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
«31» мая 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.02.03(ПД) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: *38.04.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль): *Управление персоналом в организациях сферы услуг*

Программа подготовки: *академическая*

Форма обучения: *заочная*

Квалификация выпускника: *магистр*

Краснодар 2019

1. Цели производственной (преддипломной) практики

1.1. Целью прохождения производственной (преддипломной) практики по программе магистратуры «Управление персоналом в организациях сферы услуг», 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 производственной (преддипломной) 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 (преддипломной) практики

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 (преддипломной) практики в структуре ООП ВО

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

3.1. Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

1.Управление организационной культурой

2. Экономика сферы услуг

3. Экономика труда

4. Современные методы социологических исследований

5. Социальная политика государства и управление социальным развитием организации

6. Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом. Развитие систем менеджмента качества

7. Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом

8. Теория и практика кадровой политики государства и организации. Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений

9. Теория организации и организационного проектирования. Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом

10. Управление кадровыми рисками

11. Оценка эффективности кадровой службы в организациях сферы услуг

12. Кадровое планирование в сфере услуг

13. Антикризисное управление персоналом в сфере услуг

14. Жизненный цикл организации

15. Технологии подбора и отбора персонала в сфере услуг

16. Современные технологии адаптации персонала в организациях сферы услуг

17. Корпоративная этика в системе государственной службы

18. Современные технологии обучения и развития персонала в сфере услуг

19. Управление человеческими ресурсами в сфере услуг

20. Служебные споры в системе управления конфликтами

21. Трудовые конфликты

«Входные» знания, умения и готовности студента, необходимые для успешного прохождения преддипломной практики:

Магистр должен знать:

— основные положения проведения исследований сложных экономических объектов;

— теоретические и методические основы анализа деятельности сложных экономических объектов и обоснования управленческих решений по ее оптимизации;

— принципы, функции и методы инновационного и стратегического менеджмента;

— методы разработки и реализации инновационных проектов в реальных условиях деятельности сложных экономических объектов;

Магистр должен уметь:

— формулировать цели и задачи научных исследований;

— использовать методы исследования сложных экономических объектов;

— обосновывать способы обеспечения исследования сложных экономических объектов и принятия управленческих решений;

— оптимизировать деятельность сложных экономических объектов;

— разрабатывать мероприятия по совершенствованию деятельности сложных экономических объектов;

— организовывать работу по внедрению мероприятий по совершенствованию деятельности сложных экономических объектов.

Магистр должен владеть**:**

— современными информационно-компьютерными технологиями;

— навыками оценки эффективности функционирования логистической системы;

— навыками выделения «узких мест» логистической системы;

— навыками принятия эффективных управленческих решений;

— навыками оценки рисковых ситуаций и формирования своевременных программ проведения анти рисковых мероприятий.

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

Тип производственной практики - преддипломная.

Способ проведения практики - стационарный.

Руководителями преддипломной практики от университета назначаются преподаватели кафедры экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента.

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

4.1. Преддипломная практика проходит в самостоятельно выбранной магистром организации, либо организации, предоставляемой магистру от университета, где возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Имеющиеся основные и дополнительные базы практики обеспечивают возможность прохождения учебной и педагогической практик всем обучающимися в соответствии с учебным планом.

Для проведения производственной практики стационарным способом ФГБОУ ВО «КубГУ» заключены договоры с ведущими организациями и предприятиями г. Краснодара и Краснодарского края, в том числе:

№ п/п	Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Место проведения практики	Реквизиты и сроки действия договоров (номер документа; организация, с которой заключен договор; дата документа; дата окончания срока действия)
1	Производственная	ООО "РН-Учет"	№ 6070817/0286Д от 10.04.2017 по 31.12.2019
2	Производственная	ООО "Аудиторское Агентство"	№2018-52 от 29.12.2017 по 29.12.2020
3	Производственная	ООО ПКФ "Афипс"	Договор без номера с 22.05 2014 с бессрочной пролонгацией

4.2. Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения магистром, выбираются предприятия, организации, учреждения, с которыми заключается договор о прохождении практики.

4.4. Сроки практики утверждаются в ООП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

5.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной практики), 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.	**ОПК-2**	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	современные интерпретации стилей руководства; природу лидерства; ключевые аспекты руководителей; эволюцию компетенций	самостоятельно формировать оптимальные лидерские компетенции для создания коммуникативной синергии; использовать системы управления временем; анализировать проблемы по созданию комфортных условий труда	современными технологиями управления персоналом; владеть стилями руководства, ориентированными на задачу и на людей; современными технологическими средствами; эффективным методами управления
2	**ОПК-4**	способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	систему мотивации и стимулирования персонала; факторы и условия формирования и функционирования трудовой мотивации	применять на практике методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, уметь разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала	навыками анализа конкурентоспособности и методами оценки эффективности политики оплаты труда в организации, а также навыками разработки и организации внедрения планов социального развития организации. Методиками расчета показателей и критериев оценки эффективност

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
					и системы мотивации и стимулирования, действующей в организации
3	**ОПК-5**	способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения	основы риторики, психологии, современные методы командообразования, разрешения конфликтов	логически и аргументированно убеждать собеседников, формулировать задачи, обобщать свой собственный опыт и опыт окружающего социума и делать обоснованные выводы на его основе, а также определять возможные пути решения современных проблем в области управления персоналом на базе имеющегося практического опыта	навыками убеждения, командообразования, избегания и разрешения конфликтов

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
4.	**ОПК-6**	способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии	категориальный аппарат социальной политики для решения сложных управленческих задач в области управления социальным развитием организации; цели и направления социальной политики организации; приоритеты социального развития организации	разрабатывать предложения и рекомендации по решению социальных проблем организации; применять полученные знания в практической деятельности по принятию управленческих решений в сфере социального развития организации.	способностью к постановке цели и выбору путей управления социальным развитием организации; навыками по проведению социального аудита и социальной экспертизы; методами и средствами оценки эффективности управления социальным развитием организации
5	**ОПК-7**	владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	методы, способы и инструменты управления персоналом; политику управления персоналом организации; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.	организовывать работу персонала структурного подразделении; определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации; применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетвореннос	методами оперативного управления персоналом организации; навыками внедрения и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
				ти работой.	
6	**ОПК-8**	владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	углубленные теоретические основы в области методов системного анализа; ситуационные, процессные, количественные подходы, методы научного познания; информационные технологии; методологию процесса принятия решения; основы стратегии развития персонала организации, прикладного системного анализа, технологий организационного консультирования.	самостоятельно решать поставленную задачу с использованием накопленных знаний; применять изученные методы при решении профессиональных задач, в том числе в условиях неопределенности; анализировать, систематизировать, обобщать, оценивать, интерпретировать и представлять полученную информацию; решать системные задачи и проблемы; принимать управленческие решения, связанные с эффективным	соответствующими программными продуктами (1С-Предприятие, 1С-Кадры, ERP Systems и др.), позволяющими управлять определенными процессами, как на уровне организации, так и на уровне отдельных подразделений; методиками оценки эффективности управления персоналом

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
				использованием человеческих ресурсов	
7	**ОПК-9**	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	проблемы, связанные с формированием и использованием человеческих ресурсов на макро-, мезо-, микроуровнях; схемы построения системы и анализа социально–экономических показателей, отражающих процессы и ситуации в сфере социально–трудовых отношений; научные подходы и принципы социального планирования и прогнозирования.	проводить самостоятельные исследования в области социально–трудовых отношений; самостоятельно подготавливать аналитические материалы для оценки мероприятий в сфере труда и принимать стратегические решения по развитию социально–трудовых отношений; оценивать возникающие негативные экономические ситуации в сфере труда и своевременно принимать меры по их устранению; разрабатывать модели кадровой	инструментарием поиска, систематизации, обработки и анализа экономической информации по вопросам, связанным с формированием и использованием человеческих ресурсов; навыками построения кадровой политики организации в современных условиях функционирования рынка труда; основными методами, способами и средствами исследования социально–трудовых процессов, формирования

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
				политики и осуществлять социальное прогнозирование в регионе и организации	кадровой политики и кадрового планирования; современными технологиями организации управления персоналом в организации; современными методиками расчета и анализа социально–экономических показателей, характеризующих социально–трудовые отношения
8	**ОПК-10**	информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	современные информационные технологии; аналитические и исследовательские задачи организации; возможности современных технических средств и информационных технологий для решения задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации и презентации результатов работы; способы формирования информации на различных уровнях управления; технологию обработки и защиты данных	осуществлять выбор нужной информационной технологии для решения задач предприятия; интерпретировать результаты использования информационных технологий; пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями для решения коммуникативных задач в процессе обсуждения, принятия и реализации управленческих решений	навыками работы с современными информационными технологиями; технологией и техническими приемами эффективного поиска, хранения и обмена информацией; технологией и техническими приемами для создания эффективного мультимедийного презентации результатов работы

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
9	**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	методы, способы и инструменты управления персоналом; цели, стратегия развития и бизнес-план организации; политика управления персоналом организации	организовывать работу персонала структурного подразделении; определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации; создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения	способностью разрабатывать и внедрять кадровую и социальную политику, соответствующую стратегии и целям организации
10	**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	методы анализа количественного и качественного состава персонала; методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; методики оценки кадрового и интеллектуального потенциала организации; технологии управления персоналом	создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения;	методами анализа количественного и качественного состава персонала; методиками планирования и прогнозирования потребности в персонале; методиками оценки кадрового и интеллектуального потенциала организации; технологиями управления персоналом в организации

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
11	**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.
12	**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**
13	**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
14	**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	применять методы управления межличностным и отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние	владеть современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности); навыки формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; навыки

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации.	коммуникации персонала; соблюдать нормы этики делового общения;	повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения навыки управления организационной культурой и управления конфликтами и стрессами**.**

6.Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Объем практики составляет 12 зачетных единиц (432 часа), из них 2 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 430 часов самостоятельной работы обучающихся. ИКР 4 . Продолжительность практики 8 недель. Время проведения практики второй семестр, курс 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 работу	Содержание раздела	Бюджет времени (часы)
1.	*Организационный (предварительный) этап (работа)*	Участие в установочном и заключительном собраниях и консультациях по практике, подготовка отчетной документации	100
2.	*Теоретический этап (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	150
3.	*Практический этап (работа)*	Организация, проведение и контроль исследовательских процедур, сбор первичных эмпирических данных, их предварительный анализ (проведение собственного исследования).	32

4.	*Обобщение полученных результатов*	Научная интерпретация полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде отчета по практике. Зачет	150
	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 основных форм отчетности по практике являются: отчет о прохождении практики, дневник прохождения практики.

8.Образовательные технологии, используемые на производственной (преддипломной) 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. *Мультимедийные технологии,* для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета. *Компьютерные технологии и программные продукты,* необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

9.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной(преддипломной)практики.

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 на производственной практике (преддипломной практики), 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 (преддипломной).практики

Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для прикладного бакалавриата / В. Л. 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. 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.

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

б) дополнительная литература:

1. 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-FFB5-4EB5ACCA-673E965566A7
2. Оценка персонала в организации [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 "Экономика" (квалификация (степень) "магистр") / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, О. Г. Кириллова, Е. А. Косарева ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 170 с. - (Высшее образование. Магистратура). - Библиогр.: с. 161-163. - ISBN 978-5-16-012634-0. - ISBN 978-5-16-102397-6
3. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации [Электронный ресурс] : учебные пособия / В. И. Маслов. - Москва ; Берлин : ДиректМедиа, 2017. - 156 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086
4. Еремин, В. И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков ; под ред. В.И. Еремина. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 272 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=939543
5.Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 695 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757

.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(преддипломной)практике.

Форма контроля по производственной (преддипломной) практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код контролируемой компетенции и (или ее части)	Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	2.	3.	4.	5.
1.	*Организационный (предварительный) этап (работа)*	*ОПК-2;ОПК-4; ОПК-5;ОПК-6; ОПК-7;ОПК-8; ОПК-9;ОПК-10; ПК-1;ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-8*	Контроль разработки плана и программы научного исследования	Анализ плана магистерской диссертации, программы исследования по выбранной теме, форм анкеты, таблиц, графиков, схем.
2.	*Теоретический этап (работа)*	*ОПК-2;ОПК-4; ОПК-5;ОПК-6; ОПК-7;ОПК-8; ОПК-9;ОПК-10;*	Контроль подготовки данных для составления	Оценка результатов работы магистранта по созданию мультимедийных

		ПК-1;ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-8	обзоров, отчетов и научных публикаций, магистерской диссертации	разработок для магистерской диссертации
3.	*Практический этап (работа)*	*ОПК-2;ОПК-4; ОПК-5;ОПК-6; ОПК-7;ОПК-8; ОПК-9;ОПК-10; ПК-1;ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-8*	Контроль над ходом проведения и организации исследовательских процедур, сбором первичных эмпирических данных	Дневник практики (с отзывом руководителя практики, и отзывом из организации, в которой проходила практика
4.	*Обобщение полученных результатов*	*ОПК-2;ОПК-4; ОПК-5;ОПК-6; ОПК-7;ОПК-8; ОПК-9;ОПК-10; ПК-1;ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-8*	Оценка результатов работы магистранта по сбору, обобщению и анализу информационно-практического материала для написания магистерской диссертации	Научная интерпретация полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде отчета по практике.

Текущий контроль предполагает контроль выполнения студентами индивидуального задания и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (индивидуальное задание руководителя практики, отчет о прохождении практики, дневник прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отзыв руководителя практики от профильной организации, отзыв руководителя практики, сведения о прохождении инструктажа).. 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)	ОПК-2	Знать: современные интерпретации стилей руководства; природу лидерства; Уметь: самостоятельно формировать оптимальные лидерские компетенции для создания коммуникативной синергии; Владеть: современными технологиями управления персоналом;
		ОПК-4	Знать: систему мотивации и стимулирования

			персонала; Уметь: применять на практике методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, Владеть: навыками анализа конкурентоспособности и методами оценки эффективности политики оплаты труда в организации
		ОПК-5	Знать: основы риторики, психологии Уметь: логически и аргументированно убеждать собеседников Владеть: навыками убеждения, командообразования, избегания и разрешения конфликтов
		ОПК-6	Знать: категориальный аппарат социальной политики для решения сложных управленческих задач в области управления социальным развитием организации; Уметь: разрабатывать предложения и рекомендации по решению социальных проблем организации; Владеть: способностью к постановке цели и выбору путей управления социальным развитием организации;
		ОПК-7	Знать: методы, способы и инструменты управления персоналом; Уметь: организовывать работу персонала структурного подразделении; Владеть: методами оперативного управления персоналом организации;
		ОПК-8	Знать: углубленные теоретические основы в области методов системного анализа; ситуационные, процессные, количественные подходы, методы научного познания; Уметь: самостоятельно решать поставленную задачу с использованием накопленных знаний; Владеть: соответствующими программными продуктами (1С-Предприятие, 1С-Кадры, ERP Systems и др.), позволяющими управлять определенными процессами, как на уровне организации, так и на уровне отдельных подразделений;
		ОПК-9	Знать: проблемы, связанные с формированием и использованием человеческих ресурсов на макро-, мезо-, микроуровнях; Уметь: проводить самостоятельные исследования в области социально–трудовых отношений; Владеть: инструментарием поиска, систематизации, обработки и анализа

			экономической информации по вопросам, связанным с формированием и использованием человеческих ресурсов;
		ОПК-10	Знать: современные информационные технологии; аналитические и исследовательские задачи организации; Уметь: осуществлять выбор нужной информационной технологии для решения задач предприятия; Владеть: навыками работы с современными информационными технологиями; технологией и техническими приемами эффективного поиска, хранения и обмена информацией;
		ПК-1	Знать: методы, способы и инструменты управления персоналом; Уметь: организовывать работу персонала структурного подразделении; определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации; Владеть: способностью разрабатывать и внедрять кадровую и социальную политику, соответствующую стратегии и целям организации
		ПК-2	Знать: методы анализа количественного и качественного состава персонала; Уметь: создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения Владеть: методами анализа количественного и качественного состава персонала; методиками планирования и прогнозирования потребности в персонале;
		ПК-3	Знать: нормативно-методическое обеспечение 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-8	Знать: нормы этики делового общения; основы технологии управления персоналом; Уметь: применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; Владеть: владеть современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности)
2	**Базовый** (хорошо/зачтено)	ОПК-2	Знать: ключевые аспекты руководителей; эволюцию компетенций Уметь: использовать системы управления временем; Владеть: владеть стилями руководства, ориентированными на задачу и на людей;
		ОПК-4	Знать: факторы и условия формирования и функционирования трудовой мотивации Уметь: уметь разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала Владеть: методами оценки эффективности политики оплаты труда в организации, а также навыками разработки и организации внедрения планов социального развития организации
		ОПК-5	Знать: основы риторики, психологии, современные методы командообразования, разрешения конфликтов Уметь: формулировать задачи, обобщать свой собственный опыт и опыт окружающего социума и делать обоснованные выводы на его основе Владеть: навыками убеждения, командообразования, избегания и разрешения конфликтов
		ОПК-6	Знать: направления социальной политики организации; приоритеты социального развития организации Уметь: применять полученные знания в практической деятельности по принятию управленческих решений в сфере социального развития организации Владеть: навыками по проведению социального аудита и социальной экспертизы;
		ОПК-7	Знать: политику управления персоналом организации; базовые основы информатики, структурное построение информационных

			систем и особенности работы с ними Уметь: применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов Владеть: навыками внедрения и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом
		ОПК-8	Знать: информационные технологии; методологию процесса принятия решения; Уметь: применять изученные методы при решении профессиональных задач, в том числе в условиях неопределенности; Владеть: соответствующими программными продуктами (1С-Предприятие, 1С-Кадры, ERP Systems и др.), позволяющими управлять определенными процессами, как на уровне организации, так и на уровне отдельных подразделений;
		ОПК-9	Знать: схемы построения системы и анализа социально–экономических показателей, отражающих процессы и ситуации в сфере социально–трудовых отношений; Уметь: самостоятельно подготавливать аналитические материалы для оценки мероприятий в сфере труда и принимать стратегические решения по развитию социально–трудовых отношений; Владеть: основными методами, способами и средствами исследования социально–трудовых процессов, формирования кадровой политики и кадрового планирования; современными технологиями организации управления персоналом в организации;
		ОПК-10	Знать: возможности современных технических средств и информационных технологий для решения задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации и презентации результатов работы; способы формирования информации на различных уровнях управления; технологию обработки и защиты данных Уметь: интерпретировать результаты использования информационных технологий; Владеть: навыками работы с современными информационными технологиями; технологией и техническими приемами эффективного поиска, хранения и обмена информацией;
		ПК-1	Знать: цели, стратегия развития и бизнес-план организации; политика управления персоналом организации Уметь: организовывать работу персонала структурного подразделении; определять

			задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации; Владеть: способностью разрабатывать и внедрять кадровую и социальную политику, соответствующую стратегии и целям организации
		ПК-2	Знать: методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; Уметь: создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения Владеть: методиками оценки кадрового и интеллектуального потенциала организации;
		ПК-3	Знать: основные формы и методы подбора и отбора персонала организации, сущность кадрового обеспечения персоналом 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: составлять программу адаптации нового сотрудника; 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; задачи и методические основы обучения и развития персонала; Уметь: составлять индивидуальный план профессионального роста сотрудника организации; строить карьерограммы для различных категорий работников; Владеть: навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов;
		ПК-8	Знать: основы управления поведением персонала; принципы и методы организации деловых коммуникаций; 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; навыки повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения навыки

			управления организационной культурой и управления конфликтами и стрессами
3	**Продвинутый** (отлично/зачтено)	ОПК-2	Знать: ключевые аспекты руководителей; эволюцию компетенций Уметь: анализировать проблемы по созданию комфортных условий труда Владеть: современными технологическими средствами; эффективным методами управления
		ОПК-4	Знать: систему мотивации и стимулирования персонала; факторы и условия формирования и функционирования трудовой мотивации Уметь: применять на практике методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, уметь разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала Владеть: методиками расчета показателей и критериев оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, действующей в организации
		ОПК-5	Знать: основы риторики, психологии, современные методы командообразования, разрешения конфликтов Уметь: определять возможные пути решения современных проблем в области управления персоналом на базе имеющегося практического опыта Владеть: навыками убеждения, командообразования, избегания и разрешения конфликтов
		ОПК-6	Знать: цели и направления социальной политики организации; приоритеты социального развития организации Уметь: применять полученные знания в практической деятельности по принятию управленческих решений в сфере социального развития организации Владеть: методами и средствами оценки эффективности управления социальным развитием организации
		ОПК-7	Знать: политику управления персоналом организации; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними Уметь: применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой Владеть: методами оперативного управления персоналом организации; навыками

			внедрения и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом
		ОПК-8	Знать: основы стратегии развития персонала организации, прикладного системного анализа, технологий организационного консультирования. Уметь: решать системные задачи и проблемы; принимать управленческие решения, связанные с эффективным использованием человеческих ресурсов Владеть: методиками оценки эффективности управления персоналом
		ОПК-9	Знать: научные подходы и принципы социального планирования и прогнозирования Уметь: оценивать возникающие негативные экономические ситуации в сфере труда и своевременно принимать меры по их устранению; разрабатывать модели кадровой политики и осуществлять социальное прогнозирование в регионе и организации Владеть: современными методиками расчета и анализа социально–экономических показателей, характеризующих социально–трудовые отношения
		ОПК-10	Знать: возможности современных технических средств и информационных технологий для решения задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации и презентации результатов работы; способы формирования информации на различных уровнях управления; технологию обработки и защиты данных Уметь: пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями для решения коммуникативных задач в процессе обсуждения, принятия и реализации управленческих решений Владеть: технологией и техническими приемами для создания эффективного мультимедийного презентации результатов работы
		ПК-1	Знать: методы, способы и инструменты управления персоналом; цели, стратегия развития и бизнес-план организации; политика управления персоналом организации Уметь: создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения Владеть: способностью разрабатывать и внедрять кадровую и социальную политику, соответствующую стратегии и целям

			организации
		ПК-2	Знать: методики оценки кадрового и интеллектуального потенциала организации; технологии управления персоналом Уметь: создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения Владеть: технологиями управления персоналом в организации
		ПК-3	Знать: задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, 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: технологии управления адаптацией персонала; 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: 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-8	Знать: сущность и методы управления организационной культурой; 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: навыки формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; навыки повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения навыки управления организационной культурой и управления конфликтами и стрессами

Критерии и показатели оценивания дневника по практике

№	Критерии	Содержание критерия оценки	Количество

п/п	оценки		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

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	Оценка			
		5	4	3	2

	(отмечается руководителем практики от университета)				
1.	ОПК-2: готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	+			
2.	ОПК-4: способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала				
3.	ОПК-5: способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения				
4.	ОПК-6: способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии				
5.	ОПК-7: владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности				
6.	ОПК-8: владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем				
7.	ОПК-9: способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации				
8.	ОПК-10: информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы				
9.	ПК-6: 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				
10.	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				
11.	ПК-3: умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала				
12.	ПК-4: умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации				
13.	ПК-5: умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации				

14.	ПК-8: способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру				

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 (преддипломной) практики, 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 (преддипломной)практики

Перед началом производственной (преддипломной) практики 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 (преддипломной) практики.

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

№	Наименование помещений для самостоятельной работы и компьютерные классы с выходом в интернет	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	15 рабочих мест. Рабочие места, подключены к

	Ауд. 203Н	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 компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»,программой экранного увеличения и обеспеченный доступом	30 рабочих мест. Рабочие места имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Windows дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Microsoft Office дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017

	в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд.213А	
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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
по направлению подготовки (специальности)
_____

Отчет принят с оценкой
_____

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО «КубГУ»

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Подпись)

Выполнил: магистрант _____ курса

Направление подготовки
38.04.03 Управление персоналом
(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, сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

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
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	самостоятельно формировать оптимальные лидерские компетенции для создания коммуникативной синергии; использовать системы управления временем; анализировать проблемы по созданию комфортных условий труда
ОПК-4	способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	применять на практике методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, уметь разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала
ОПК-5	способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и	логически и аргументированно убеждать собеседников, формулировать задачи, обобщать свой собственный опыт и опыт окружающего социума и делать обоснованные выводы на его основе, а также

	альтернативные решения	определять возможные пути решения современных проблем в области управления персоналом на базе имеющегося практического опыта
ОПК-6	способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии	разрабатывать предложения и рекомендации по решению социальных проблем организации; применять полученные знания в практической деятельности по принятию управленческих решений в сфере социального развития организации.
ОПК-7	владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	организовывать работу персонала структурного подразделении; определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации; применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой.
ОПК-8	владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	самостоятельно решать поставленную задачу с использованием накопленных знаний; применять изученные методы при решении профессиональных задач, в том числе в условиях неопределенности; анализировать, систематизировать, обобщать, оценивать, интерпретировать и представлять полученную информацию; решать системные задачи и проблемы; принимать управленческие решения, связанные с эффективным использованием человеческих ресурсов
ОПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	проводить самостоятельные исследования в области социально–трудовых отношений; самостоятельно подготавливать аналитические материалы для оценки мероприятий в сфере труда и принимать стратегические решения по развитию социально–трудовых отношений; оценивать возникающие негативные экономические ситуации в сфере труда и своевременно принимать меры по их устранению; разрабатывать модели кадровой политики и осуществлять социальное прогнозирование в регионе и организации
ОПК-10	информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	осуществлять выбор нужной информационной технологии для решения задач предприятия; интерпретировать результаты использования информационных технологий; пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями для решения коммуникативных задач в процессе

		обсуждения, принятия и реализации управленческих решений
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	организовывать работу персонала структурного подразделении; определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации; создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения
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	создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения;
ПК-3	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников
ПК-4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	составлять программу адаптации нового сотрудника; оценить издержки, связанные с заменой работников; применять методы функциональной адаптации собственной рабочей силы к потребностям производства
ПК-5	умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала 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
ПК-8	способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	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;

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

Подпись руководителя практики от профильной организации _____
дата_____

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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. готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
2. способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала;
3. способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения;
4. способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии;
5. владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;
6. владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем;
7. способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;
8. информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
9. 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;
10. 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;
11. умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;

12. умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации;

13. умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации;

14. способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру.

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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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

Подпись магистранта
_____ дата_____

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

Подпись руководителя практики от профильной организации
_____ дата_____

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.

_____
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, проведшего инструктаж)

2. Инструктаж по технике безопасности

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности получен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности труда проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, проведшего инструктаж)

1. Инструктаж по пожарной безопасности

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности получен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(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.

_____
(подпись лица, получившего инструктаж)

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

_____
(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 производственной практики (преддипломной) практики 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»

Преддипломная 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 преддипломной 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 учебной (педагогической) 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 преддипломной практики.

Основными целями программы является получение магистрантом навыков самостоятельной 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 преддипломной практики 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 производственной (преддипломной) 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 организациях сферы услуг». Программа преддипломной практики 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 преддипломной практики 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

Доктор экономических наук,

профессор кафедры

мировой экономики и менеджмента КубГУ Л.И. Егорова

РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной (преддипломной)практики 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»

Преддипломная 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 (преддипломной) 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 учебной (педагогической) 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 преддипломной практики.

Основными целями программы является получение магистрантом навыков самостоятельной 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 преддипломной практики 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 «преддипломной 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 организациях сферы услуг». Программа преддипломной практики 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 преддипломной практики 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

Директор ООО « Север» Некрасова Ю.Ю.