Министерство науки и высшего образования Российской Федерации филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

А.А. Евдокимов

«26» мая 2020 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Форма обучения: очная

Программа подготовки прикладная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль: Управление персоналом

Программу составили: Косенко Светлана Геннадьевна, заведующий кафедрой экономики и менеджмента,

Новикова Екатерина Николаевна, доцент кафедры экономики и менеджмента, канд. экон. наук

Рабочая программа производственной практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

Протокол № 10 «20» мая 2020 г.

канд. экон. наук, доцент

Заведующий кафедрой (разработчика)

Косенко Светлана Геннадьевна, канд. экон. наук, доцент

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 4 «20» мая 2020 г.

Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление», Кабачевская Елена Анатольевна, канд. экон. наук, доц.

#### Рецензенты:

- 1. Бузуев А.В. директор ЗАО «СМУ-3», г. Армавир
- 2. Колбасников А.В. руководитель Отдела государственной статистики в г. Армавире

### 1. Цели производственной практики.

**Целью прохождения** производственной практики является достижение следующих результатов образования — получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### 2. Задачи производственной практики:

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
  - 2) изучение деятельности организации по месту прохождения практики;
- 3) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) совершенствование качества профессиональной подготовки будущего специалиста в области управления персоналом.

### 3. Место производственной практики в структуре ООП.

Производственная практика относится к вариативной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: введение в специальность и информационную культуру, основы теории управления, основы управления персоналом, управление персоналом организации, подбор персонала, организационное поведение, основы кадровой политики и кадрового планирования, организация службы персонала.

Для освоения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающимся необходимы знания, умения и навыки, полученные при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предшествует преддипломной практики.

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

Вид практики – производственная.

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

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в дискретной форме.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При реализации программы производственной практики организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

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

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

<b>№</b> пп	Код компетенц ии	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-7	способностью к	Знать: - пути и средства
		самоорганизации и самообразованию	профессионального
		самоооразованию	самосовершенствования: профессиональные форумы,
			конференции, семинары, тренинги,
			повышение квалификации,
			магистратура, аспирантура;
			- систему категорий и методов,
			направленных на формирование
			аналитического и логического
			мышления;
			- закономерности профессионально-
			творческого и культурно-нравственного
			развития.
			Уметь: - анализировать
			информационные источники (сайты,
			форумы, периодические издания);
			- анализировать культурную,
			профессиональную и личностную
			информацию и использовать ее для
			повышения своей квалификации и
			личностных качеств.
			Владеть: -навыками организации
			самообразования, технологиями
			приобретения, использования и
			обновления социально-культурных,
			психологических, профессиональных знаний.
2	OK-9	способностью	Знать:
		использовать приемы	- методы и приемы самопомощи,
		первой помощи, методы	взаимопомощи и доврачебной помощи в
		защиты в условиях	ЧС природного, техногенного,
		чрезвычайных ситуаций	социального и биолого-социального
			характера;
			- методы транспортировки поражённых
			и больных; знать основы ухода за
			больным.
			Уметь: - регулярно следовать методам и
			приемам самопомощи, взаимопомощи и
			доврачебной помощи в чрезвычайных
			ситуациях;
			- заботиться о своем здоровье и

IX
1
ми, и
омощи
чайных
ти
Ъ
и задач
і целей
тизации
om,
, основы
ия и
циала и
ика, а
ью.
вывать
OM,
ия и
циала и
ика.
ования
нга
ции
a.
вывать
a.
M
<b>Р</b>
тизации
ания
осонала.
сновы
И
ы
гывать

		применять их на практике	апаптании	
7	применять их на практике 7 ПК-9 знанием нормативно-		адаптации. Знать: нормативно-правовую базу	
/ 11N-9		правовой базы	безопасности и охраны труда, основы	
		безопасности и охраны	политики организации по безопасности	
		труда, основ	труда, основы оптимизации режимов	
		1	труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований	
	политики организации по		психофизиологии, эргономики и	
	безопасности труда, основ			
		оптимизации режимов	эстетики труда для различных категорий	
		труда и отдыха с учетом требований	персонала.	
		психофизиологии,	Уметь: применять на практике расчеты	
		1	продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха	
		эргономики и эстетики		
		труда для	персонала, а также технологии	
		различных категорий	управления безопасностью труда	
		персонала, владением	персонала.	
		навыками расчетов	Владеть: владеть навыками расчетов	
		продолжительности и	продолжительности и интенсивности	
		интенсивности рабочего	рабочего времени и времени отдыха	
		времени и времени	персонала, а также владеть	
		отдыха персонала, а также владением технологиями	технологиями управления безопасностью труда персонала.	
		управления	осзопасностью труда персонала.	
		безопасностью труда		
		персонала и умение		
		применять их на практике		
8	ПК-11	владением навыками	Знать:	
0	11111-111	разработки	- основные локальные нормативные	
		организационной и	акты, касающиеся организации труда	
		функционально-штатной	(правила внутреннего трудового	
		структуры, разработки	распорядка, положение об отпусках,	
		локальных нормативных	положение о командировках).	
		-	<u> </u>	
		1	1 * *	
		1		
		1 2 2		
		1		
		,		
			локальных нормативных актов,	
			касающихся организации труда	
			(правила внутреннего трудового	
			распорядка, положение об отпусках,	
			положение о командировках).	
9	ПК-13	умением вести кадровое	Знать: - основы кадрового	
		делопроизводство и	делопроизводства;	
		организовывать архивное	- принципы защиты персональных	
		хранение кадровых	данных сотрудников.	
		документов в	Уметь:	
		соответствии с	- ориентироваться в специфике	
		действующими	составления кадровой отчетности, а	
		нормативно-правовыми	также процесса ознакомления	
9	ПК-13	делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими	касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).  Знать: - основы кадрового делопроизводства; - принципы защиты персональных данных сотрудников.  Уметь: - ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а	

			v	
		актами, знанием основ	сотрудников организации с кадровой	
		кадровой статистики,	документацией и действующими	
		владением навыками	локальными нормативными актами.	
		составления кадровой	Владеть:	
		отчетности, а также	- способностью вести кадровое	
		навыками ознакомления	делопроизводство и организовывать	
		сотрудников организации	архивное хранение кадровых	
		с кадровой	документов в соответствии с	
		документацией и	действующими нормативно-правовыми	
		действующими	актами	
		локальными		
		нормативными актами,		
		умение обеспечить		
		защиту персональных		
		данных сотрудников		
10	ПК-14	владением навыками	Знать: составляющие анализа	
		анализа экономических	экономических показателей	
		показателей деятельности	деятельности организации.	
		организации и	Уметь: проводить анализ	
		показателей по труду (в	экономических показателей	
		том числе	деятельности организации и	
		производительности	показателей по труду.	
		труда), а также навыками	Владеть: способностью разработки и	
		разработки и	экономического обоснования	
		экономического	мероприятий по	
		обоснования мероприятий	улучшению показателей по труду (в том	
		по их улучшению и	числе производительности труда)	
		умением применять их на		
1.1	THC 15	практике	2	
11	ПК-15	владением навыками	Знать:	
		сбора информации для	- основные внутренние и внешние	
		анализа внутренних и	факторы, влияющие на эффективность	
		внешних факторов,	деятельности персонала организации;	
		влияющих на	- основные подходы к определению	
		эффективность	численности и профессионального	
		деятельности персонала	состава персонала. Уметь:	
		организации, умением		
		рассчитывать численность и профессиональный	- собирать информацию для анализа внутренних и внешних факторов,	
		состав персонала в	влияющих на эффективность	
		соответствии со	деятельности персонала организации;	
		стратегическими планами	- ориентироваться в специфике	
		организации	подходов к определению численности и	
		opi annoughn	профессионального состав персонала в	
			соответствии со стратегическими	
			планами организации.	
			Владеть:	
			- способностью рассчитывать	
			численность и профессиональный	
			состав персонала в соответствии со	
			стратегическими планами организации.	
12	ПК-18	владением методами	Знать:	
14	1111 10	владеннем методами	JIMID.	

J			
		оценки и	- основы оценки социально-
		прогнозирования	экономической эффективности
		профессиональных	разработанных мероприятий по охране
		рисков, методами анализа	труда и здоровья персонала.
		травматизма и	Уметь:
		профессиональных	- ориентироваться в специфике
		заболеваний, знанием	различных методов оценки социально-
		основ оценки социально-	экономической эффективности
		экономической	мероприятий по охране труда и
		эффективности	здоровья персонала.
		разработанных	Владеть:
		мероприятий по охране	- методами оценки и прогнозирования
		труда и здоровья	профессиональных рисков, методами
		персонала и умением	анализа травматизма и
		применять их на практике	профессиональных заболеваний
13	ПК-23	знанием основ	Знать:
		подготовки, организации	- основы подготовки, организации и
		и проведения	проведения исследований
		исследований	удовлетворенности персонала работой в
		удовлетворенности	организации.
		персонала работой в	Уметь:
		организации и умением	- ориентироваться в сложностях
		использовать их на	подготовки, организации и проведения
		практике	исследований удовлетворенности
			персонала работой в организации.
			Владеть:
			- готовностью к организации и
			проведению исследований
			удовлетворенности персонала работой в
			организации.
14	ПК-26	знанием основ	Знать:
		проведения аудита и	- методы экономического и
		контроллинга персонала и	статистического анализа трудовых
		умением применять их на	показателей.
		практике, владением	Уметь:
		важнейшими методами	- ориентироваться в классификации
		экономического и	основных трудовых показателях.
		статистического анализа	Владеть:
		трудовых показателей,	- способностью использовать методы
			I and the second se
		методами	экономического и статистического
l l		методами бюджетирования затрат	экономического и статистического анализа трудовых показателей.
15	ПК-29	бюджетирования затрат	
15	ПК-29	бюджетирования затрат на персонал	анализа трудовых показателей.  Знать: - роль и место современных технологий
15	ПК-29	бюджетирования затрат на персонал владением навыками	анализа трудовых показателей. Знать:
15	ПК-29	бюджетирования затрат на персонал владением навыками анализа и диагностики	анализа трудовых показателей.  Знать: - роль и место современных технологий
15	ПК-29	бюджетирования затрат на персонал владением навыками анализа и диагностики состояния социальной	анализа трудовых показателей.  Знать: - роль и место современных технологий работы с персоналом в составлении и
15	ПК-29	бюджетирования затрат на персонал владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации,	анализа трудовых показателей.  Знать: - роль и место современных технологий работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ)
15	ПК-29	бюджетирования затрат на персонал владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью	анализа трудовых показателей.  Знать: - роль и место современных технологий работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития.
15	ПК-29	бюджетирования затрат на персонал владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и	анализа трудовых показателей.  Знать: - роль и место современных технологий работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития.  Уметь:
15	ПК-29	бюджетирования затрат на персонал владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно	анализа трудовых показателей.  Знать: - роль и место современных технологий работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития.  Уметь: - ориентироваться в сложностях

		персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	(программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.  Владеть: - способностью использовать современные технологии работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.
16	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Знать: основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе Уметь: применять на практике различные способы управления конфликтом на предприятии.  Владеть навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации
17	ПК-31	способностью и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, моральнопсихологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Знать: основные подходы к формированию и воспитанию трудового при реализации управленческого консультирования Уметь: применять в рамках управленческого консультирования инструменты прикладной социологии для формирования трудового коллектива.  Владеть: способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, моральнопсихологический климат)
18	ПК-33	коллектива владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального	психологическии климат)  Знать: особенности самоуправления и самостоятельного обучения.  Уметь: навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам.  Владеть: навыками решать проблемы самоуправления и самостоятельного обучения

	I	1	
		выгорания	
19	ПК-38	владением навыками	Знать: особенности взаимодействия по
		организации и ведения	кадровым вопросам с общественными
		взаимодействия по	организациями и трудовым
		кадровым вопросам с	коллективом.
		некоммерческим	Уметь: вести взаимодействие по
		партнерством «ВВК -	кадровым вопросам с общественными
		Национальный союз	организациями и трудовым
		кадровиков»,	коллективом.
		«Национальным союзом	Владеть: навыками организации и
		организаций по	ведения взаимодействия по кадровым
		подготовке кадров в	вопросам с общественными
		области управления	организациями и трудовым
		персоналом	коллективом.
		(«Национальный союз	
		«Управление	
		персоналом»)»,	
		Ассоциацией организаций	
		управленческого	
		образования,	
		профсоюзами, другими	
		общественными	
		организациями и	
		трудовым коллективом	

### 6. Структура и содержание производственной практики

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 6 зачетных единицы (216 часов), 48 часов выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 168 часов самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность производственной практики 4 недели. Время проведения практики – 6 семестр.

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) конференция, проводится инструктаж по технике безопасности.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

	Разделы (этапы) практики		Бюджет
No	по видам учебной	Содержание раздела	времени,
$\Pi/\Pi$	деятельности, включая	Содержание раздела	(недели,
	самостоятельную работу		дни)
	Подгот	овительный этап	
1.	Инструктаж по технике	Ознакомление с целями, задачами,	
	безопасности	содержанием и организационными	
		формами производственной	
		практики;	1 день
		Изучение правил внутреннего	1 день
		распорядка;	
		Прохождение инструктажа по	
		технике безопасности	
2.	Изучение специальной	Проведение обзора публикаций по	1 жати
	литературы и другой	проблемам в области управления	1 день

		Wanaawayay	
	научно-технической	персоналом	
	информации о достижениях		
	отечественной и		
	зарубежной науки и		
	техники в соответствующей		
	области знаний		
	-	ый (производственный) этап	
3.	Работа на рабочем месте,	Ознакомление с предприятием, его	
	сбор материалов	производственной, организационно-	
		функциональной структурой	1-3 недели
		Работа с источниками правовой,	практики
		статистической, аналитической	
		информации, архивными	
		документами	
4.	Ознакомление с	Изучение технологии сбора,	
	нормативно-правовой	регистрации и обработки	1 неделя
	документацией	информации на данном предприятии,	практики
		в учреждении, организации	практики
5.	Сбор финансово-	Приобретение практических навыков	
	экономической информации	работы на конкретных рабочих	
		местах.	
		Самостоятельная работа со	2-6 дня
		служебными документами,	2 одия
		регламентирующими деятельность	
		предприятия, учреждения,	
		организации	
6.	Проведение анализа	Сбор, обработка и систематизация	2 неделя
	персонала организации	данных	практики
7.	Выполнение	Выполнение индивидуальных	2-3 недели
	индивидуальных заданий	заданий по поручению руководителя	практики
		практики	практики
8.	Мероприятия по сбору,	Работа с аналитическими,	
	обработке и систематизации	статистическими данными о	2-3 недели
	фактического и	деятельности организации (по	практики
	литературного материала	заданию руководителя практики)	
		а отчета по практике	
9.	Обработка и	Проведение опроса студентов о	
	систематизация материала,	степени удовлетворенности работой	
	написание отчета	практиканта, анализ результатов	
		опроса Формирование пакета	
		документов по производственной	4 неделя
		практике	практики
		Самостоятельная работа по	
		составлению и оформлению отчета	
		по результатам прохождения (вид)	
		практике	
10.	Подготовка презентации и	Публичное выступление с отчетом	1 110777
	защита	по результатам производственной	4 неделя
		практики	практики
	•	·	

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

По итогам производственной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - дифференцированный зачет.

### 7. Формы отчетности производственной практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление

**Введение**: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основная часть**: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

### Список использованных источников

Приложения

### 8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике.

Практика носит комплексный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей—руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

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

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках»); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия); наставничество (работа в качестве ученика опытного практики В специалиста); информационноконсультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационнокоммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научноисследовательской работе)

При реализации производственной практики могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио-конференции, чат и пр.);
- офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

### 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- 1. учебная литература;
- 2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
- 3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций;
  - работу с учебной и методической литературой,
  - работу с конспектами лекций, ЭБС.

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

Перечень учебно-методического обеспечения:

Методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

### 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.

### 10.1 Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по производственной практике. Промежуточная аттестация по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной

деятельности) проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

### 10.2 Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

Прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) направлено на формирование следующих компетенций

IC	Планируемые результаты обучения		
Компетенция	Знать:	Уметь:	Владеть:
OK – 7	пути и средства	анализировать	навыками
способность к	профессионального	информационные	организации
самоорганизации и	самосовершенствования	источники (сайты,	самообразования,
самообразованию	: профессиональные	форумы,	технологиями
	форумы, конференции,	периодические	приобретения,
	семинары, тренинги,	издания);	использования и
	повышение	- анализировать	обновления
	квалификации,	культурную,	социально-
	магистратура,	профессиональную	культурных,
	аспирантура;	и личностную	психологических,
	- систему категорий и	информацию и	профессиональных
	методов, направленных	использовать ее для	знаний.
	на формирование	повышения своей	
	аналитического и	квалификации и	
	логического мышления;	личностных качеств.	
	- закономерности		
	профессионально-		
	творческого и		
	культурно-		
	нравственного развития.		
ОК-9	- методы и приемы	регулярно следовать	навыками и
способность	самопомощи,	методам и приемам	средствами, и
использовать	взаимопомощи и	самопомощи,	приемами
приемы первой	доврачебной помощи в	взаимопомощи и	самопомощи,
помощи, методы	ЧС природного,	доврачебной	взаимопомощи и
защиты в условиях	техногенного,	помощи в	доврачебной
чрезвычайных	социального и биолого-	чрезвычайных	помощи в
ситуаций	социального характера;	ситуациях;	чрезвычайных
	- методы	- заботиться о своем	ситуациях.
	транспортировки	здоровье и здоровье	
	поражённых и больных;	окружающих в	
	знать основы ухода за	условиях	
	больным.	чрезвычайных	
		ситуаций	
ОПК-5	цели и задачи	анализировать	навыками
способностью	деятельности	результаты	определения целей
анализировать	организации.	исследований в	и задач
результаты		контексте целей и	организации.
исследований в		задач своей	
контексте целей и		организации	
задач своей			
организации			

	T		1
внедрения программ			
трудовой адаптации			
и умение применять			
их на практике			
ПК-9	нормативно-правовую	применять на	владеть навыками
знание нормативно-	базу безопасности и	практике расчеты	расчетов
правовой базы	охраны труда, основы	продолжительности	продолжительности
безопасности и	политики организации	и интенсивности	и интенсивности
охраны труда, основ	по безопасности труда,	рабочего времени и	рабочего времени и
политики	основы оптимизации	времени отдыха	времени отдыха
организации по	режимов труда и отдыха	персонала, а также	персонала, а также
безопасности труда,	с учетом требований	технологии	владеть
основ оптимизации	психофизиологии,	управления	технологиями
режимов труда и	эргономики и эстетики	безопасностью	управления
отдыха с учетом	труда для различных	труда персонала.	безопасностью
требований	категорий персонала.	1 1 7	труда персонала.
психофизиологии,			L. A
эргономики и			
эстетики труда для			
различных			
категорий			
персонала,			
владением			
навыками расчетов			
продолжительности			
и интенсивности			
рабочего времени и			
времени отдыха			
-			
персонала, а также			
владение			
технологиями			
управления			
безопасностью			
труда персонала и			
умение применять			
их на практике		2	2
ПК – 11	Знать:	Знать:	Знать:
владение навыками	- основные локальные	- основные	- основные
разработки	нормативные акты,	локальные	локальные
организационной и	касающиеся	нормативные акты,	нормативные акты,
функционально-	организации труда	касающиеся	касающиеся
штатной структуры,	(правила внутреннего	организации труда	организации труда
разработки	трудового распорядка,	(правила	(правила
локальных	положение об отпусках,	внутреннего	внутреннего
нормативных актов,	положение о	трудового	трудового
касающихся	командировках).	распорядка,	распорядка,
организации труда	Уметь:	положение об	положение об
(правила	- ориентироваться в	отпусках,	отпусках,
внутреннего	специфике этапов	положение о	положение о
трудового	процесса разработки	командировках).	командировках).
распорядка,	организационной и	Уметь:	Уметь:
положение об	функционально-	- ориентироваться в	- ориентироваться в
•		<del>-</del>	<del>-</del>

специфике этапов отпусках, штатной структуры. специфике этапов положение о Владеть: процесса разработки процесса организационной и командировках) - принципами и разработки функциональноподходами к разработке организационной и организационной и штатной структуры. функциональнофункционально-Владеть: штатной структуры. штатной структуры, Владеть: - принципами и разработке локальных подходами к - принципами и нормативных актов, разработке подходами к организационной и касающихся разработке организации труда функциональноорганизационной и штатной структуры, функционально-(правила внутреннего разработке трудового распорядка, штатной структуры, положение об отпусках, локальных разработке положение о нормативных актов, локальных командировках). нормативных актов, касающихся организации труда касающихся (правила организации труда внутреннего (правила трудового внутреннего трудового распорядка, положение об распорядка, положение об отпусках, положение о отпусках, командировках). положение о командировках). ПК – 13 Знать: - основы Знать: - основы Знать: - основы умение вести кадрового кадрового кадрового кадровое делопроизводства; делопроизводства; делопроизводства; делопроизводство и - принципы защиты - принципы защиты - принципы защиты организовывать персональных данных персональных персональных архивное хранение сотрудников. данных данных кадровых Уметь: сотрудников. сотрудников. документов в - ориентироваться в Уметь: Уметь: - ориентироваться в специфике составления - ориентироваться в соответствии с кадровой отчетности, а специфике специфике действующими нормативнотакже процесса составления составления правовыми актами, ознакомления кадровой кадровой знание основ сотрудников отчетности, а также отчетности, а также кадровой организации с кадровой процесса процесса документацией и статистики, ознакомления ознакомления сотрудников владением навыками действующими сотрудников составления локальными организации с организации с кадровой нормативными актами. кадровой кадровой отчетности, а также Владеть: документацией и документацией и - способностью вести действующими действующими навыками ознакомления кадровое локальными локальными сотрудников делопроизводство и нормативными нормативными организации с организовывать актами. актами. кадровой архивное хранение Владеть: Владеть: документацией и кадровых документов в - способностью - способностью действующими соответствии с вести кадровое вести кадровое

владение методами	социально-	Специфике	прогнозирования
		специфике	
ПК – 18	основы оценки	ориентироваться в	методами оценки и
организации		организации.	
планами		планами	
стратегическими		стратегическими	
соответствии со		соответствии со	
состав персонала в		состав персонала в	
профессиональный		профессионального	
численность и		численности и	
рассчитывать		к определению	
умением	cocraba nepconana.	специфике подходов	
персонала организации,	профессионального состава персонала.	организации; - ориентироваться в	
	численности и профессионального	персонала	организации.
деятельности	определению	деятельности	планами
влияющих на эффективность	- основные подходы к	эффективность	стратегическими
внешних факторов,	организации;	влияющих на	соответствии со
внутренних и	деятельности персонала	факторов,	состав персонала в
для анализа	эффективность	и внешних	профессиональный
сбора информации	влияющие на	анализа внутренних	численность и
владение навыками	внешние факторы,	информацию для	рассчитывать
ПК – 15	основные внутренние и	собирать	способностью
их на практике			
умением применять			
улучшению и			
мероприятий по их			
обоснования			
экономического			
разработки и			
навыками			
труда), а также			
производительности			и труда)
труду (в том числе			производительност
показателей по			труду (в том числе
организации и		труду.	показателей по
деятельности		показателей по	улучшению
показателей	организации.	организации и	мероприятий по
экономических	деятельности	деятельности	обоснования
анализа	показателей	показателей	экономического
владение навыками	экономических	экономических	разработки и
ПК – 14	составляющие анализа	проводить анализ	способностью
		правовыми актами	правовыми актами
		нормативно-	нормативно-
		действующими	действующими
данных сотрудников		соответствии с	соответствии с
персональных		документов в	документов в
обеспечить защиту		кадровых	кадровых
актами, умение	актами	архивное хранение	архивное хранение
нормативными	нормативно-правовыми	организовывать	организовывать
***************			

		T	T
прогнозирования	эффективности	оценки социально-	рисков, методами
профессиональных	разработанных	экономической	анализа
рисков, методами	мероприятий по охране	эффективности	травматизма и
анализа	труда и здоровья	мероприятий по	профессиональных
травматизма и	персонала.	охране труда и	заболеваний
профессиональных		здоровья персонала.	
заболеваний,			
знанием основ			
оценки социально-			
экономической			
эффективности			
разработанных			
мероприятий по			
охране труда и			
здоровья персонала			
-			
и умением			
применять их на			
практике			
ПК – 23	основы подготовки,	ориентироваться в	готовностью к
знание основ	организации и	сложностях	организации и
подготовки,	проведения	подготовки,	проведению
организации и	исследований	организации и	исследований
проведения	удовлетворенности	проведения	удовлетворенности
исследований	персонала работой в	исследований	персонала работой
удовлетворенности	организации.	удовлетворенности	в организации.
персонала работой в	_	персонала работой в	_
организации и		организации.	
умением			
использовать их на			
практике			
ПК – 26	методы экономического	ориентироваться в	способностью
знанием основ	и статистического	классификации	использовать
проведения аудита и	анализа трудовых	основных трудовых	методы
контроллинга	показателей.	показателях.	экономического и
персонала и	Hokusuresten.	Hokusuresina.	статистического
умением применять			
			анализа трудовых показателей.
их на практике,			показателен.
владением важнейшими			
методами			
экономического и			
статистического			
анализа трудовых			
показателей,			
методами			
бюджетирования			
затрат на персонал			
ПК-29	роль и место	ориентироваться в	способностью
владение навыками	современных	сложностях	использовать
анализа и	технологий работы с	применения	современные
диагностики	персоналом в	различных	технологии работы
состояния	составлении и	социальных	с персоналом в
	I.	1	1 1

	T	T	T
социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы,	реализации планов (программ) социального развития.	технологий работы с персоналом для составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.	составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
экономического состояния и общих целей развития организации			
ПК-30	основы возникновения,	применять на	навыками
знание основ	профилактики и	практике различные	диагностики и
возникновения,	разрешения трудовых	способы управления	управления
профилактики и	споров и конфликтов в	конфликтом на	конфликтами и
разрешения	коллективе	предприятии.	стрессами в
трудовых споров и конфликтов в			организации
коллективе,			
владение навыками			
диагностики и			
управления			
конфликтами и			
стрессами в			
организации и			
умение применять			
их на практике			
ПК-31	основные подходы к	применять в рамках	способностью и
способность и	формированию и	управленческого	готовностью
готовность	воспитанию трудового	консультирования	оказывать
оказывать	при реализации	инструменты	консультации по
консультации по	управленческого	прикладной	формированию
формированию	консультирования	социологии для	слаженного,
слаженного,		формирования	нацеленного на
нацеленного на		трудового	результат
результат трудового		коллектива.	трудового
коллектива			коллектива
(взаимоотношения,			(взаимоотношения,
морально-			морально-
психологический			психологический

		T	
климат), умение			климат)
применять			
инструменты			
прикладной			
социологии в			
формировании и			
воспитании			
трудового			
коллектива			
ПК-33	особенности	навыками	навыками решать
владение навыками	самоуправления и	самоуправления и	проблемы
самоуправления и	самостоятельного	самостоятельного	самоуправления и
самостоятельного	обучения	обучения и	самостоятельного
обучения и		готовностью	обучения
готовностью		транслировать их	
транслировать их		своим коллегам.	
своим коллегам,			
обеспечивать			
предупреждение и			
профилактику			
личной			
профессиональной			
деформации и			
профессионального			
выгорания			
ПК-38	особенности	вести	навыками
владение навыками	взаимодействия по	взаимодействие по	
организации и	кадровым вопросам с	кадровым вопросам	организации и ведения
ведения	общественными	с общественными	взаимодействия по
взаимодействия по	организациями и	организациями и	кадровым вопросам
кадровым вопросам	_	трудовым	с общественными
с некоммерческим	трудовым коллективом	коллективом	*
партнерством «ВВК		KOJIJICKI MBOM	организациями и
- Национальный			трудовым
			коллективом
союз кадровиков», «Национальным			
:			
союзом организаций			
по подготовке кадров в области			
•			
управления			
персоналом			
(«Национальный			
союз «Управление			
персоналом»)»,			
Ассоциацией			
организаций			
управленческого			
образования,			
профсоюзами,			
другими			
общественными			
организациями и			

трудовым		
коллективом		

### Этапы формирования компетенций

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компе тенци и	Конкретизация компетенции (знания, умения, навыки)			
	Подготовительный этап					
Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	ОК-7 ОК-9 ПК-18	Знать: - цели, задачи и содержание практики; - особенности техники безопасности на рабочем месте. Уметь: - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания). Владеть: -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.			
Изучение специальной литературы и другой научнотехнической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующе й области знаний	Проведение обзора публикаций по проблемам в области управления персоналом	ОК-7 ПК-33	Знать: сущность, значение, способы получения, хранения, переработки и защиты данных, необходимых для решения профессиональных задач. Уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач; Владеть навыками: работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях.			
D 6	Экспериментальный	і́ (произв				
Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационнофункциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации,	ОК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-13 ПК-18 ПК-26 ПК-29 ПК-31	Знать: - пути и средства профессионального самосовершенствования; - сущность, значение, способы получения, хранения, переработки и защиты данных, необходимых для решения профессиональных задач.  Уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ			

архивными документами данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач; Владеть навыками: работы с компьютером как средством управления информацией, в том чи глобальных  Ознакомление с нормативно- Знать: - основные экономические и	OHO P
профессиональных задач;  Владеть навыками: работы с компьютером как средством управления информацией, в том чи глобальных  Ознакомление с нормативно-  основные экономические и	OHO P
Владеть навыками: работы с компьютером как средством управления информацией, в том чи глобальных Ознакомление с нормативно- Знать: - основные экономические и	оне в
компьютером как средством управления информацией, в том чи глобальных Ознакомление с нормативно основные экономические и	опо в
управления информацией, в том чи глобальных Ознакомление с нормативно основные экономические и	опо в
Сунакомление с нормативно-         Знать:           - основные экономические и	CHCP
Ознакомление с нормативно- Знать: - основные экономические и	CHG R
нормативно основные экономические и	
правовой социально-экономические показат	гели,
документацией Изучение технологии сбора, регистрации и	
1  1  1  1  1  1  1  1  1  1	ики.
обработки информации ПК-11 Уметь:	
на данном ПК-13 - проводить обоснование	
предприятии, в ПК-33 правильности выбора сбора	
учреждении, ПК-38 экономических и социально-	
организации экономических показателей.	
Владеть:	
- экономическими основами	
профессиональной деятельности.	
Сбор Знать:	
і і і і і і і і і і і і і і і і і і і	
Практических навыков Т	гони
naforti na konknethtik	
информации рабочих местах применяемые для характеристики	
Самостоятельная ПК-14 хозяйствующего субъекта эконом	ики.
работа со служебными ПК-15 Уметь:	
локументами ПК-26 - проводить оооснование	
правильности выбора соора	
леятельность Экономических и социально-	
предприятия экономических показателеи.	
учреждения, Владеть:	
организации - экономическими основами	
профессиональной деятельности	
Проведение Знать:	
анализа - основные экономические и	
персонала социально-экономические показат	гели,
организации применяемые для характеристики	
ОПК-5 хозяйствующего субъекта эконом	
ΠK-14 VMeTh.	
Сбор, обработка и	
систематизация данных ПК-26 экономические показатели, испол	куга
ПК-38 нормативно-правовую базу.	,
Владеть:	
- навыками проведения анализа	
основных финансовых показателе	й
организации	*1
индивидуальны Выполнение ПК-9 - основные способы анализа и	
х заданий индивидуальных ПК-13 обработки информации	
заданий по поручению ПК-14 Уметь:	
руководителя практики ПК-15 - анализировать полученные	
ПК-26 финансовые показатели.	

Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	ПК-29 ПК-30 ОПК-5 ПК-15 ПК-26	Владеть: - навыками обработки полученной информации Знать: - способы сбора, обработки и систематизации фактического и литературного материала; - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. Уметь: - анализировать аналитические, статистические данными о деятельности организации.
			Владеть: - навыками сбора, обработки и систематизации фактического и литературного материала.
	Подготовка (	отчета по	1 11
Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практике	OK-7 OПK-5 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-23 ПК-26 ПК-29 ПК-30 ПК-31 ПК-31	Знать: - способы обработки и систематизации материала для подготовки отчета; - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. Уметь: - обработать и систематизировать материал для написания отчета. Владеть: - навыками обработки и систематизации собранных данных.
Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	ОК-7 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-9 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-23 ПК-26 ПК-29	Знать: - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. Уметь: - сделать выводы на основе полученной информации. Владеть: - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

ПК-30	
ПК-31	
ПК-33	
ПК-38	

### 10.3. Показатели, критерии оценки компетенций и типовые контрольные задания

### 10.3.1 Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№	Контролируемые	Код	Наименован	ие оценочного
п/п	разделы (этапы)	контролируемой	средства	
	практики	компетенции	Текущий	Промежуточная
		(или ее части)	контроль	аттестация
		Подготовительны	ый этап	
1	Инструктаж по	ОК-7	Записи в	Прохождение
	технике безопасности	ОК-9	журнале	инструктажа по
		ПК-18	инструктажа.	технике
			Запись в	безопасности
			дневнике с	Дневник по
			подписью об	производственной
			ознакомлении	Практике,
				тестирование
2	Изучение	ОК-7	Собеседование	Дневник по
	специальной	ПК-33		производственной
	литературы и другой			практике
	научно-технической			
	информации о			
	достижениях			
	отечественной и			
	зарубежной науки и			
	техники в			
	соответствующей			
	области знаний			
	Эксперим	ентальный (произі	водственный) этап	[
3	Работа на рабочем	ОК-7	Индивидуальный	Дневник по
	месте, сбор	ПК-1	опрос	производственной
	материалов	ПК-2		практике
		ПК-13		
		ПК-18		
		ПК-26		
		ПК-29		
		ПК-31		
4	Ознакомление с	ПК-9	Устный опрос	Дневник по
	нормативно-правовой	ПК-11		производственной
	документацией	ПК-13		практике
		ПК-33		
		ПК-38		
5	Сбор финансово-	ПК-14	Собеседование,	Отчет по
	экономической	ПК-15	проверка	производственной
	информации	ПК-26	выполнения	практике
		ПК-38	работы	-

6	Проведение анализа	ОПК-5	Проверка	Отчет по
	персонала	ПК-14	выполнение	производственной
	организации	ПК-15	индивидуальных	практике
	организации	ПК-26	заданий	практике
		ПК-38	эаданн	
7	Выполнение	ОПК-5	Собеседование	Отчет по
,	индивидуальных	ПК-9	Соосседование	производственной
	заданий	ПК-13		практике
		ПК-14		np withing
		ПК-15		
		ПК-26		
		ПК-29		
		ПК-30		
8	Мероприятия по сбору,	ОПК-5	Проверка	Отчет по
	обработке и	ПК-15	индивидуального	производственной
	систематизации	ПК-26	задания и	практике
	фактического и		промежуточных	I
	литературного		этапов его	
	материала		выполнения	
9	Обработка и	ОК-7	Проверка:	Отчет по
	систематизация	ОПК-5	оформления	производственной
	материала, написание	ПК-1	отчета	практике
	отчета	ПК-2		-
		ПК-4		
		ПК-9		
		ПК-11		
		ПК-13		
		ПК-14		
		ПК-15		
		ПК-18		
		ПК-23		
		ПК-26		
		ПК-29		
		ПК-30		
		ПК-31		
		ПК-33		
		ПК-38		
10	Подготовка	ОК-7	Проверка:	Отчет по
	презентации и защита	ОПК-5	оформления	производственной
		ПК-1	отчета	практике
		ПК-2		
		ПК-4		
		ПК-9		
		ПК-11		
		ПК-13		
		ПК-14		
		ПК-15		
		ПК-18		
		ПК-23		
		ПК-26		
		ПК-29		

	ПК-30	
	ПК-31	
	ПК-33	
	ПК-38	

### 10.3.2 Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
наименование			
компетенции	продвинутый	базовый оценка	пороговый
	0	<b>X</b> 7	
OIC 7	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
ОК 7 способность к	обучающийся	обучающийся	обучающийся
самоорганизации и	обладает	обладает	обладает
самообразованию	способностью к	способностью к	способностью к
	самоорганизации и	самоорганизации и	самоорганизации и
	самообразованию в	самообразованию	самообразованию в
	типовых ситуациях и	в профессиональной	профессиональной и
	в ситуациях	и социальной	социальной
	повышенной	деятельности в	деятельности в
	сложности, а также в	типовых ситуациях и	типовых ситуациях
	нестандартных и	в ситуациях	
	непредвиденных	повышенной	
	ситуациях, создавая	сложности	
	при этом новые		
	правила и алгоритмы		
	действий		
ОК-9 способность	обучающийся	обучающийся	обучающийся
использовать	обладает	обладает	обладает
приемы первой	способностью	способностью	способностью
помощи, методы	использовать приемы	использовать	использовать приемы
защиты в условиях	первой помощи,	приемы первой	первой помощи,
чрезвычайных	методы защиты в	помощи, методы	методы
ситуаций	условиях	защиты в условиях	защиты в условиях
	чрезвычайных	чрезвычайных	чрезвычайных
	ситуаций в типовых	ситуаций в	ситуаций в
	ситуациях и в	профессиональной и	профессиональной и
	ситуациях	социальной	социальной
	повышенной	деятельности в	деятельности в
	сложности, а также в	типовых ситуациях и	типовых ситуациях
	нестандартных и	в ситуациях	
	непредвиденных	повышенной	
	ситуациях, создавая	сложности	
	при этом новые		
	правила и		
	алгоритмы действий		
ОПК-5	обучающийся	обучающийся	обучающийся
способностью	обладает	обладает	обладает
анализировать	способностью	способностью	способностью
результаты	анализировать	анализировать	анализировать
r J		,	

	T v	T v	T v
контексте целей и	исследований в	исследований в	исследований в
задач своей	контексте целей и	контексте целей и	контексте целей и
организации	задач своей	задач своей	задач своей
	организации	организации	организации в
	в профессиональной	в профессиональной	ситуациях
	и социальной	и социальной	повышенной
	деятельности в	деятельности в	сложности, а также в
	типовых ситуациях	типовых ситуациях и	нестандартных и
		в ситуациях	непредвиденных
		повышенной	ситуациях, создавая
		сложности	при этом новые
			правила и
			алгоритмы действий
ПК-1	обучающийся знает	обучающийся	обучающийся знает
знание основ	основы разработки и	знает основы	основы разработки и
разработки и	реализации	разработки и	реализации
реализации	концепции	реализации	концепции
концепции	управления	концепции	управления
управления	персоналом,	управления	персоналом,
персоналом,	кадровой политики	персоналом,	кадровой политики
кадровой политики	организации, основ	кадровой политики	организации, основ
организации, основ	стратегического	организации, основ	стратегического
стратегического	управления	стратегического	управления
управления	персоналом, основы	управления	персоналом, основы
персоналом, основ	формирования и	персоналом, основы	формирования и
формирования и	использования	формирования и	использования
использования	трудового	использования	трудового
трудового	потенциала и	трудового	потенциала и
потенциала и	интеллектуального	потенциала и	интеллектуального
интеллектуального	капитала	интеллектуального	капитала
капитала	организации,	капитала	организации,
организации,	отдельного	организации,	отдельного
отдельного	работника, а также	отдельного	работника, а также
работника, а также	основы управления	работника, а также	основы управления
основ управления	интеллектуальной	основы управления	интеллектуальной
интеллектуальной	собственностью и	интеллектуальной	собственностью и
собственностью и	умеет применять их	собственностью и	умеет применять их
умение применять	на практике в	умеет применять их	на практике в
их на практике	профессиональной и	на практике	профессиональной и
	социальной	в профессиональной	социальной
	деятельности	и социальной	деятельности в
	в типовых ситуациях	деятельности в	типовых ситуациях
	и в ситуациях	типовых ситуациях и	
	повышенной	в ситуациях	
	сложности, а также в	повышенной	
	нестандартных и	сложности	
	непредвиденных		
	ситуациях, создавая		
	при этом новые		
	правила и		
	алгоритмы действий		
ПК-2	обучающийся знает	обучающийся	обучающийся знает

знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий

знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности

основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях

### ПК-4

знание основ социализации, профориентации и профессионализаци и персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

обучающийся знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая этом новые правила и

обучающийся знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике в профессиональной сопиальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности

обучающийся знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях

	алгоритмы действий		
ПК-9	обучающийся знает	обучающийся	обучающийся знает
знание нормативно-	нормативно-	знает нормативно-	нормативно-
правовой базы	правовую базу	правовую базу	правовую базу
безопасности и	безопасности и	безопасности и	безопасности и
охраны труда, основ	охраны труда, основы	охраны труда, основы	охраны труда,
политики	политики	политики	основы политики
организации по	организации по	организации по	организации по
безопасности труда,	безопасности труда,	безопасности труда,	безопасности труда,
основ оптимизации	основы оптимизации	основы оптимизации	основы оптимизации
режимов труда и	режимов труда и	режимов труда и	режимов труда и
отдыха с учетом	отдыха с учетом	отдыха с учетом	отдыха с учетом
требований	требований	требований	требований
психофизиологии,	психофизиологии,	психофизиологии,	психофизиологии,
эргономики и	эргономики и	эргономики и	эргономики и
эстетики труда для	эстетики труда для	эстетики труда для	эстетики труда для
различных	различных категорий	различных категорий	различных категорий
категорий	персонала, владеет	персонала, владеет	персонала, владеет
персонала,	навыками расчетов	навыками расчетов	навыками расчетов
владением	продолжительности и	продолжительности и	продолжительности и
навыками расчетов	интенсивности	интенсивности	интенсивности
продолжительности	рабочего времени и	рабочего времени и	рабочего времени и
и интенсивности	времени отдыха	времени отдыха	времени отдыха
рабочего времени и	персонала, а также	персонала, а также	персонала, а также
времени отдыха	владеет	владеет	владеет
персонала, а также	технологиями	технологиями	технологиями
владение	управления	управления	управления
технологиями	безопасностью труда	безопасностью труда	безопасностью труда
управления	персонала и умение	персонала и умение	персонала и умение
безопасностью	применять их на	применять их на	применять их на
труда персонала и	практике в	практике в	практике в
умение применять	профессиональной и	профессиональной и	профессиональной и
их на практике	социальной	социальной	социальной
1	деятельности	деятельности в	деятельности в
	в типовых ситуациях	типовых ситуациях и	типовых ситуациях
	и в ситуациях	в ситуациях	,
	повышенной	повышенной	
	сложности,	сложности	
	а также в		
	нестандартных и		
	непредвиденных		
	ситуациях, создавая		
	при		
	этом новые правила и		
	алгоритмы действий		
ПК – 11	обучающийся	обучающийся	обучающийся
владение навыками	владеет навыками	владеет навыками	владеет навыками
разработки	разработки	разработки	разработки
организационной и	организационной и	организационной и	организационной и
функционально-	функционально-	функционально-	функционально-
штатной структуры,	штатной структуры,	штатной структуры,	штатной структуры,
разработки	разработки	разработки	разработки

локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях

локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности

локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий

### $\Pi K - 13$

умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативноправовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных

данных сотрудников

обучающийся обладает способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативноправовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников в профессиональной и социальной деятельности в

обучающийся обладает способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативноправовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников в профессиональной и социальной деятельности в

обучающийся обладает способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативноправовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников составления в ситуациях повышенной

	типовых ситуациях	типовых ситуациях и	сложности, а также в
		в ситуациях	нестандартных и
		повышенной	непредвиденных
		сложности	ситуациях, создавая
			при этом новые
			правила и
			алгоритмы действий
ПК – 14	обучающийся	обучающийся	обучающийся
владение навыками	владеет навыками	владеет навыками	владеет навыками
анализа	анализа	анализа	анализа
экономических	экономических	экономических	экономических
показателей	показателей	показателей	показателей
деятельности	деятельности	деятельности	деятельности
организации и	организации и	организации и	организации и
показателей по	показателей по труду	показателей по труду	показателей по труду
труду (в том числе	(в том числе	(в том числе	(в том числе
производительности	производительности	производительности	производительности
труда), а также	труда), а также	труда), а также	труда), а также
навыками	навыками разработки	навыками разработки	навыками разработки
разработки и	и экономического	и экономического	и экономического
экономического	обоснования	обоснования	обоснования
обоснования	мероприятий по их	мероприятий по их	мероприятий по их
мероприятий по их	улучшению и	улучшению и	улучшению и
улучшению и	умением применять	умением применять	умением применять
умением применять	их на практике	их на практике в	их на практике
их на практике	в профессиональной	профессиональной и	в ситуациях
_	и социальной	социальной	повышенной
	деятельности в	деятельности в	сложности, а также в
	типовых ситуациях	типовых ситуациях и	нестандартных и
	-	в ситуациях	непредвиденных
		повышенной	ситуациях, создавая
		сложности	при этом новые
			правила и
			алгоритмы действий
ПК – 15	обучающийся	обучающийся	обучающийся
владение навыками	владеет навыками	владеет навыками	владеет навыками
сбора информации	сбора информации	сбора информации	сбора информации
для анализа	для анализа	для анализа	для анализа
внутренних и	внутренних и	внутренних и	внутренних и
внешних факторов,	внешних факторов,	внешних факторов,	внешних факторов,
влияющих на	влияющих на	влияющих на	влияющих на
эффективность	эффективность	эффективность	эффективность
деятельности	деятельности	деятельности	деятельности
персонала	персонала	персонала	персонала
организации,	организации,	организации,	организации,
умением	умением	умением	умением
рассчитывать	рассчитывать	рассчитывать	рассчитывать
численность и	численность и	численность и	численность и
профессиональный	профессиональный	профессиональный	профессиональный
состав персонала в	состав персонала в	состав персонала в	состав персонала в
соответствии со	соответствии со	соответствии со	соответствии со
стратегическими	стратегическими	стратегическими	стратегическими

планами	плономи оргонизонии	плономи организации	плономи оргонизонии
	планами организации в профессиональной	планами организации в профессиональной	планами организации
организации	и социальной	и социальной	в ситуациях повышенной
	деятельности в	деятельности в	сложности, а также в
	типовых ситуациях	типовых ситуациях и	нестандартных и
		в ситуациях	непредвиденных
		повышенной	ситуациях, создавая
		сложности	при этом новые
			правила и
			алгоритмы действий
ПК – 18	обучающийся	обучающийся	обучающийся
владение методами	владеет методами	владеет методами	владеет методами
оценки и	оценки и	оценки и	оценки и
прогнозирования	прогнозирования	прогнозирования	прогнозирования
профессиональных	профессиональных	профессиональных	профессиональных
рисков, методами	рисков, методами	рисков, методами	рисков, методами
анализа	анализа травматизма	анализа травматизма	анализа травматизма
травматизма и	и профессиональных	и профессиональных	и профессиональных
профессиональных	заболеваний, знанием	заболеваний, знанием	заболеваний, знанием
заболеваний,	основ оценки	основ оценки	основ оценки
знанием основ	социально-	социально-	социально-
оценки социально-	экономической	экономической	экономической
экономической	эффективности	эффективности	эффективности
эффективности	разработанных	разработанных	разработанных
разработанных	мероприятий по	мероприятий по	мероприятий по
мероприятий по	охране труда и	охране труда и	охране труда и
охране труда и	здоровья персонала и	здоровья персонала и	здоровья персонала и
здоровья персонала	умением применять	умением применять	умением применять
и умением	их на практике	их на практике в	их на практике в
применять их на	в профессиональной	профессиональной и	ситуациях
практике	и социальной	социальной	повышенной
	деятельности в	деятельности в	сложности, а также в
	типовых ситуациях	типовых ситуациях и	нестандартных и
		в ситуациях	непредвиденных
		повышенной	ситуациях, создавая
		сложности	при этом новые
			правила и алгоритмы
			действий
ПК – 23	обучающийся знает	обучающийся	обучающийся знает
знанием основ	основы подготовки,	знает основы	основы подготовки,
подготовки,	организации и	подготовки,	организации и
организации и	проведения	организации и	проведения
проведения	исследований	проведения	исследований
исследований	удовлетворенности	исследований	удовлетворенности
удовлетворенности	персонала работой в	удовлетворенности	персонала работой в
персонала работой в	организации и умеет	персонала работой в	организации и умеет
организации и	использовать их на	организации и	использовать их на
умением	практике	умением	практике в ситуациях
использовать их на	в профессиональной	использовать их на	повышенной
практике	и социальной	практике в	сложности, а также в
	деятельности в	профессиональной и	нестандартных и
	типовых ситуациях	социальной	непредвиденных
	типовых ситуациях	COLUMNICH	попредвиденных

		70070 77 170 0TY B	averyayyyay aanyanaa
		деятельности в	ситуациях, создавая
		типовых ситуациях и	при этом новые
		в ситуациях повышенной	правила и алгоритмы действий
			деиствии
пи эс	26x	сложности	a Sympayayyy a gyraam
ПК – 26	обучающийся знает	обучающийся	обучающийся знает
знанием основ	основы проведения	знает основы	основы проведения
проведения аудита	аудита и	проведения аудита и	аудита и
и контроллинга	контроллинга	контроллинга	контроллинга
персонала и	персонала и умеет	персонала и умением	персонала и умеет
умением применять	применять их на	применять их на	применять их на
их на практике,	практике, владением	практике, владением	практике, владением
владением	важнейшими	важнейшими	важнейшими
важнейшими	методами	методами	методами
методами	экономического и	экономического и	экономического и
экономического и	статистического	статистического	статистического
статистического	анализа трудовых	анализа трудовых	анализа трудовых
анализа трудовых	показателей,	показателей,	показателей,
показателей,	методами	методами	методами
методами	бюджетирования	бюджетирования	бюджетирования
бюджетирования	затрат на персонал	затрат на персонал в	затрат на персонал в
затрат на персонал	в профессиональной	профессиональной и	ситуациях
	и социальной	социальной	повышенной
	деятельности в	деятельности в	сложности, а также в
	типовых ситуациях	типовых ситуациях и	нестандартных и
		в ситуациях	непредвиденных
		повышенной	ситуациях, создавая
		сложности	при этом новые
			правила и
			алгоритмы действий
ПК-29	обучающийся	обучающийся	обучающийся
владение навыками	владеет навыками	владеет навыками	владеет навыками
анализа и	анализа и	анализа и	анализа и
диагностики	диагностики	диагностики	диагностики
состояния	состояния	состояния	состояния
социальной сферы	социальной сферы	социальной сферы	социальной сферы
организации,	организации,	организации,	организации,
способностью	способностью	способностью	способностью
целенаправленно и	целенаправленно и	целенаправленно и	целенаправленно и
эффективно	эффективно	эффективно	эффективно
реализовывать	реализовывать	реализовывать	реализовывать
современные	современные	современные	современные
технологии	технологии	технологии	технологии
социальной работы	социальной работы с	социальной работы с	социальной работы с
с персоналом,	персоналом,	персоналом,	персоналом,
участвовать в	участвовать в	участвовать в	участвовать в
составлении и	составлении и	составлении и	составлении и
реализации планов	реализации планов	реализации планов	реализации планов
(программ)	(программ)	(программ)	(программ)
социального	социального развития	социального развития	социального
развития с учетом	с учетом	с учетом	развития с учетом
фактического	фактического	фактического	фактического
T	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	T-MIII IOONOIO	T

оостояния	ооотояния	ооотолина	ооотояния
состояния	состояния	состояния	состояния
социальной сферы, экономического	социальной сферы, экономического	социальной сферы, экономического	социальной сферы, экономического
состояния и общих	состояния и общих	состояния и общих	состояния и общих
целей развития	целей развития	целей развития	целей развития
организации	организации	организации в	организации
организации	в профессиональной	профессиональной и	в ситуациях
	и	социальной	повышенной
	социальной	деятельности в	сложности, а также в
	деятельности в	типовых ситуациях и	нестандартных и
	типовых ситуациях	в ситуациях	непредвиденных
	типовых ситуациях	повышенной	ситуациях, создавая
		сложности	при этом новые
		CHOMICOTH	правила и алгоритмы
			действий
ПК-30	обучающийся знает	обучающийся	обучающийся знает
знание основ	основы	знает основы	основы
возникновения,	возникновения,	возникновения,	возникновения,
профилактики и	профилактики и	профилактики и	профилактики и
разрешения	разрешения трудовых	разрешения трудовых	разрешения трудовых
трудовых споров и	споров и конфликтов	споров и конфликтов	споров и конфликтов
конфликтов в	в коллективе, владеет	в коллективе, владеет	в коллективе, владеет
коллективе,	навыками	навыками	навыками
владение навыками	диагностики и	диагностики и	диагностики и
диагностики и	управления	управления	управления
управления	конфликтами и	конфликтами и	конфликтами и
конфликтами и	стрессами в	стрессами в	стрессами в
стрессами в	организации и умеет	организации и умеет	организации и умеет
организации и	применять их на	применять их на	применять их на
умение применять	практике	практике в	практике в ситуациях
их на практике	в профессиональной	профессиональной и	повышенной
	и социальной	социальной	сложности, а также в
	деятельности в	деятельности в	нестандартных и
	типовых ситуациях	типовых ситуациях и	непредвиденных
		в ситуациях	ситуациях, создавая
		повышенной	при этом новые
		сложности	правила и алгоритмы
			действий
ПК-31	обучающийся	обучающийся	обучающийся
способность и	обладает	обладает	обладает
готовность	способностью	способностью и	способностью и
оказывать	готовностью	готовностью	готовностью
консультации по	оказывать	оказывать	оказывать
формированию	консультации по	консультации по	консультации по
слаженного,	формированию	формированию	формированию
нацеленного на	слаженного,	слаженного,	слаженного,
результат трудового	нацеленного на	нацеленного на	нацеленного на
коллектива	результат трудового	результат трудового	результат трудового
(взаимоотношения,	коллектива	коллектива	коллектива
морально-	(взаимоотношения,	(взаимоотношения,	(взаимоотношения,
психологический	морально-	морально-	морально-
климат), умение	психологический	психологический	психологический

		\	,
применять	климат), умение	климат), умение	климат), умение
инструменты	применять	применять	применять
прикладной	инструменты	инструменты	инструменты
социологии в	прикладной	прикладной	прикладной
формировании и	социологии в	социологии в	социологии в
воспитании	формировании и	формировании и	формировании и
трудового	воспитании	воспитании	воспитании
коллектива	трудового коллектива	трудового коллектива	трудового
	в профессиональной	в профессиональной	коллектива в
	и социальной	и социальной	ситуациях
	деятельности в	деятельности в	повышенной
	типовых ситуациях	типовых ситуациях и	сложности, а также в
	-	в ситуациях	нестандартных и
		повышенной	непредвиденных
		сложности	ситуациях, создавая
			при этом новые
			правила и алгоритмы
			действий
ПК-33	обучающийся	обучающийся	обучающийся
владение навыками	владеет навыками	владеет навыками	владеет навыками
самоуправления и	самоуправления и	самоуправления и	самоуправления и
самостоятельного	самостоятельного	самостоятельного	самостоятельного
обучения и	обучения и	обучения и	обучения и
готовностью	готовностью	готовностью	готовностью
транслировать их	транслировать их	транслировать их	транслировать их
своим коллегам,	своим коллегам,	своим коллегам,	своим коллегам,
обеспечивать	обеспечивать	обеспечивать	обеспечивать
предупреждение и	предупреждение и	предупреждение и	предупреждение и
профилактику	профилактику	профилактику	профилактику
личной	личной	личной	личной
профессиональной	профессиональной	профессиональной	профессиональной
деформации и	деформации и	деформации и	деформации и
профессионального	профессионального	профессионального	профессионального
выгорания	выгорания	выгорания в	выгорания в
	в профессиональной	профессиональной и	ситуациях
	и социальной	социальной	повышенной
	деятельности в	деятельности в	сложности, а также в
	типовых ситуациях	типовых ситуациях и	нестандартных и
		в ситуациях	непредвиденных
		повышенной	ситуациях, создавая
		сложности	при этом новые
			правила и алгоритмы
			действий
ПК-38	обучающийся	обучающийся	обучающийся
владение навыками	владеет навыками	владеет навыками	владеет навыками
организации и	организации и	организации и	организации и
ведения	ведения	ведения	ведения
взаимодействия по	взаимодействия по	взаимодействия по	взаимодействия по
кадровым вопросам	кадровым вопросам с	кадровым вопросам с	кадровым вопросам с
с некоммерческим	некоммерческим	некоммерческим	некоммерческим
партнерством «ВВК	партнерством «ВВК -	партнерством «ВВК -	партнерством «ВВК -
- Национальный	Национальный союз	Национальный союз	Национальный союз
TAUTIOHAIDHDIN	Tadhonanbinin coios	Taduonandidin colos	Taduonaminin colos

	T		
союз кадровиков»,	кадровиков»,	кадровиков»,	кадровиков»,
«Национальным	«Национальным	«Национальным	«Национальным
союзом	союзом организаций	союзом организаций	союзом организаций
организаций по	по подготовке кадров	по подготовке кадров	по подготовке кадров
подготовке кадров в	в области управления	в области управления	в области управления
области управления	персоналом	персоналом	персоналом
персоналом	(«Национальный	(«Национальный	(«Национальный
(«Национальный	союз «Управление	союз «Управление	союз «Управление
союз «Управление	персоналом»)»,	персоналом»)»,	персоналом»)»,
персоналом»)»,	Ассоциацией	Ассоциацией	Ассоциацией
Ассоциацией	организаций	организаций	организаций
организаций	управленческого	управленческого	управленческого
управленческого	образования,	образования,	образования,
образования,	профсоюзами,	профсоюзами,	профсоюзами,
профсоюзами,	другими	другими	другими
другими	общественными	общественными	общественными
общественными	организациями и	организациями и	организациями и
организациями и	трудовым	трудовым	трудовым
трудовым	коллективом в	коллективом	коллективом в
коллективом	профессиональной и	в профессиональной	ситуациях
	социальной	и социальной	повышенной
	деятельности в	деятельности в	сложности, а также в
	типовых ситуациях	типовых ситуациях и	нестандартных и
		в ситуациях	непредвиденных
		повышенной	ситуациях, создавая
		сложности	при этом новые
			правила и алгоритмы
			действий

# 10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы)	Код	Типовые контрольные задания	
11/11	разделы (этапы) практики	формирования компетенции	или иные материалы Наименование Представле	
	_		оценочного	оценочного
			средства	средства в фонде
		Подготовительнь	ій этап	
1	Инструктаж по	ОК-7	Индивидуальное	Перечень
	технике безопасности	ОК-9	задание	вопросов для
		ПК-18		выполнения
				индивидуального
				задания,
				тестирование
2	Изучение	ОК-7	Индивидуальное	Перечень
	специальной	ПК-33	задание	вопросов для
	литературы и другой			выполнения
	научно-технической			индивидуального
	информации о			задания
	достижениях			
	отечественной и			

		T	Т			
	зарубежной науки и					
	техники в					
	соответствующей					
	области знаний					
	Экспериментальный (производственный) этап					
3	Работа на рабочем	ОК-7	Индивидуальное	Перечень		
	месте, сбор	ПК-1	задание	вопросов для		
	материалов	ПК-2		выполнения		
		ПК-13		индивидуального		
		ПК-18		задания		
		ПК-26				
		ПК-29				
		ПК-31				
4	Ознакомление с	ПК-9	Индивидуальное	Перечень		
	нормативно-правовой	ПК-11	задание	вопросов для		
	документацией	ПК-13		выполнения		
		ПК-33		индивидуального		
		ПК-38		задания		
5	Сбор финансово-	ПК-14	Индивидуальное	Перечень		
	экономической	ПК-15	задание	вопросов для		
	информации	ПК-26		выполнения		
		ПК-38		индивидуального		
	-	OTTI F		задания		
6	Проведение анализа	ОПК-5	Отчет о	Перечень		
	персонала	ПК-14	прохождении	вопросов для		
	организации	ПК-15	практики	выполнения		
		ПК-26		индивидуального		
	70	ПК-38	**	задания		
7	Выполнение	ОПК-5	Индивидуальное	Типовой бланк		
	индивидуальных	ПК-9	задание	отчета о		
	заданий	ПК-13		прохождении		
		ПК-14		практики		
		ПК-15				
		ПК-26				
		ПК-29				
		ПК-30		T. V.C.		
8	Мероприятия по сбору,	ОПК-5	Отчет о	Типовой бланк		
	обработке и	ПК-15	прохождении	отчета о		
	систематизации	ПК-26	практики	прохождении		
	фактического и			практики		
	литературного					
	материала	<u> </u>				
0		одготовка отчета по		T		
9	Обработка и	OK-7	Отчет о	Типовой бланк		
	систематизация	ОПК-5	прохождении	отчета о		
	материала, написание	ПК-1	практики	прохождении		
	отчета	ПК-2		практики		
		ПК-4				
		ПК-9				
		ПК-11				
		ПК-13				
		ПК-14				

		T	T	Г
		ПК-15		
		ПК-18		
		ПК-23		
		ПК-26		
		ПК-29		
		ПК-30		
		ПК-31		
		ПК-33		
		ПК-38		
10	Подготовка	ОК-7	Отчет о	Типовой бланк
	презентации и защита	ОПК-5	прохождении	отчета о
	_	ПК-1	практики	прохождении
		ПК-2		практики
		ПК-4		_
		ПК-9		
		ПК-11		
		ПК-13		
		ПК-14		
		ПК-15		
		ПК-18		
		ПК-23		
		ПК-26		
		ПК-29		
		ПК-30		
		ПК-31		
		ПК-33		
		ПК-38		

# Индивидуальные задания по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от университета каждому обучающемуся.

Содержанием индивидуального задания являются углубленное изучение вопросов, обусловленных спецификой организации, учреждения — базы практики, а также сбор и анализ материалов финансово-экономического характера.

Выполнение индивидуального задания требует от обучающегося инициативы, самостоятельности, творческого подхода, добросовестного отношения в решении поставленных задач.

#### Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

- 1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные цели и виды деятельности.
- 2. Характеристика организационной и функционально-штатной структуры предприятия.
- 3. Характеристика нормативно-правовой документации организации и нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) и охраны труда и здоровья персонала.
- 4. Анализ системы управления персоналом на предприятии, численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации

- 5. Анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
  - 6. Определение потребности в персонале. Стратегия привлечения персонала.
  - 7. Организация адаптации новых работников.
  - 8. Анализ основных экономических и трудовых показателей организации.
- 9. Характеристика организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом.
  - 10. Характеристика современных технологии социальной работы с персоналом.

#### Вопросы для собеседования для проведения текущего контроля:

- 1. Охарактеризуйте структуру организации-базы прохождения практики?
- 2. Опишите особенности взаимоотношений между структурами базы прохождения практики?
  - 3. Выполняемая работа в процессе прохождения практики.
- 4. Какой фактический и литературный материал использовался для подготовки отчета по практике?
  - 5. Охарактеризуйте систему управления персоналом на предприятии.
  - 6. Охарактеризуйте численность и структуру персонала в организации.
- 7. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
  - 8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
  - 9. Какие выводы были получены?

# Примерные тесты для оценки уровня сформированности компетенции OK-9 — способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

- 1. Обязанности работника в области охраны труда:
- 1. Соблюдать требования охраны труда;
- 2. Правильно применять средства индивидуальной защиты;
- 3. Проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры;
- 4. Соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обязательные предварительные и медицинские осмотры, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.
- 2. Что необходимо сделать в первую очередь при поражении человека электрическим током (МИ поПП)?
- 1) Освободить пострадавшего от действия электрического тока;
- 2) Приступить к реанимации пострадавшего;
- 3) Оттащить пострадавшего за одежду не менее чем на 8 метров от места касания проводом земли или от оборудования, находящегося под напряжением;
- 4) Позвонить в скорую помощь.
- 3. Какие обязанности в области охраны труда возлагаются на работника (ТК РФ Статья 214)?
- 1) соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 2) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой угрожающей жизни и здоровью людей ситуации, о каждом производственном несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, включая признаки профессионального заболевания (отравления);
- 3) проходить обязательные для него медицинские осмотры;
- 4) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, и стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- 5) все ответы верны.
- 4. Каждый работник имеет право на (ТК РФ Статья 219):
- 1) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 2) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;
- 3) отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни;
- 4) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя;
- 5) все ответы верны
- 5. Каждому студенту, выходящему на практику, необходимо:
- 1) знать место хранения аптечки;
- 2) уметь оказывать первую помощь при производственных травмах;
- 3) уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных ситуациях;
- 4) изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов;
- 5) все ответы верны.
- 6. На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами экран должен находиться ниже уровня глаз на:
- 1) 7 град;
- 2) 15 град;
- 3) 5 град.
- 7. В случае получения травмы находясь на практике, а также при ухудшении здоровья необходимо:
- 1) оказать первую доврачебную помощь, себе или другому человеку (если вы явились очевидцем травмы);
- 2) место получения травмы сохранить (при условии, если это не угрожает другим людям) или зафиксировать на бумаге (схему происшествия), сфотографировать;
- 3) работу прекратить, сообщить руководителю практики;
- 4) при необходимости вызова врача позвонить в «Скорую помощь» со стационарного телефона 03, с сотового телефона 112, или доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, зафиксировать факт обращения в журнале обращений медицинского учреждения.;
- 5) все ответы верны.
- 8. Какие виды инструктажей по охране труда должны проводиться в организации?
- а) Вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи;
- б) Вводный инструктаж по охране труда, первичный, повторный и внеплановый инструктажи на рабочем месте;
- в) Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи.
- 9. Является ли обязательным обучение и проверка знаний по охране труда для студентов?
- a)  $\mathcal{A}a$ ;
- б) Нет;
- в) По усмотрению руководителя практике;
- г) По усмотрению специалиста по охране труда.
- 10. В каких случаях студенты допускаются на практику:
- а) После прохождения инструктажа по ОТ;
- б) После предоставления полного пакета документов;
- в) После собеседования с руководителем практики.
- 11. С какими опасными производственные фактора могут столкнуться студенты при прохождении практики?

- а) работа на персональных компьютерах;
- б) работа с электроприборами;
- в) работа вне организации;
- г) все варианты верны.
- 12. На каком минимальном расстоянии от глаз пользователя должен находиться экран видеомонитора?
- a) 60 см;
- б) 80 см;
- в) Оба ответа верны.
- 13. Какие меры необходимо предпринять при обнаружении запаха газа в помещении?
- а) предупредить работников, находящихся в помещении;
- б) покинуть помещение;
- в) открыть окна и проветрить помещение;
- г) сообщить об этом администрации организации.
- 14. В соответствии с законодательством студент— практикант несет ответственность за:
- а) Травматизм и аварии, произошедшие по его вине;
- б) Производственные аварии, произошедшие в организации.
- 15. Через какой промежуток времени необходимо делать перерыв для снижения зрительного и общего утомления?
- а) После каждого часа;
- б) Через каждые пол часа;
- в) Через каждые три часа;
- 16. При обнаружении механического повреждения электрооборудования и электропроводки необходимо?
- а) Отключить ПК и электрооборудование;
- б) Доложить руководителю;
- в) Устранить неполадки самостоятельно;
- г) Все ответы верны.
- 17. При окончании работ необходимо:
- а) Отключить и обесточить оборудование;
- б) Привести рабочее место в порядок;
- в) Доложить руководителю об окончании работы;
- г) Все ответы верны.

#### Критерии оценивания компетенций (результатов)

Характеристика студента практиканта с базы прохождения практики, подписанная непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенная печатью; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

#### Описание шкалы оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценки		
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и		

глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных
ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
Основные требования к прохождению практики выполнены,
однако имеются несущественные замечания по содержанию и
оформлению отчета по практике и дневника прохождения
практики. Запланированные мероприятия индивидуального
плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике
обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако
ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала
освоена
Основные требования к прохождению практики выполнены,
однако имеются существенные замечания по содержанию и
оформлению отчета по практике и дневника прохождения
практики. Запланированные мероприятия индивидуального
плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике
обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях
учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы
либо ограничиваясь только дополнениями
В отчете по практике освещены не все разделы программы
* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
практики. Запланированные мероприятия индивидуального
плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике
обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях
учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо
содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по
практике не представлен

# 10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации. Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя. Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по практике для оценки компетенций:

Наименование	Краткая характеристика процедуры	Представление
оценочного	оценивания компетенций	оценочного
средства		средства в фонде
Индивидуальное	Конечный продукт, получаемый в	Темы
задание	результате планирования и выполнения	индивидуальных
	комплекса учебных и исследовательских	заданий
	заданий.	
	Позволяет оценить умения обучающихся	
	самостоятельно конструировать свои	
	знания в процессе решения практических	

		1
	задач и проблем, ориентироваться в	
	информационном пространстве и уровень	
	сформированности аналитических,	
	исследовательских навыков, навыков	
	практического и творческого мышления.	
	При выставлении оценок учитывается	
	уровень приобретенных компетенций	
Отчет по практике	Средство контроля прохождения	Требования к
_	производственной практики, в котором	написанию
	представляются результаты выполнения	отчета;
	задания по прохождению данного вида	индивидуальные
	практики. При оценивании отчета	задания по
	учитывается уровень сформированности	практике.
	компетенций	1
Дневник по практике	Средство контроля прохождения	Форма дневника
	производственной практики, обязательно	ПО
	прилагаемый обучающимся к отчету по	производственной
	итогам практики, в котором отражается	практике
	фактическая информация (выполняемая	1
	ежедневно практикантом работа,	
	затраченное время). Дневник имеет особую	
	форму заполнения, прописанную в рабочей	
	программе практики. Дневник содержит	
	оценочный лист результатов прохождения	
	производственной практики	
Дифференцированный	Средство контроля усвоения программы	Дневник, отчет,
зачет	практики. При выставлении оценок	характеристика,
	учитывается уровень приобретенных	отзыв
	компетенций обучающегося.	O TODID
	Компонент «знать» оценивается степенью	
	изучения теоретического материала	
	практики, компоненты «уметь» и	
	«владеть» — степенью выполнения	
	индивидуального задания	
	ипдибидуального задания	

#### Требования к написанию отчета по практике

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

#### Титульный лист

#### Оглавление

**Введение**: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основная часть**: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

**Заключение:** необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

#### Список использованных источников

#### Приложения

Дифференцированный зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета — проверка дневника по практике и отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Итоговая оценка по практике выставляется в дневнике, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента в разделе «Практика». Обучающийся, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

министерство науки и высшего образования российской федерации филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» в г. Армавире

#### Кафедра экономики и менеджмента

#### ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки <u>38.03.03 «Управление персоналом»</u> Квалификация (степень) выпускника: <u>бакалавр</u> Форма обучения: <u>очная</u>

Краснодар 2020-2021

#### Направление на практику

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

#### «Кубанский государственный университет»

в г. Армавире

#### Направление на производственную практику

Обучающийся			
Курс3Форма обуче	(фамили	я, имя, отчество) равления	
Задание (перечень работ)	Согласно прог	рамме практики	
Организация, место прохож,	дения практики		
Продолжительность практи	ки с «»	г. по «»	20г
Дата направления «» _	20_	Γ.	
М.П.	Подпис	Ь	
Отметка о прохож Срок практики: с «»		зыв принимающей органи г. по « »	
Навыки, приобретенные за в			
Оценка отношения обучающ	цегося к работе		
М.П.	Подпис	Ь	
Отметка о принятии отчет Итоговая аттестация по рез «»  Руководитель практики	зультатам прохожден	ия практики	
филиала ФГБОУ ВО			
«КубГУ» в г. Армавире	Подпись	(фамилия, имя, отче	ество)

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Обучающийся				
_				
Направление подготовки 38.03.03	Управление і	персоналом		
Место	прохождения			практики
-		20		20
Срок прохождения практики с «	>>>	20г. по «	>>>	20г.

**Цель практики** – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой

документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

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

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

- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);
- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);
- знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);
- -способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);
- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);
- владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)», Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

#### Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

- 1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные цели и виды деятельности.
- 2. Характеристика организационной и функционально-штатной структуры предприятия.
- 3. Характеристика нормативно-правовой документации организации и нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового

распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) и охраны труда и здоровья персонала.

- 4. Анализ системы управления персоналом на предприятии, численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
- 5. Анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
  - 6. Определение потребности в персонале. Стратегия привлечения персонала.
  - 7. Организация адаптации новых работников.
  - 8. Анализ основных экономических и трудовых показателей организации.
- 9. Характеристика организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом.
  - 10. Характеристика современных технологии социальной работы с персоналом.

План-график выполнения работ

No॒	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении	Сроки	Отметка
	практики		руководителя
			практики от
			университета о
			выполнении
			(подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-		
	технической информации о достижениях отечественной		
	и зарубежной науки и техники в соответствующей		
	области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Сбор финансово-экономической информации		
6	Проведение анализа персонала организации		
7	Выполнение индивидуальных заданий		
8	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации		
	фактического и литературного материала		
9	Обработка и систематизация материала, написание		
	отчета		
10	Подготовка презентации и защита		

Руководитель пр	актики от университета	_	
	(подпис	<u>b)</u>	(расшифровка подписи)
Ознакомлен	·	_	
	подпись обучающегося		расшифровка подписи
« »	20 г.		

**Целью прохождения** производственной практики является достижение следующих результатов образования — получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

#### Задачи производственной практики:

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
  - 2) изучение студентом деятельности организации по месту прохождения практики;
- 3) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) совершенствование качества профессиональной подготовки будущего специалиста в области управления персоналом.

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

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики проводится в дискретной форме.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

Место прохождения практики определяется с учетом пожелания обучающихся и может быть выбрано обучаемым самостоятельно. Работающие обучающиеся направляются на практику по месту их работы.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

**Продолжительность** практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 4 недели. Время проведения практики – 6 семестр.

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) конференция, проводится инструктаж по технике безопасности.

#### Этапы проведения производственной практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Этапы проведения практики

<b>№</b> п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
	Подготовительный этап		
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка;	1 день

		П	1
		Прохождение инструктажа по технике	
	**	безопасности	
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по проблемам в области управления персоналом	1 день
		ый (производственный) этап	
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационнофункциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1-3 недели практики
4.	Ознакомление с нормативноправовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики
5.	Сбор финансово- экономической информации	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации	2-6 дня
6.	Проведение анализа персонала организации	Сбор, обработка и систематизация данных	2 неделя практики
7.	Выполнение индивидуальных заданий	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-3 недели практики
8.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2-3 недели практики
		ка отчета по практике	
9.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практике	4 неделя практики
10.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	4 неделя практики

#### Отчетная документация

По итогам практики обучающийся должен предоставить: 1. Дневник практики, куда входит:

- а) заполненный дневник (ежедневный отчёт о выполненной работе);
- б) индивидуальное задание;
- в) характеристика руководителя практики от профильной организации, в которой дана оценка работы обучаемого по выполнению заданий во время практики;
  - г) отзыв руководителя практики от университета;
  - д) оценочный лист результатов прохождения производственной практики.
  - 2. Отчет о прохождении практики (включающий индивидуальное задание).

Обучающиеся, не предоставившие в установленный срок отчетную документацию, считаются не прошедшими практику.

### Требования к оформлению и содержанию отчета по производственной практике

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему, по возможности, должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

Отчет по практике должен состоять из:

- 1 титульного листа (образец титульного листа прилагается);
- 2 содержания работы;
- 3 введения;
- 4 основной части;
- 5 заключения;
- 6 списка использованных источников,
- 7 приложений.

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя информацию о содержании и выполнении индивидуальных заданий.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию организационных, экономических и социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводится используемые в отчете нормативно-правовые источники, научная литература и материалы практики.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от университета.

Отчет по практике оформляется на листах формата A4 (210х297). Отчет должен быть набран на компьютере, используя шрифт типа Times New Roman, размером шрифта 14 и междустрочным интервалом в 1,5 строки. Примерный объем отчета – 20-25 страниц машинописного текста, не считая приложений. Объем приложений не ограничен.

Текст отчета оформляется в соответствии с учебно-методическими указаниями «Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации» сост. М.Б. Астапов, Ж.О. Карапетьян, О. А. Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2019.

#### Критерии оценки выполненной практикантом работы

Руководители практики при выставлении оценки руководствуются следующим:

- 1. Качество выполнения отдельных видов деятельности обучаемого.
- 2. Отношение к профессии.

- 3. Применение теоретических знаний в решении конкретных задач.
- 4. Отношение к практике.
- 5. Уровень самостоятельности.
- 6. Уровень анализа и самоанализа в профессиональной деятельности.
- 7. Выполнение заданий по направлению подготовки.
- 8. Качество отчетной документации.

#### 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 производственной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не представлен

#### ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЕМОГО-ПРАКТИКАНТА

- 1. На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
- 2. Перед выходом на практику обучающийся обязан получить у руководителя практикой от университета:
- а) программу практики;
- б) задание на практику (задания составляется с учетом программ подготовки, бакалавра);
- в) направление от университета.
- 3. В целях качественной подготовки к практике обучающийся должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, получить необходимые консультации по организации и методике работ со стороны руководителя практики от университета.
  - 4. В период прохождения практики обучаемый обязан:
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности, действующие в организации;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, ответственно относиться к выполнению порученных заданий;
- в течение 2-3 последних рабочих дней практики подготовить отчет по итогам практики с анализом проделанной работы, собственными выводами и предложениями.
- 5. Отчет о практике предоставить на утверждение руководителю практики от организации до окончания практики.
- 6. По окончании практики в трехдневный срок сдать в университет необходимые отчетные документы.
  - 7. Отчет должен быть защищен в установленный расписанием срок.

### Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

### «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в г. Армавире

Направление подготовки 38.03.03. Управление персоналом

Фамилия И.О. студента Курс3							
Время	Время проведения практики с «»20 г. по «»20г.						
Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руково практики от орга (подпись)	низации				

_	
_	
_	

# министерство науки и высшего образования российской федерации филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» в г. Армавире

#### Кафедра экономики и менеджмента

## ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (практика по получению профессиональных

умений и опыта профессиональной деятельности)

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Выполнил	
Ф.И.О. обучающегося	
Руководитель производственной практики от университета	
Ф.И.О. руководителя	

Краснодар 2020-2021 г.

# ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ (ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ) НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ З КУРСА НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «Управление персоналом»

	(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ОБУЧАК	ОЩЕГОСЯ)
	ПО	
«»_	по 20г.	
Руководитель пра	актики (от профильной организации) _	/
<b>-</b>		(подпись и ее расшифровка)

 $M.\Pi.$ 

#### ОТЗЫВ

#### руководителя практики

## обучающегося направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом

		Φ.Ι	<i>I.O.</i>		<b>,</b>
проходившего производственную практику					
В		11000011110 111	adunuamua		
	c	название пр 201 г. 1	редприятия ПО	201 г.	
Итогород очение				по произволожность ста	— —
Итоговая оценка _ «»				по производственной	практике
"		1.			
Руководитель пра	ктики от уни	верситета	/		
. 1	•	_		(подпись и ее раст	шифровка)

#### оценочный лист

результатов прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося	
Kypc 3	

No॒	ОБЩАЯ ОЦЕНКА		Оце	енка	
	(отмечается руководителем практики от профильной	5	4	3	2
	организации)				
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению				
	практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать				
	основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по				
	практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых				
	студентом в ходе прохождении практики				

Руководитель практики от профильной организации	
	(подпись) (расшифровка подписи)

$N_{\overline{0}}$	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ Оцен			нка*	
	ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ	5	4	3	2
	(отмечается руководителем практики от университета)				
1.	ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию				
2.	ОК-9 - способность использовать приемы первой помощи, методы				
	защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
3.	ОПК-5 – способностью анализировать результаты исследований в				
	контексте целей и задач своей организации				
4.	ПК-1 – знание основ разработки и реализации концепции управления				
	персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического				
	управления персоналом, основ формирования и использования				
	трудового потенциала и интеллектуального капитала организации,				
	отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной				
	собственностью и умение применять их на практике				
5.	ПК-2 – знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ				
	маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии				
	привлечения персонала и умение применять их на практике				
6.	ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и				
	профессионализации персонала, принципов формирования системы				
	трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ				
	трудовой адаптации и умение применять их на практике				

$N_{\underline{0}}$	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ		Оценка*		
	ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ	5	4	3	2
	(отмечается руководителем практики от университета)				
7.	ПК-9 – знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны				
	труда, основ политики организации по безопасности труда, основ				
	оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований				
	психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных				
	категорий персонала, владением навыками расчетов				
	продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени				
	отдыха персонала, а также владение технологиями управления				
	безопасностью труда персонала и умение применять их на практике				
8.	ПК-11 – владение навыками разработки организационной и				
	функционально-штатной структуры, разработки локальных				
	нормативных актов, касающихся организации труда (правила				
	внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках,				
	положение о командировках				
9.	ПК-13 – умение вести кадровое делопроизводство и организовывать				
-	архивное хранение кадровых документов в соответствии с				
	действующими нормативно-правовыми актами, знание основ				
	кадровой статистики, владение навыками составления кадровой				
	отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников				
	организации с кадровой документацией и действующими				
	локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту				
	персональных данных сотрудников				
10	ПК-14 — владение навыками анализа экономических показателей				
10.	деятельности организации и показателей по труду (в том числе				
	производительности труда), а также навыками разработки и				
	экономического обоснования мероприятий по их улучшению и				
	умением применять их на практике				
11	ПК-15 — владение навыками сбора информации для анализа				
11.	внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность				
	деятельности персонала организации, умение рассчитывать				
	численность и профессиональный состав персонала в соответствии				
10	со стратегическими планами организации				
12.	ПК-18 — владение методами оценки и прогнозирования				
	профессиональных рисков, методами анализа травматизма и				
	профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-				
	экономической эффективности разработанных мероприятий по				
	охране труда и здоровья персонала и умением применять их на				
10	практике				
13.	ПК-23 – знание основ подготовки, организации и проведения				
	исследований удовлетворенности персонала работой в организации и				
4.4	умением использовать их на практике				
14.	ПК-26 – знание основ проведения аудита и контроллинга персонала				
	и умение применять их на практике, владение важнейшими				
	методами экономического и статистического анализа трудовых				
	показателей, методами бюджетирования затрат на персонал				
15.	ПК-29 — владение навыками анализа и диагностики состояния				
	социальной сферы организации, способность целенаправленно и				
	эффективно реализовывать современные технологии социальной				
	работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации				
	планов (программ) социального развития с учетом фактического				

	состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации			
16.	ПК-30 — знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками			
	диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и			
	умение применять их на практике			
17.	ПК-31 – способность и готовность оказывать консультации по			
	формированию слаженного, нацеленного на результат трудового			
	коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат),			
	умением применять инструменты прикладной социологии в			
	формировании и воспитании трудового коллектива			
18.	ПК-33 – владение навыками самоуправления и самостоятельного			
	обучения и готовность транслировать их своим коллегам,			
	обеспечивать предупреждение и профилактику личной			
	профессиональной деформации и профессионального выгорания			
19.	ПК-38 – владение навыками организации и ведения взаимодействия		$\exists$	
	по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК -			
	Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом			
	организаций по подготовке кадров в области управления персоналом			
	(«Национальный союз «Управление персоналом»)», Ассоциацией			
	организаций управленческого образования, профсоюзами, другими			
	общественными организациями и трудовым коллективом			

<sup>\*</sup> Уровень сформированности компетенций оценивается простановкой знака «+» в соответствующем столбце

Руководитель практики от университета			
	(подпись) (расш	ифровка подписи)	

#### АНКЕТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

1. Какие трудности возникли в процессе практики?
2. Каковы причины затруднений?
а) Недостаток знаний.
б) Недостаток практических умений.
в) Свойства и качества личности.
г) Недостаточная помощь коллектива предприятия (организации).
д) Недостаточная помощь руководителя практики.
е) Другое (напишите)
3. Готовы ли вы к работе в качестве специалиста?
а) Да.
б) Не вполне.
в) Нет.
Если «нет», назовите причины
4. В чем вы видите положительное влияние практики?
а) В возможности применять знания, полученные в вузе.
б)В получении практических умений.
в) В возможности проверить правильность выбора профессии.
г) Другое (напишите).
5.В чем вы видите недостатки практики?
а) В плане практики.
б) В коротком отрезке времени, отведенном для практики.
в) В руководстве практикой со стороны преподавателя вуза.
г) В руководстве на месте прохождения практики.
д) Другое (напишите)
6.Довольны ли вы практикой?
а) Вполне.
б) Скорее доволен, чем нет.
в) Скорее нет, чем да.
г) Недоволен.
д) Затрудняюсь ответить
7.Ваши предложения по совершенствованию практики

### 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

#### а) основная литература:

- 1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 498 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-9916-5550-7. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <a href="https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1">https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1</a> (дата обращения: 15.05.2020).
- 2. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 414 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-06470-4. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <a href="https://urait.ru/viewer/pravovoe-regulirovanie-upravleniya-personalom-455345#page/1">https://urait.ru/viewer/pravovoe-regulirovanie-upravleniya-personalom-455345#page/1</a> (дата обращения: 15.05.2020).
- 3. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 249 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-00547-9. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-452413#page/1 (дата обращения: 15.05.2020).
- 4. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 467 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-9916-8710-2. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <a href="https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449872#page/1">https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449872#page/1</a> (дата обращения: 15.05.2020).
- 5. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. 2-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 402 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-08905-9. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <a href="https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-455029#page/1">https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-455029#page/1</a> (дата обращения: 15.05.2020).

#### б) дополнительная литература:

- 1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 299 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-00875-3. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-450813#page/1">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-450813#page/1</a> (дата обращения: 15.05.2020).
- 2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 424 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-9916-6202-4. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <a href="https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-449880#page/1">https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-449880#page/1</a> (дата обращения: 15.05.2020).
- 3. Экономика предприятия : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. Москва : Издательство Юрайт, 2019. 498 с. (Бакалавр и специалист). ISBN 978-5-534-05066-0. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-432937#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-432937#page/1</a>.

#### в) периодические издания.

- 1. Вопросы экономики.
- 2. Оплата труда и мотивация персонала
- 3. Кадровое дело.
- 4. Кадры предприятия.

### 12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики

- 1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: сайт. URL: http://e.lanbook.com/
  - 2. Научная электронная библиотека (НЭБ): сайт. URL: <a href="http://www.elibrary.ru/">http://www.elibrary.ru/</a>
- 3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
- 4. Электронная библиотечная система "Юрайт" :caйт. URL: <a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a>
- 5. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM" :сайт. URL: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>

# 13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной практики применяются современные информационные технологии:

- 1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
- 2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

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

#### 13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus;
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).
- Acrobat Reader DC; Sumatra PDF;
- Mozilla FireFox;
- Медиаплеер VLC;
- Архиватор 7– zip.

#### 13.2 Перечень информационных справочных систем:

- 1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://garant.ru/">http://garant.ru/</a>
- 2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://consultant.ru/">http://consultant.ru/</a>

### 14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики.

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

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

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;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- 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.

#### 15. Материально-техническое обеспечение производственной 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 специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами — 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационнообразовательную среду организации, программное обеспечением доступа в электронную информационнообразовательную среду организации, программное обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами — 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами — 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;
		Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;

		Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.				
2	Аудитории для	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;				
	групповых и	Аудитория 14 оснащена учебной мебелью,				
	индивидуальных	Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным				
	консультаций	мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран				
	консультации	настенный, персональный компьютер с программным				
		обеспечением;				
		Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным				
		мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран				
		настенный, персональный компьютер с программным				
		обеспечением;				
		Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным				
		мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран				
		настенный, персональный компьютер с программным				
		обеспечением;				
		Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными				
		компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и				
		обеспечением доступа в электронную информационно-				
		образовательную среду организации, программное обеспечение;				
		Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный				
		компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением				
		доступа в электронную информационно-образовательную среду				
		организации, программное обеспечение;				
		Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными				
		компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и				
		обеспечением доступа в электронную информационно-				
		образовательную среду организации, программное обеспечение;				
		удитория 32 оснащена учебной мебелью;				
		удитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным				
		ультимедийным комплексом в составе: проектор, экран				
		настенный, персональный компьютер с программным				
		обеспечением;				
		Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;				
		Аудитория 35 оснащена учебной мебелью,				
3	Помонновна дда	v i				
3	Помещение для	Помещение для самостоятельной работы оснащено учебной				
	самостоятельной	мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из				
	работы	персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру				
		со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной				
		программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с				
		синтезатором речи с открытым исходным кодом RHVoice. МФУ,				
		программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи				
		библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер				
		кафедра для выдачи литературы.				
4	Аудитории для	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;				
	текущего контроля	Аудитория 14 оснащена учебной мебелью,				
	и промежуточной	Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным				
	аттестации	мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран				
		настенный, персональный компьютер с программным				
		обеспечением;				
		Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным				
		мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран				
		настенный, персональный компьютер;				
		Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным				
		мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран				
		mysibitimediffitible RominieRoom b coctabe. Hipoertop, 3rpan				

настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;

Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами — 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационнообразовательную среду организации, программное обеспечение.

Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер -15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;

Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами — 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационнообразовательную среду организации, программное обеспечение;

Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;

Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;

Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;

Аудитория 36 оснащена учебной мебелью;

Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» в г. Армавире

# ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Выполнил	
Ф.И.О. обучающегося	
Руководитель производственной практики от предприятия	
Ф.И.О. руководителя	

Краснодар 2020-2021 г.

# дневник прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направ	вление подготовки 38.03.03 Управление персоналом	
Фамил Курс	ия И.О обучающегося	
Время	проведения практики с «»20 г. по «	»20г.
Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся
Направление подготовки <u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Место прохождения практики
Срок прохождения практики с «»

#### Перечень вопросов заданий для прохождения практики

- 1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные цели и виды деятельности.
- 2. Характеристика организационной и функционально-штатной структуры предприятия.
- 3. Характеристика нормативно-правовой документации организации и нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) и охраны труда и здоровья персонала.
- 4. Анализ системы управления персоналом на предприятии, численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
- 5. Анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
  - 6. Определение потребности в персонале. Стратегия привлечения персонала.
  - 7. Организация адаптации новых работников.
  - 8. Анализ основных экономических и трудовых показателей организации.
- 9. Характеристика организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом.
  - 10. Характеристика современных технологии социальной работы с персоналом.

Содержание практики Бюджет Разделы (этапы) практики по видам учебной времени. Содержание раздела деятельности, включая самостоятельную работу (недели, дни) Подготовительный этап Инструктаж по технике безопасности Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; изучение правил внутреннего 1 день распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о Проведение обзора публикаций по проблемам в достижениях отечественной и зарубежной области управления персоналом 1 день науки и техники в соответствующей области знаний Экспериментальный (производственный) этап Работа на рабочем месте, сбор материалов Ознакомление с предприятием, его производственной, организационнофункциональной структурой 1-3 недели Работа с источниками правовой, статистической, практики аналитической информации, архивными документами Ознакомление нормативно-правовой Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в документацией 1 неделя учреждении, организации практики Сбор финансово-экономической информации Приобретение практических навыков работы на 2-6 дня

		конкретных рабочих местах		
		Самостоятельная работа со служебными		
		документами, регламентирующими деятельность		
		предприятия, учреждения, организации		
6.	Проведение анализа персонала организации	Сбор, обработка и систематизация данных	2 неделя	
		соор, оораоотка и систематизация данных	практики	
7.	Выполнение индивидуальных заданий	Выполнение индивидуальных заданий по	2-3 недели	
		поручению руководителя практики	практики	
8.	Мероприятия по сбору, обработке и	Работа с аналитическими, статистическими	2-3 недели	
	систематизации фактического и литературного	данными о деятельности организации (по заданию	практики	
	материала	руководителя практики)	практики	
	Подготовка отчета по практике			
9.	Обработка и систематизация материала,	Проведение опроса студентов о степени		
	написание отчета	удовлетворенности работой практиканта, анализ		
		результатов опроса Формирование пакета	4 неделя	
		документов по производственной практике	практики	
		Самостоятельная работа по составлению и	практики	
		оформлению отчета по результатам прохождения		
		производственной практике		
10.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам	4 неделя	
		производственной практики	практики	

**Планируемые результаты практики:** получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);
- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);
  - информационно-аналитическая деятельность:

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

- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);
- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);
- знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);
- -способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);
- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);
- владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)», Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

Руководитель практ	ики от университета	/	
« <u></u> »_	20 г.	подпись/ расшифровка	
Согласовано:			
Руководитель практ	ики от профильной организ	ации /	
« <u></u> »	20 г.	подпись/ расшифровка	
Ознакомлен			
« <u></u> »	20 ε.	подпись обучающегося / расшифровка	

#### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки \_38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося\_\_\_\_\_

Курс 3

No	ОБЩАЯ ОЦЕНКА	Оценка			
	(отмечается руководителем практики от профильной	5	4	3	2
	организации)				
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				
Рук	оводитель практики от профильной организации				

$N_{\underline{0}}$	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ	Оценка			
	ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ	5	4	3	2
	(отмечается руководителем практики от университета)				
1		+			
2					
3					
4					
5					
6					

Руководитель практики от университета	
(подпись)	

### Приложение 5 ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. АРМАВИРЕ

Кафедра экономики и менеджмента

#### Совместный рабочий план-график выполнения работ по производственной практике

No	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка
			руководителя
			практики от
			университета
			O
			выполнении
			(подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-		
	технической информации о достижениях отечественной и		
	зарубежной науки и техники в соответствующей области		
	знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Сбор финансово-экономической информации		
6	Проведение анализа персонала организации		
7	Выполнение индивидуальных заданий		
8	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации		
	фактического и литературного материала		
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета		
10	Подготовка презентации и защита		

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ ——/ —————————————————————————————————		
Руководитель практики от профильной			
организации			
«»20z.	«»20 г.		
Ознакомлен			
подпись обучающегося	расшифровка подписи		
« » 20 г.	1 11		

### Контрольный лист инструктажа

по охране труда и технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, инструктажа на рабочем месте для обучающегося перед прохождением практики (учебной/производственной в т.ч. преддипломной)

Ф.И.О. обучающегося (практиканта) филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Армавире			
Направление подгот	говки « <mark>Управление персо</mark>	<b>налом»,</b> курс	
	зводственная (практика по фессиональной деятельно	о получению профессиональных сти)	
Место прохождения	практики		
Ф.И.О. проводивше	его инструктаж		
1. Ознакомлен	и с внутренним трудовым <sub>1</sub>	распорядком.	
– инструктаж на раб	гаж по охране труда и техн бочем месте; жарной безопасности.	ике безопасности;	
Инструктаж	получен и усвоен, в чём ра	асписываюсь:	
подпись	ФИО студента (практиканта)	/	
Инструктаж г	по технике безопасности п	ровёл и знания проверил:	
подпись	ФИО	/дата	