала технических средств обучения и информационно-коммуникационных технологий	использовать в учебном процессе знания фундаментальных основ, современных достижений, проблем и тенденций развития управления персоналом, особенности интеграции с другими науками, излагать предметный материал во взаимосвязи с дисциплинами учебного плана	современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
14	**ПК-28**	владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	методы и технологии развития и обучения персонала; основные принципы и методы наставничества основы психологии личности и социальной психологии, сущность и проблемы обучения и воспитания,	разрабатывать и внедрять программы обучения; применять принципы и методы наставничества на практике	навыками наставничества; коммуникативными навыками.
15	**ПК-29**	владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	положения специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции по управлению персоналом, стратегическое управление персоналом организации и пр.), методические приемы активизации мыслительной деятельности в основных формах учебного процесса (лекции, семинары, самостоятельная работа, контроль знаний).	применять общие понятия и элементы управления педагогическим процессом к познанию специализированных дисциплин магистерской программы, использовать разнообразные формы педагогического взаимодействия	дидактикой и методикой преподавания управленческих дисциплин, современными технологиями обучения

6. Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыты профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика).

Объем практики составляет зачетных единиц 12 (432 часа), 4 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 428 часов самостоятельной работы обучающихся. ИКР 4 . Продолжительность практики 8 недель. Время проведения практики

курс 5 семестр 2.

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, (часы)
1.	Организационная работа	Знакомство с задачами и содержанием практики, с коллективом образовательного учреждения, на базе которого магистр проходит практику; составление индивидуального плана педагогической практики с ведущим преподавателем (методистом) образовательного учреждения; разработка плана-графика работы магистра на период прохождения практики и утверждение его на кафедре; Знакомство с задачами и содержанием научно-исследовательской работы. Знакомство с ресурсами научной библиотеки учебного заведения, включая электронные, знакомство с паспортом научных направлений, учебной программой и учебным планом по научно-исследовательской работе, публикация научных статей.	100
2.	Теоретическая работа	Ознакомление с научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования с целью обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы, методического и практического инструментария исследования, постановке целей и задач исследования, формулирования гипотез, разработки плана проведения исследовательских мероприятий, публикация научных статей. Осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	100
3.	Практическая работа	Организация, проведение и контроль исследовательских процедур, сбор первичных эмпирических данных, их предварительный анализ (проведение собственного исследования), публикация научных статей. Разрабатывать и	100

		применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов.	
4.	Обобщение полученных результатов	Подведение итогов практики на кафедре; подготовка отчетной документации; участие в заседании кафедры по итогам педагогической практики и представление научно-исследовательской работы- курсовой работы и отчета. Зачет.	132
5.	Всего		432

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

По итогам 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 выставлением оценки.

7. Формы отчетности практики.

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

8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыты профессиональной деятельности (в том числе педагогической практике).

Практика магистрантов организуется в рамках общей концепции магистерской подготовки. Основная идея практики, которая должна обеспечить ее содержание, заключается в получении первичных профессиональных умений и навыков. Практика должна способствовать процессам развития личности магистранта, переключения на совершенно новый вид профессиональной деятельности, усвоение общественных норм, ценностей профессии, а также формирования персональной деловой культуры будущих магистров. Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

При ее проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыты профессиональной деятельности (в том числе педагогической практике).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики по получению *профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе педагогической 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 навыков *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 публикации по заранее определённой руководителем практики теме;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений *и навыков профессиональной деятельности в организациях*.

– 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:

Обучающиеся имеют возможность оперативного обмена информацией с рядом отечественных и зарубежных вузов, предприятий и организаций с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным отечественным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам «Консультант Плюс», «Гарант», «Экономика. Социология. Менеджмент. Образовательный портал», «Российский ресурсный центр учебных кейсов», а также к электронно-библиотечным системам и полнотекстовым зарубежным базам данных, представленных ниже.

Электронно-библиотечные системы и полнотекстовые зарубежные базы данных, используемые в процессе обучения по магистерской программе

В соответствии с п. 7.1.2. ФГОС ВО каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

№	Наименование электронного ресурса	Ссылка на электронный адрес
1	Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ	https://www.kubsu.ru/
2	Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE"	www.biblioclub.ru
3	Электронная библиотечная система издательства "Лань"	http://e.lanbook.com/
4	Электронная библиотечная система "Юрайт"	http://www.biblio-online.ru
5	Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM	www.znanium.com
6	Электронно-библиотечная система BOOK.RU	https//www.book.ru

Перечень информационных технологий, используемых при подготовке к производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

а) применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

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

б) перечень лицензионного программного обеспечения:

Для успешной подготовки к практике магистрант использует такие программные средства как: Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus.Для подготовки и демонстрации презентационных материалов используется пакет программа PowerPoint Microsoft Office, ОС Microsoft Windows 10 выходом в Интернет. При прохождении практики используется ежегодно обновляемое лицензионное программное обеспечение:

Adobe Acrobat X Pro создание редактирование PDF документов
Операционная система MS Windows версии XP, 7,8,10
Пакет офисных программ Microsoft Office 2010.
WinRAR 3x Программа -архиватор.
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition

в) перечень информационных справочных систем:

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

Обучающимся должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, профессиональным справочным и поисковым системам:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ЭБС Издательства «Лань» http://e.lanbook.com/ Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.
Методические указания по прохождению практики доступны по адресу https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для производственной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практике)

Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Гейхман [и др.] ; под ред. В. Л. Гейхмана. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 382 с. - https://biblio-online.ru/book/0DED3058-B153-4A07-B952A5FA3D2FAC4A/trudovoe-pravo.

2. Кравченко, А. И. Методология и методы социологических исследований [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата : в 2 ч. Ч. 2 / А. И. Кравченко. - М. : Юрайт, 2017. - 448 с. - https://www.biblio-online.ru/book/8C29F874-FFB54EB5-ACCA-673E965566A7

3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата : в 2 ч. Ч. 2 / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 283 с. - https://www.biblio-online.ru/book/76D4001B-E815-4C4E-9CE9-D24BB73579D3.

4. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата : в 2 ч. Ч. 1 / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 202 с. - https://www.biblio-online.ru/book/A1577E0C-7FC8-4595-A7F5-5D71EA9BAAED.

б) дополнительная литература:

1. Социальная политика государства и бизнеса [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / под ред. О. А. Канаевой. - Москва : Юрайт, 2018. - 343 с. - https://biblio-online.ru/book/BEE11ECE-616B-479F-B80F-E364DC235CEF.

2. 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.

3. Грошев, И. В. Организационная культура [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 535 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433.

4. Одегов, Юрий Геннадьевич. Аудит и контроллинг персонала [Текст] : учебник для студентов / Ю. Г. Одегов, Т. В. Никонова ; Рос. эконом. акад. им. Г. В. Плеханова. - Изд. 2е, перераб. и доп. - М. : Альфа-Пресс, 2010. - 671 с. - Библиогр. : с. 668-669. - ISBN 9785942804145

5. Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой работников организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. - Abingdon ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 300 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693.

.

в) периодические издания.

1. Вопросы управления
2. Вопросы экономики
3. Мир экономики и управления
4. Социальная политика и социология
5. Труд и социальные отношения
6. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России
7. Экономика труда
8. Экономика устойчивого развития

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

Форма контроля производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) **по этапам формирования компетенций**

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам	Код контрлир	Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания

	учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	уемой компетенции и (или ее части)		компетенций на различных этапах их формирования
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Организационная работа	*ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29.*	Контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации, проверка индивидуального плана практики	Анализ посещенных занятий с указанием даты проведения занятия, формы (лекция, практическое занятие, лабораторная работа), темы занятия, курса (группы) студентов, ФИО преподавателя
2.	Теоретическая работа	*ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29.*	Контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации, проверка конспекта лекции и плана лабораторного (практического) занятия по выбранной теме	Оценка результатов работы магистранта по созданию мультимедийных разработок для проведения лекционных занятий, обучающих и контролирующих программ по определенным темам курса, системы тестовых заданий и др.
3.	Практическая работа	*ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29.*	Проверка выполнений практических навыков	Дневник практики (с отзывом руководителя практики, и отзывом из организации, в которой проходила практика
4.	Обобщение	*ПК-1;*	Контроль ведения	Дневник и отчет по

	полученных результатов	*ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29.*	дневника практики	учебной практике

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

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (индивидуальное задание, отчет, дневник, заключение руководителя практики от организации). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики, формы документов приведены в Приложении 1-5.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	**Пороговый** (удовлетворительно/ зачтено)	ПК-1	Знать: теоретические основы современной философии управления персоналом, концепции, закономерности, принципы и методы управления персоналом организации, Уметь: разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации; Владеть: навыками анализа кадровой политики и кадровых стратегий организации
		ПК-2	Знать: элементный состав кадрового потенциала, интеллектуального капитала, подходы, методы и показатели их оценки Уметь: проводить анализ и оценку кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, Владеть: технологиями и методами разработки моделей и программ развития системы управления персоналом в организации

		ПК-3	Знать: нормативно-методическое обеспечение подбора и отбора персонала организации; основные формы и методы подбора и отбора персонала организации, Уметь: разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников Владеть: современными технологиями найма и отбора персонала
		ПК-4	Знать: основные принципы эффективной работы с персоналом; Уметь: составлять программу адаптации нового сотрудника; Владеть: методами, способами, средствами и навыками оценки эффективности технологии адаптации новых сотрудников в организации
		ПК-5	Знать: виды, формы и методы обучения персонала; Уметь: определять потребности обучения персонала организации; организовать систему обучения персонала; Владеть: навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов;
		ПК-6	Знать: алгоритм построения системы контроля и оценки результативности персонала организации Уметь: разрабатывать различные форматы для описания требований к должности: должностные инструкции; описание целей и задач; матрицы KPI; стандарты поведения; Владеть: навыками проведения оценки персонала организации;
		ПК-7	Знать: состав подсистем и элементов системы мотивации и стимулирования персонала, их сущность и назначение, Уметь: разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач; Владеть: методами оценки эффективности политики оплаты труда в организации,
		ПК-8	Знать: нормы этики делового общения; знать основы технологии управления персоналом; основы управления поведением персонала; Уметь: определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала; соблюдать нормы этики делового общения Владеть: владеть современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и

			стимулированием трудовой деятельности);
		ПК-9	Знать: основные принципы и методы организации нормирования и процессов труда по управлению персоналом Уметь: осуществлять индивидуальное планирование рабочего времени руководителя /специалиста; Владеть: приемами проектирования систем обслуживания рабочего места; применения методов изучения затрат рабочего времени для разработки обоснованных трудовых норм;
		ПК-10	Знать: содержание стандартов в области управления персоналом, Уметь: разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом Владеть: методами оргпроектирования и построения системы управления персоналом, включая формирование целей и функций, организационной структуры системы управления персоналом
		ПК-25	Знать: методы и формы коллективного принятия решений, Уметь: определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения; Владеть: навыками разработки регламента и плана проведения совещания
		ПК-26	Знать: Особенности проведения современных научных исследований, представляющих высокую практическую значимость. Уметь: осуществлять научно-исследовательскую и преподавательскую деятельности, Владеть: навыками организации, управления и оценки эффективности научно-исследовательских процессов,
		ПК-27	Знать: требования профессиональных стандартов и иных квалифицированных характеристик по соответствующему виду профессиональной деятельности; Уметь: использовать в учебном процессе знания фундаментальных основ, современных достижений, проблем и тенденций развития управления персоналом, Владеть: современными образовательными технологиями
		ПК-28	Знать: методы и технологии развития и обучения персонала Уметь: разрабатывать и внедрять программы обучения

			Владеть: коммуникативными навыками
		ПК-29	Знать: положения специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции по управлению персоналом, стратегическое управление персоналом организации и пр.) Уметь: применять общие понятия и элементы управления педагогическим процессом к познанию специализированных дисциплин магистерской программы Владеть: дидактикой и методикой преподавания управленческих дисциплин
2	**Базовый** (хорошо/зачтено)	ПК-1	Знать: сущность и содержание кадровой и социальной политики, классификацию кадровых стратегий, Уметь: разрабатывать положения кадровой политики Владеть: методами оценки эффективности и выявления неиспользованных возможностей совершенствования кадровой политики и кадровых стратегий организации
		ПК-2	Знать: факторы и модели развития кадрового потенциала, интеллектуального капитала Уметь: устанавливать взаимосвязи и оценивать влияние кадрового потенциала и интеллектуального капитала на показатели эффективности деятельности организации Владеть: технологиями и методами разработки моделей и программ выявления и реализации неиспользованных возможностей развития системы управления персоналом в организации
		ПК-3	Знать: сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, Уметь: разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников Владеть: современными технологиями найма и отбора персонала
		ПК-4	Знать: понятие адаптации и ее виды; технологии управления адаптацией персонала; Уметь: оценить издержки, связанные с заменой работников; Владеть: методами, способами, средствами и навыками оценки эффективности технологии адаптации новых сотрудников в организации
		ПК-5	Знать: современные концепции и практику обучения и развития персонала; Уметь: сформулировать стратегию процессов обучения; составлять индивидуальный план профессионального роста сотрудника организации; строить карьерограммы для

			различных категорий работников; Владеть: методикой оценки качества управления деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
		ПК-6	Знать: основные этапы проведения оценки персонала; Уметь: разрабатывать систему оценочных критериев результативности персонала организации с учетом специфики ее деятельности и протекания трудовых процессов в ней; Владеть: традиционными и нетрадиционными эффективными и экономичными методиками оценки персонала;
		ПК-7	Знать: цели, задачи и функции управления системой мотивации Уметь: разрабатывать организационно-методическое обеспечение политики мотивации и стимулирования персонала, Владеть: навыками разработки и организации внедрения планов социального развития организации;
		ПК-8	Знать: принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; Уметь: применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; Владеть: навыки формирования и поддержания морально-психологического климата в организации;
		ПК-9	Знать: основные принципы и критерии регламентации и проектирования организации труда персонала; Уметь: уметь классифицировать условия труда по степени тяжести; владеть методами и средствами выполнения управленческих операций; Владеть: приемами анализа трудовых операций и затрат рабочего времени на их выполнение; поиска наиболее эффективных решений при создании благоприятных условий труда персонала; самоорганизации трудовых процессов,
		ПК-10	Знать: содержание стандартов в области управления персоналом, порядок разработки и внедрения положений, приёмы, применяемые при разработке стандартов

			Уметь: организовывать деятельность по управлению персоналом организации на основе положений корпоративных стандартов Владеть: кадровое, информационно-техническое, нормативно-методическое, правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом
		ПК-25	Знать: порядок и принципы организации, планирования и проведения совещаний и т.п. Уметь: организовывать и проводить совещания: выбирать тему, анализировать проблемное поле, информировать других, Владеть: навыками разработки регламента и плана проведения совещания
		ПК-26	Знать: Основные педагогические теории и концепции, общие формы организации учебной деятельности (лекций, семинаров, диспутов и т.д.); Уметь: применять методы проведения исследований в системе управления персоналом, Владеть: навыками самостоятельной творческой работы, разработки и применения методов и инструментов проведения исследований и проводить анализ их результатов.
		ПК-27	Знать: методики применения в процессе обучения персонала технических средств обучения и информационно-коммуникационных технологий Уметь: использовать в учебном процессе особенности интеграции с другими науками, Владеть: навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения
		ПК-28	Знать: основные принципы и методы наставничества Уметь: применять принципы и методы наставничества на практике Владеть: навыками наставничества
		ПК-29	Знать: методические приемы активизации мыслительной деятельности в основных формах учебного процесса (лекции, семинары, самостоятельная работа, контроль знаний) Уметь: использовать разнообразные формы педагогического взаимодействия Владеть: дидактикой и методикой преподавания управленческих дисциплин, современными технологиями обучения
3	**Продвинутый** (отлично/зачтено)	ПК-1	Знать: порядок разработки кадровой политики и кадровых стратегий

			Уметь: разрабатывать положения кадровой политики и кадровых стратегий, принимать участие в их реализации Владеть: навыками и умениями разработки программы совершенствования существующих моделей кадровой политики и кадровых стратегий
		ПК-2	Знать: методологию определения направлений и неиспользованных возможностей развития системы управления персоналом Уметь: устанавливать взаимосвязи и оценивать влияние кадрового потенциала и интеллектуального капитала на показатели эффективности деятельности организации Владеть: технологиями и методами разработки моделей и программ выявления и реализации неиспользованных возможностей развития системы управления персоналом в организации, оценки эффективности проектов изменений
		ПК-3	Знать: технологии подбора, отбора и высвобождения персонала Уметь: разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников Владеть: современными технологиями найма и отбора персонала
		ПК-4	Знать: методы оценки эффективности системы адаптации персонала Уметь: применять методы функциональной адаптации собственной рабочей силы к потребностям производства Владеть: методами, способами, средствами и навыками оценки эффективности технологии адаптации новых сотрудников в организации
		ПК-5	Знать: задачи и методические основы обучения и развития персонала; основные технологии обучения и развития персонала; алгоритм организации обучения персонала в организации Уметь: разрабатывать программы обучения и оценивать их эффективность Владеть: методикой оценки качества управления деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
		ПК-6	Знать: виды, формы и методы оценки персонала организации; основные технологии разработки критериев для оценки результативности персонала; Уметь: определять возможные последствия применения процедур оценивания персонала

			организации; анализировать результаты процедур оценивания персонала организации и разрабатывать корректирующие мероприятий для повышения эффективности управления персоналом в целом и ее отдельными элементами в частности Владеть: технологией управления аттестацией сотрудников
		ПК-7	Знать: задачи и функции управления системой стимулирования трудовой деятельности персонала организации Уметь: применять навыки организации реализации политики мотивации и стимулирования персонала, разработки и организации внедрения планов социального развития организации Владеть: методиками расчета показателей и критериев оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, действующей в организации
		ПК-8	Знать: причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации Уметь: определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала; соблюдать нормы этики делового общения Владеть: навыками повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения навыки управления организационной культурой и управления конфликтами и стрессами
		ПК-9	Знать: рациональное оснащение и планировку рабочих мест; теоретические основы проектирования систем обслуживания рабочих мест; Уметь: владеть методами определения экономической эффективности мероприятий по улучшению условий труда Владеть: навыками разработки программы по созданию оптимальных режимов труда и отдыха, обеспечению безопасных, комфортных условий труда в организации
		ПК-10	Знать: содержание стандартов в области управления персоналом, порядок разработки и внедрения положений, приёмы, применяемые при разработке стандартов, в том числе с использованием информационных технологий Уметь: организовывать деятельность по управлению персоналом организации на основе положений корпоративных стандартов

			Владеть: навыками разработки и актуализации корпоративных стандартов в области управления персоналом
		ПК-25	Знать: методы и формы коллективного принятия решений, порядок и принципы организации, планирования и проведения совещаний и т.п. Уметь: принимать совместные решения Владеть: навыками разработки регламента и плана проведения совещания
		ПК-26	Знать: педагогические формы составляющей деятельности менеджера по персоналу, формы реализации педагогического взаимодействия в практике управления персоналом при разработке обучающих программ, учебно-методических материалов и т.п. Уметь: разрабатывать образовательные программы для проведения обучения персонала Владеть: Методами организации педагогической деятельности в области управления персоналом
		ПК-27	Знать: методики применения в процессе обучения персонала технических средств обучения и информационно-коммуникационных технологий Уметь: излагать предметный материал во взаимосвязи с дисциплинами учебного плана Владеть: навыками оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения
		ПК-28	Знать: основы психологии личности и социальной психологии, сущность и проблемы обучения и воспитания Уметь: разрабатывать мероприятия по обеспечению профессионального становления, адаптации и развития персонала Владеть: кадровой технологией, направленной на передачу знаний, навыков и умений от более квалифицированного к менее квалифицированному персоналу
		ПК-29	Знать: методические приемы активизации мыслительной деятельности в основных формах учебного процесса (лекции, семинары, самостоятельная работа, контроль знаний) Уметь: использовать разнообразные формы педагогического взаимодействия Владеть: дидактикой и методикой преподавания управленческих дисциплин, современными технологиями обучения

Критерии и показатели оценивания дневника по практике

№ п/п	Критерии оценки	Содержание критерия оценки	Количество баллов
1	Ведение дневника практики.	Соответствие структуры дневника требованиям / наличие всех разделов. Наличие плана практики, позволяющего четко определить вид деятельности студента, время, потраченное на каждый вид заданий	2
		Соответствие записей требованиям, согласно которым можно четко выделить, что видел и наблюдал студент, что им было проведено самостоятельно. Грамотность изложения и качество оформления работы. Своевременность оформления и сдачи дневника	2
2	Анализ документации	Представлена структура организации с выделением роли и места специалистов, участвующих в деятельности организации.	2
		Дан перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность специалистов (работников организации). Тезисно представлено содержание пакета документов специалистов (работников организации)	2
3	Аналитический отчет	Содержит краткое описание теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов	2

Шкала оценивания по показателям (max – 2 балла):
Соответствует в полной мере – 2 балла,
Соответствует частично – 1 балл,
Не соответствует – 0 баллов
С учетом набранной суммы баллов по всем показателям – max – 10 баллов

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

№	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				

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ПК-1: умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	+			
2.	ПК-2: умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации				
3.	ПК-3: умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала				
4.	ПК-4: умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации				
5.	ПК-5: умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации				
6.	ПК-6: умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	+			
7.	ПК-7: умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач				
8.	ПК-8: способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру				
9.	ПК-9: способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации				
10.	ПК-10: умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом				
11.	ПК-25: умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения				
12.	ПК-26: умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии				

	со стратегией развития организации				
13.	ПК-27: владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения				
14.	ПК-28: владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации				
15.	ПК-29: владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом				

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Зачтено» (оценка 5,4,3)	выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную (хорошую) характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на вопросы руководителя практики от университета
«Не зачтено» (оценка 2)	выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики, или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по прохождению производственной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

В процессе организации учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков применяются современные информационные технологии:

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

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

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

12. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

Перед началом производственной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент

составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

– детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

– явиться на место практики в установленные сроки;

– выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

– выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

– проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

13. Материально-техническое обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

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.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Компьютерный класс Ауд. 201Н	19 рабочих мест. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Windows дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Microsoft Office дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Statistica дог. №74-АЭФ/44-ФЗ/2017 от 05.12.20177 MatLab дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 MathCad дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 Mathematica дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 Консультант+ Гарант 1с дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014
2.	Компьютерный класс Ауд. 202Н	15 рабочих мест. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Windows дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Microsoft Office дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017

		Statistica дог. №74-АЭФ/44-ФЗ/2017 от 05.12.20177 MatLab дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 MathCad дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 Mathematica дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 Консультант+ Гарант 1с дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014
3.	Компьютерный класс Ауд. 203Н	15 рабочих мест. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Windows дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Microsoft Office дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Statistica дог. №74-АЭФ/44-ФЗ/2017 от 05.12.20177 MatLab дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 MathCad дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 Mathematica дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 Консультант+ Гарант 1с дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014
4.	Компьютерный класс Ауд. А203Н	15 рабочих мест. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Windows дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Microsoft Office дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Statistica дог. №74-АЭФ/44-ФЗ/2017 от 05.12.20177 MatLab дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 MathCad дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 Mathematica дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014 Консультант+ Гарант 1с дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014
5.	Мультимедийная аудитория 205А	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
6.	Мультимедийная аудитория 2026Л	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
7.	Мультимедийная аудитория 2027Л	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
8.	Мультимедийная аудитория 4034Л	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
9.	Мультимедийная аудитория 4035Л	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
10.	Мультимедийная аудитория 4036Л	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
11.	Мультимедийная аудитория 5043Л	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
12.	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный	30 рабочих мест. Рабочие места имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение:

	компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд.213А	Windows дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Microsoft Office дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017
13.	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд. 218А	6 рабочих мест. Рабочие места оборудованы клавиатурами с алфавитом Брайля и имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Windows дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Microsoft Office дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Система голосового сопровождения «Балаболка»

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет
Факультет Экономический
Кафедра экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)
по направлению подготовки (специальности)
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Отчет принят с оценкой _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Подпись)

Выполнил: магистрант _____ курса

Направление подготовки

_____
(шифр и название направления подготовки)

Направленность программы

_____
(название программы)

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Подпись)

Краснодар 2018г.

Цель практики – расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков, знаний, умений, компетенций по избранной магистерской программе, подготовка к будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

1. работа с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой магистерской диссертации (составление программы и плана эмпирического исследования, постановка и формулировка задач эмпирического исследования, определение объекта эмпирического исследования, выбор методики эмпирического исследования, изучение методов сбора и анализа эмпирических данных);
2. проведение статистических и социологических исследований, связанных с темой выпускной квалификационной работы магистра;
3. освоение методик анкетирования и интервьюирования (составление анкеты, опрос, анализ и обобщение результатов);
4. освоение методик наблюдения, эксперимента и моделирования;
5. приобретение навыков работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах;
6. работа с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов;
7. обобщение и подготовка результатов научно-исследовательской деятельности магистранта для продолжения научных исследований в рамках системы послевузовского образования.
8. обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности;
9. изучение передового опыта по избранному направлению;
10. сбор необходимых материалов для подготовки и написания магистерской диссертации.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ПК-1	умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	овладение навыками анализа кадровой политики и кадровых стратегий организации, умениями разработки программы совершенствования существующих моделей кадровой политики и кадровых стратегий
ПК-2	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	получение навыков разработки моделей и программ выявления и реализации неиспользованных возможностей развития системы управления персоналом в организации, оценки эффективности проектов изменений

ПК-3	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	получение навыков найма и отбора персонала
ПК-4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	методами, способами, средствами и навыками оценки эффективности технологии адаптации новых сотрудников в организации
ПК-5	умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	получение навыков оценки качества управления деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК-6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	получение навыков проведения оценки персонала организации; аттестации сотрудников
ПК-7	умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	получение навыков оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, действующей в организации
ПК-8	способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	получение навыков формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления конфликтами и стрессами
ПК-9	способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	овладение приемами проектирования систем обслуживания рабочего места; навыками разработки программы по созданию оптимальных режимов труда и отдыха, обеспечению безопасных, комфортных условий труда в организации
ПК-10	умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	получение навыков разработки и актуализации корпоративных стандартов в области управления персоналом
ПК-25	умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	получение практических навыков разработки регламента и плана проведения совещания
ПК-26	умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	получение навыков разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией

		развития организации
ПК-27	владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	получение навыков организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения
ПК-28	владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	овладение кадровыми технологиями, направленными на передачу знаний, навыков и умений от более квалифицированного к менее квалифицированному персоналу
ПК-29	владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	овладение дидактикой и методикой преподавания управленческих дисциплин, современными технологиями обучения

Подпись магистранта _____
дата_____
Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» _____
дата_____
Подпись руководителя практики от профильной организации _____
дата_____

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

Место прохождения практики _____
_____

Сроки практики: с _____ по _____ 20____ г.

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

Магистрант_____ _____
ФИО (подпись, дата)

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» _____
ФИО

_____
(подпись, дата)

Приложение 3

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Экономический

Кафедра экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности)_____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с_____ по_____201 г

Цель практики – изучение, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

1. умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;
2. умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;
3. умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели;
4. умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации;
5. владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;
6. умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения;
7. владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

_____
_____
_____

Подпись магистранта _____
дата_____

Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»
_____дата_____

Подпись руководителя практики от профильной организации
_____дата_____

Приложение 4

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

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

Подпись магистранта
_____ дата_____

Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»
_____ дата _____

Подпись руководителя практики от профильной организации
_____ дата_____

Приложение 5

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

_____

(ФИО, возраст)

_____

(на какую должность назначается)

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен «___» _____ 201__г.	Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен «___» _____ 201__г.
_____ (подпись лица, получившего инструктаж)	_____ (подпись лица, проведшего инструктаж)

2. Инструктаж по технике безопасности

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности получен и усвоен «___» _____ 201__г.	Инструктаж по технике безопасности труда проведен и усвоен «___» _____ 201__г.
_____ (подпись лица, получившего инструктаж)	_____ (подпись лица, проведшего инструктаж)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности получен и усвоен «___» _____ 201__г.	Инструктаж по пожарной безопасности проведен и усвоен «___» _____ 201__г.
_____ (подпись лица, получившего инструктаж)	_____ (подпись лица, проведшего инструктаж)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка получен и усвоен «___» _____ 201__г.	Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка проведен и усвоен «___» _____ 201__г.
_____	_____

(подпись лица, получившего инструктаж) (подпись лица, проведшего инструктаж)

5. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к работе _____
(ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве _____
(должность)

«____» _____ «201___»

_____ _____ _____
(подпись) (должность) (ФИО)

РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе педагогическая практика) по направлению подготовки магистров 38.04.03 «Управление персоналом» для категории обучающихся по программе «Управление персоналом в организациях сферы услуг» (очной / заочной формы обучения), разработанной кафедрой экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента ФГБОУ ВО «КубГУ»

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе педагогическая практика) обучающихся, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры, и направлена на формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ООП вуза.

В представленной программе производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе педагогическая практика) указываются цели и задачи практики и ее место в структуре ООП ВО. Программой предусмотрено проведение оценки готовности магистранта осуществлять профессиональную деятельность на основе сформированных у него компетенций в разрезе полученных навыков: «знать», «уметь», «владеть навыками». Программой предусмотрено проведение оценки готовности магистранта осуществить профессиональную деятельность на основе сформированных у него профессиональных компетенций. Программа содержит в себе учебно-методическое и информационное обеспечение учебной (педагогической) практики. Основными целями программы производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе педагогической практики) является получение магистрантом навыков самостоятельной учебной (педагогической) работы, практического участия в научно-исследовательской работе по дисциплинам магистерской программы, а также сбор, анализ и обобщение научного материала, разработка оригинальных научных предложений и научных идей для подготовки магистерской диссертации. Содержание программы соответствует ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденному Приказом Минобрнауки России от 08.04.2015 №367, ООП ВО, действующей программе практики по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», утвержденной на заседании кафедры Экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента ФГБОУ ВО «КубГУ», учебному плану направления подготовки магистров 38.04.03 «Управление персоналом в организациях сферы услуг». Программа по направлению подготовки магистров «Управление персоналом» содержит методические материалы междисциплинарного и проблемно - практического характера, обеспечивающие связь теории с практикой, критериев оценки с планируемыми результатами. Программа является полным и адекватным отображением требований ФГОС ВО и ООП, обеспечивает решение задач соответствия профессиональных компетенций выпускника этим требованиям и имеет высокий уровень приближенности к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Заключение: Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе педагогическая практика) для категории обучающихся направления подготовки магистров «Управление персоналом» по программе «Управление персоналом в системе государственной службы» соответствует всем предъявляемым требованиям и может быть рекомендована к утверждению в представленном виде.

Рецензент:

Директор ООО «Север» Некрасова Ю.Ю.

РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе педагогическая практика) по направлению подготовки магистров 38.04.03 «Управление персоналом» для категории обучающихся по программе «Управление персоналом в организациях сферы услуг» (очной / заочной формы обучения), разработанной кафедрой экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента ФГБОУ ВО «КубГУ»

Производственная практика (практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе педагогическая практика) обучающихся, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры, и направлена на формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ООП вуза. В представленной программе практики указываются цели и задачи практики и ее место в структуре ООП ВО. Программой предусмотрено проведение оценки готовности магистранта осуществлять профессиональную деятельность на основе сформированных у него компетенций в разрезе полученных навыков: «знать», «уметь», «владеть навыками». Программой практики предусмотрено проведение оценки готовности магистранта осуществить профессиональную деятельность на основе сформированных у него профессиональных компетенций. Программа содержит в себе учебно-методическое и информационное обеспечение учебной (педагогической) практики.

Основными целями программы является получение магистрантом навыков самостоятельной производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе педагогической практики, практического участия в научно-исследовательской работе по дисциплинам магистерской программы, а также сбор, анализ и обобщение научного материала, разработка оригинальных научных предложений и научных идей для подготовки магистерской диссертации. Содержание программы производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе педагогическая практика) соответствует ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденному Приказом Минобрнауки России от 08.04.2015 №367, ООП ВО, действующей программе практики по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», утвержденной на заседании кафедры Экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента ФГБОУ ВПО «КубГУ», учебному плану направления подготовки магистров 38.04.03 «Управление персоналом в системе государственной службы». Программа по направлению подготовки магистров «Управление персоналом» содержит методические материалы междисциплинарного и проблемно - практического характера, обеспечивающие связь теории с практикой, критериев оценки с планируемыми результатами. Программа является полным и адекватным отображением требований ФГОС ВО и ООП, обеспечивает решение задач соответствия профессиональных компетенций выпускника этим требованиям и имеет высокий уровень приближенности к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Заключение: Программа производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе педагогическая практика) для категории обучающихся направления подготовки магистров «Управление персоналом» по программе «Управление персоналом в организациях сферы услуг» соответствует всем предъявляемым требованиям и может быть рекомендована к утверждению в представленном виде.

Рецензент
Д-р. экон. наук профессор
кафедры мировой экономики и менеджмента КубГУ Егорова Л.И.