



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г. Новороссийске  
Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами  
ФГБОУ ВО «Кубанский  
государственный университет»  
*А.А. Евдокимов* А.А. Евдокимов



» *Июль* 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.02. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**Б2.О.02.02 (Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль): развитие и оценка персонала  
Форма обучения: очно-заочная  
Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программу составил(и):

Е.И. Грузинская, канд.юрид.наук, доцент

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

  
подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 10 «13» мая 2021г.

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин Грузинская Е.И.

фамилия, инициалы

  
подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГС 380000 «Экономика и управление» протокол № 10 от 13.05.2021 г.

Председатель УМК О.С.Хлусова



Рецензенты:

Д.А.Палин, заместитель генерального директора ООО «Эсток-консалтинг»

А.В.Солодкова, начальник отдела кадров ООО «Русмарин-Логистика-Н»

## **1 Цели производственной практики (преддипломной практики).**

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

## **2. Задачи преддипломной практики.:**

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

## **3. Место учебной практики в структуре образовательной программы**

Производственная (преддипломная) практика относится к обязательной части Блока2 ПРАКТИКА учебного плана.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: регламентация и нормирование труда, управление вознаграждением персонала и социальными льготами, организационная культура, информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом, обучение и развитие персонала, кадровый аудит, управление командой, использование современных информационных технологий оценки персонала, разработка и использование оценочных кейсов, работа с кадровым резервом организации, диалогические методы оценки персонала, управление брендом работодателя, документационное обеспечение управления персоналом, аттестация персонала, развитие креативности в управлении.

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

**Тип производственной практики:** преддипломная практика.

**Способ проведения производственной практики (преддипломной практики) – стационарная (выездная)**

**Форма – непрерывно, либо путем чередования**

## **5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

| Код и наименование индикатора достижения  | Результаты прохождения практики  |
|---|--|
| <b>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b>   |  |
| <b>ИУК-11.1.</b> Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества | <b>ИУК-11.1.3-1.</b> Знает свои гражданские права, основы законодательства и правового поведения, а также возможности и перспективы адекватного, |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>активного участия в жизни общества</p> <p><b>ИУК-11.1.У-1.</b> Демонстрирует умение реализовать свои гражданские права, осознанно, активно и экологично реализовать их в социуме.</p> <p><b>ИУК-11.1.У-2.</b> Владеет навыком реализации своих гражданских прав, не препятствовать реализации прав других граждан и осознанно участвовать в жизни общества</p> |
| <p><b>ИУК-11.2.</b> Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>  | <p><b>ИУК-11.2.3-1.</b> Знает базовые этические принципы, действующие в гражданском обществе</p>  |
|  | <p><b>ИУК-11.2.У-1.</b> Умеет применять базовые этические принципы в отношениях и взаимодействиях с другими людьми, предотвращая коррупционное поведение</p>  |
|  | <p><b>ИУК-11.2.У-2.</b> Владеет навыком этичного поведения в социуме, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>   |
| <p><b>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</b></p>   |   |
| <p><b>ИОПК-2.1.</b> Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p>  | <p><b>ИОПК-2.1.3-1.</b> Обладает информацией о технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации</p>   |
|  | <p><b>ИОПК-2.1.У-1.</b> Осуществляет профессиональную деятельность с применением технологий анализа и систематизации информации</p>   |
|  | <p><b>ИОПК-2.1.У-2.</b> Демонстрирует уверенное и компетентное использование при проведении анализа и систематизации документов и информации различные технологии, методы и методики.</p>   |
| <p><b>ИОПК-2.2.</b> Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> | <p><b>ИОПК-2.2.3-1.</b> Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p>  |
|  | <p><b>ИОПК-2.2.3-2.</b> Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p>   |
|  | <p><b>ИОПК-2.2.У-1.</b> Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p>  |
| <p><b>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на</b></p>  |   |

|   |  |
|---|--|
| <b>реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</b>                                |  |
| <b>ИОПК-3.1.</b> Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий  | <b>ИОПК-3.1.3-1.</b> Знает основные концепции стратегического управления персоналом.   |
|   | <b>ИОПК-3.1.У-1.</b> Умеет проводить анализ и сопоставление основных концепций стратегического управления персоналом, отличать различные кадровые стратегии.     |
|   | <b>ИОПК-3.1.У-2.</b> Демонстрирует прочные знания основных концепций стратегического управления персоналом и осознанность в анализе различных кадровых стратегий |
| <b>ПК-1. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b> |  |
| <b>ИПК-1.1.</b> Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.   | <b>ИПК-1.1.3-1.</b> Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала   |
|   | <b>ИПК-1.1.У-1.</b> Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала  |
|   | <b>ИПК-1.1.У-2.</b> Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.                                    |

## 6. Структура и содержание учебной практики.

### Распределение трудоемкости по видам работ

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 214 часов самостоятельной работы, 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем. Продолжительность практики 4 недели.

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестр (часы) |
|--|-------------|----------------|
|  |             | 9              |
| <b>Контактная работа, в том числе:</b>   | <b>2</b>    | <b>2</b>       |
| <b>Иная контактная работа:</b>   | <b>2</b>    | <b>2</b>       |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)  | -           | -              |
| Промежуточная аттестация (ИКР)   | 2           | 2              |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>  | <b>214</b>  | <b>214</b>     |
| Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования | 50          | 50-            |
| Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики | 50          | 50-            |

|   |                                      |            |             |
|---|--------------------------------------|------------|-------------|
| Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики |                                      | 50         | 50-         |
| Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования      |                                      | 64         | 64-         |
| Подготовка к текущему контролю  |                                      | 12         | 12-         |
| <b>Контроль:</b>  |                                      |            |             |
| Подготовка к зачету   |                                      | 12         | 12          |
| <b>Общая трудоемкость</b>   | <b>час.</b>                          | <b>216</b> | <b>216-</b> |
|   | <b>в том числе контактная работа</b> | <b>2</b>   | <b>2</b>    |
|   | <b>зач. ед</b>                       | <b>6</b>   | <b>6</b>    |

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

| № п/п                         | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу  | Содержание раздела  | Бюджет времени, (недели, дни) |
|-------------------------------|---|---|-------------------------------|
| <b>Подготовительный этап</b>  |   |   |                               |
| 1                             | Организационные собрания с участием руководителей практики от филиала. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.   | Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики.               | 1 день                        |
| 2                             | Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний  | Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний  | 2 день                        |
| <b>Экспериментальный этап</b> |   |   |                               |
| 3                             | Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с коллективом. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. | Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики. | 1 день                        |

| № п/п                                | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу   | Содержание раздела  | Бюджет времени, (недели, дни) |
|--------------------------------------|--|---|-------------------------------|
| 4                                    | Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности  | Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах в организации Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность организации. | 1- ая неделя практики         |
| 5                                    | Обработка и анализ полученной информации   | Сбор, обработка и систематизация  | 2-ая недели практики          |
| 6                                    | Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом | Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики  | 3-ая неделя практики          |
| 7                                    | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала  | Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)  | 4-ая неделя практики          |
| 8                                    | Консультации с руководителем практики  | Организационная и методическая работа   | 4-ая неделя практики          |
| <b>Подготовка отчета по практике</b> |  |   |                               |
| 6                                    | Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета  | Проведение опроса о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной                                   | 4-ая неделя практики          |
| 7                                    | Защита отчета о прохождении преддипломной практики, в том числе с использованием презентации   | Публичное выступление с отчетом по результатам производственной (преддипломной) практики.   | Последний день практики       |

## 7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах. Контактная работа обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработку индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе

преддипломной практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики

#### **8. Формы отчетности практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в приложении.

#### **9. Образовательные технологии, используемые на практике.**

Практика носит практический 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 обучающихся.

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», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

#### **10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;



- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

### 11. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся | Код и наименование индикатора  | Формы текущего контроля | Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования  |
|-------|--|--|-------------------------|--|
| 1.    | Подготовительный этап  | <p><b>ИУК-11.1.</b> Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества</p> | Дневник практики        | <p><b>ИУК-11.1.3-1.</b> Знает свои гражданские права, основы законодательства и правового поведения, а также возможности и перспективы адекватного, активного участия в жизни общества</p> <p><b>ИУК-11.1.У-1.</b> Демонстрирует умение реализовать свои гражданские права, осознанно, активно и экологично реализовать их в социуме.</p> <p><b>ИУК-11.1.У-2.</b> Владеет навыком реализации своих гражданских прав, не препятствовать реализации прав других граждан и осознанно участвовать в жизни общества</p> |
|       |  | <p><b>ИУК-11.2.</b> Следует базовым этическим ценностям,</p>                               | Дневник практики        | <p><b>ИУК-11.2.3-1.</b> Знает базовые этические принципы,</p>  |

| №<br>п/п | Разделы (этапы)<br>практики по<br>видам учебной<br>деятельности,<br>включая<br>самостоятельную<br>работу<br>обучающихся | Код и наименование<br>индикатора   | Формы<br>текущего<br>контроля | Описание<br>показателей и<br>критериев<br>оценивания<br>индикаторов на<br>различных этапах<br>их формирования   |
|----------|---|--|-------------------------------|---|
|          |   | демонстрируя<br>нетерпимое отношение<br>к коррупционному<br>поведению  |                               | действующие в<br>гражданском<br>обществе<br><b>ИУК-11.2.У-1.</b><br>Умеет применять<br>базовые этические<br>принципы в<br>отношениях и<br>взаимодействиях с<br>другими людьми,<br>предотвращая<br>коррупционное<br>поведение  |
|          |   |  | Дневник<br>практики           | <b>ИУК-11.2.У-2.</b><br>Владеет навыком<br>этичного поведения<br>в социуме,<br>демонстрирует<br>нетерпимое<br>отношение к<br>коррупционному<br>поведению  |
|          |   | <b>ИОПК-2.1.</b> Применяет<br>технологии, методы и<br>методики проведения<br>анализа и<br>систематизации<br>документов и<br>информации | Дневник<br>практики           | <b>ИОПК-2.1.3-1.</b><br>Обладает<br>информацией о<br>технологиях,<br>методах и методиках<br>проведения анализа<br>и систематизации<br>документов и<br>информации<br><b>ИОПК-2.1.У-1.</b><br>Осуществляет<br>профессиональную<br>деятельность с<br>применением<br>технологий анализа<br>и систематизации<br>информации |

| №<br>п/п | Разделы (этапы)<br>практики по<br>видам учебной<br>деятельности,<br>включая<br>самостоятельную<br>работу<br>обучающихся | Код и наименование<br>индикатора   | Формы<br>текущего<br>контроля | Описание<br>показателей и<br>критериев<br>оценивания<br>индикаторов на<br>различных этапах<br>их формирования   |
|----------|---|--|-------------------------------|---|
|          |   |  | Дневник<br>практики           | <b>ИОПК-2.1.У-2.</b><br>Демонстрирует<br>уверенное и<br>компетентное<br>использование при<br>проведении анализа<br>и систематизации<br>документов и<br>информации<br>различные<br>технологии, методы<br>и методики.   |
|          |   | <b>ИОПК-2.2.</b> Собирает,<br>анализирует и<br>структурирует<br>информацию об<br>особенностях<br>организации работ в<br>различных<br>подразделениях и на<br>конкретных рабочих<br>местах с учетом целей,<br>задач, планов и<br>структуры организации | Дневник<br>практики           | <b>ИОПК-2.2.3-1.</b><br>Определяет<br>информацию об<br>особенностях<br>организации работ в<br>различных<br>подразделениях и на<br>конкретных рабочих<br>местах с учетом<br>целей, задач,<br>планов и структуры<br>организации.<br><b>ИОПК-2.2.3-2.</b><br>Осуществляет сбор,<br>анализ и<br>структурирует<br>информацию об<br>особенностях<br>организации работ в<br>различных<br>подразделениях и<br>на конкретных<br>рабочих местах с<br>учетом целей, задач,<br>планов и структуры<br>организации. |

| №<br>п/п | Разделы (этапы)<br>практики по<br>видам учебной<br>деятельности,<br>включая<br>самостоятельную<br>работу<br>обучающихся | Код и наименование<br>индикатора  | Формы<br>текущего<br>контроля | Описание<br>показателей и<br>критериев<br>оценивания<br>индикаторов на<br>различных этапах<br>их формирования  |
|----------|---|---|-------------------------------|--|
|          |   |   |                               | <p><b>ИОПК-2.2.У-1.</b><br/>Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> |
|          |   | <p><b>ИОПК-3.1.</b> Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий</p> | <p>Дневник<br/>практики</p>   | <p><b>ИОПК-3.1.3-1.</b><br/>Знает основные концепции стратегического управления персоналом.</p>  |
|          |   |   |                               | <p><b>ИОПК-3.1.У-1.</b><br/>Умеет проводить анализ и сопоставление основных концепций стратегического управления персоналом, отличать различные кадровые стратегии.</p>  |
|          |   |   |                               | <p><b>ИОПК-3.1.У-2.</b><br/>Демонстрирует прочные знания основных концепций стратегического управления персоналом и осознанность в анализе различных кадровых стратегий</p>  |

| №<br>п/п | Разделы (этапы)<br>практики по<br>видам учебной<br>деятельности,<br>включая<br>самостоятельную<br>работу<br>обучающихся | Код и наименование<br>индикатора  | Формы<br>текущего<br>контроля | Описание<br>показателей и<br>критериев<br>оценивания<br>индикаторов на<br>различных этапах<br>их формирования   |
|----------|---|---|-------------------------------|---|
|          |   | <b>ИПК-1.1.</b> Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала. | Дневник практики              | <p><b>ИПК-1.1.3-1.</b> Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала</p> <p><b>ИПК-1.1.У-1.</b> Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала</p> <p><b>ИПК-1.1.У-2.</b> Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> |
| 2.       | Экспериментальный этап  | <b>ИУК-11.1.</b> Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества       | Дневник практики              | <p><b>ИУК-11.1.3-1.</b> Знает свои гражданские права, основы законодательства и правового поведения, а также возможности и перспективы адекватного, активного участия в жизни общества</p> <p><b>ИУК-11.1.У-1.</b> Демонстрирует умение реализовать свои гражданские права, осознанно, активно и</p>  |

| №<br>п/п | Разделы (этапы)<br>практики по<br>видам учебной<br>деятельности,<br>включая<br>самостоятельную<br>работу<br>обучающихся | Код и наименование<br>индикатора   | Формы<br>текущего<br>контроля | Описание<br>показателей и<br>критериев<br>оценивания<br>индикаторов на<br>различных этапах<br>их формирования  |
|----------|---|--|-------------------------------|--|
|          |   |  |                               | экологично<br>реализовать их в<br>социуме.<br><b>ИУК-11.1.У-2.</b><br>Владеет навыком<br>реализации своих<br>гражданских прав,<br>не препятствовать<br>реализации прав<br>других граждан и<br>осознанно<br>участвовать в жизни<br>общества   |
|          |   | <b>ИУК-11.2.</b> Следует<br>базовым этическим<br>ценностям,<br>демонстрируя<br>нетерпимое отношение<br>к коррупционному<br>поведению | Дневник<br>практики           | <b>ИУК-11.2.3-1.</b> Знает<br>базовые этические<br>принципы,<br>действующие в<br>гражданском<br>обществе<br><b>ИУК-11.2.У-1.</b><br>Умеет применять<br>базовые этические<br>принципы в<br>отношениях и<br>взаимодействиях с<br>другими людьми,<br>предотвращая<br>коррупционное<br>поведение |
|          |   |  | Дневник<br>практики           | <b>ИУК-11.2.У-2.</b><br>Владеет навыком<br>этичного поведения<br>в социуме,<br>демонстрирует<br>нетерпимое<br>отношение к<br>коррупционному<br>поведению   |

| №<br>п/п | Разделы (этапы)<br>практики по<br>видам учебной<br>деятельности,<br>включая<br>самостоятельную<br>работу<br>обучающихся | Код и наименование<br>индикатора  | Формы<br>текущего<br>контроля | Описание<br>показателей и<br>критериев<br>оценивания<br>индикаторов на<br>различных этапах<br>их формирования  |
|----------|---|---|-------------------------------|--|
|          |   | <b>ИОПК-2.1.</b> Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  | Дневник практики              | <b>ИОПК-2.1.3-1.</b><br>Обладает информацией о технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации  |
|          |   |   |                               | <b>ИОПК-2.1.У-1.</b><br>Осуществляет профессиональную деятельность с применением технологий анализа и систематизации информации  |
|          |   |   | Дневник практики              | <b>ИОПК-2.1.У-2.</b><br>Демонстрирует уверенное и компетентное использование при проведении анализа и систематизации документов и информации различные технологии, методы и методики.            |
|          |   | <b>ИОПК-2.2.</b> Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации | Дневник практики              | <b>ИОПК-2.2.3-1.</b><br>Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации. |

| №<br>п/п | Разделы (этапы)<br>практики по<br>видам учебной<br>деятельности,<br>включая<br>самостоятельную<br>работу<br>обучающихся | Код и наименование<br>индикатора  | Формы<br>текущего<br>контроля | Описание<br>показателей и<br>критериев<br>оценивания<br>индикаторов на<br>различных этапах<br>их формирования   |
|----------|---|---|-------------------------------|---|
|          |   |   |                               | <p><b>ИОПК-2.2.3-</b><br/>2.Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> |
|          |   |   |                               | <p><b>ИОПК-2.2.У-1.</b><br/>Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p>          |
|          |   | <p><b>ИОПК-3.1.</b> Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий</p> | <p>Дневник<br/>практики</p>   | <p><b>ИОПК-3.1.3-1.</b><br/>Знает основные концепции стратегического управления персоналом.</p>   |
|          |   |   |                               | <p><b>ИОПК-3.1.У-1.</b><br/>Умеет проводить анализ и сопоставление основных концепций стратегического управления персоналом, отличать различные</p>   |



| №<br>п/п | Разделы (этапы)<br>практики по<br>видам учебной<br>деятельности,<br>включая<br>самостоятельную<br>работу<br>обучающихся | Код и наименование<br>индикатора  | Формы<br>текущего<br>контроля | Описание<br>показателей и<br>критериев<br>оценивания<br>индикаторов на<br>различных этапах<br>их формирования   |
|----------|---|---|-------------------------------|---|
|          |   |   |                               | <p>кадровые стратегии.</p> <p><b>ИОПК-3.1.У-2.</b><br/>Демонстрирует прочные знания основных концепций стратегического управления персоналом и осознанность в анализе различных кадровых стратегий</p>  |
| 3.       | Подготовка отчета по практике   | <b>ИПК-1.1.</b> Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала. | Дневник практики              | <p><b>ИПК-1.1.3-1.</b><br/>Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала</p> <p><b>ИПК-1.1.У-1.</b><br/>Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала</p> <p><b>ИПК-1.1.У-2.</b><br/>Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> |
|          |   | <b>ИУК-11.1.</b> Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества       | Дневник практики              | <b>ИУК-11.1.3-1.</b> Знает свои гражданские права, основы законодательства и  |

| №<br>п/п | Разделы (этапы)<br>практики по<br>видам учебной<br>деятельности,<br>включая<br>самостоятельную<br>работу<br>обучающихся | Код и наименование<br>индикатора  | Формы<br>текущего<br>контроля | Описание<br>показателей и<br>критериев<br>оценивания<br>индикаторов на<br>различных этапах<br>их формирования   |
|----------|---|---|-------------------------------|---|
|          |   |   |                               | <p>правового поведения, а также возможности и перспективы адекватного, активного участия в жизни общества</p> <p><b>ИУК-11.1.У-1.</b><br/>Демонстрирует умение реализовать свои гражданские права, осознанно, активно и экологично реализовать их в социуме.</p> <p><b>ИУК-11.1.У-2.</b><br/>Владеет навыком реализации своих гражданских прав, не препятствовать реализации прав других граждан и осознанно участвовать в жизни общества</p> |
|          |   | <p><b>ИУК-11.2.</b> Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p> | <p>Дневник практики</p>       | <p><b>ИУК-11.2.3-1.</b> Знает базовые этические принципы, действующие в гражданском обществе</p> <p><b>ИУК-11.2.У-1.</b><br/>Умеет применять базовые этические принципы в отношениях и взаимодействиях с другими людьми, предотвращая коррупционное поведение</p>   |

| №<br>п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся | Код и наименование индикатора  | Формы текущего контроля | Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования  |
|----------|--|--|-------------------------|--|
|          |  |  | Дневник практики        | <b>ИУК-11.2.У-2.</b><br>Владеет навыком этичного поведения в социуме, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению  |
|          |  | <b>ИОПК-2.1.</b> Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации | Дневник практики        | <b>ИОПК-2.1.3-1.</b><br>Обладает информацией о технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации<br><b>ИОПК-2.1.У-1.</b><br>Осуществляет профессиональную деятельность с применением технологий анализа и систематизации информации |
|          |  |  | Дневник практики        | <b>ИОПК-2.1.У-2.</b><br>Демонстрирует уверенное и компетентное использование при проведении анализа и систематизации документов и информации различные технологии, методы и методики.  |
|          |  | <b>ИОПК-2.2.</b> Собирает, анализирует и структурирует информацию об   | Дневник практики        | <b>ИОПК-2.2.3-1.</b><br>Определяет информацию об особенностях  |

| №<br>п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся | Код и наименование индикатора  | Формы текущего контроля | Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования   |
|----------|--|--|-------------------------|---|
|          |  | особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации |                         | <p>организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p><b>ИОПК-2.2.3-</b><br/>2. Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p><b>ИОПК-2.2.У-1.</b><br/>Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> |
|          |  | <b>ИОПК-3.1.</b> Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий                                   | Дневник практики        | <b>ИОПК-3.1.3-1.</b> Знает основные концепции стратегического управления персоналом.  |

| №<br>п/п | Разделы (этапы)<br>практики по<br>видам учебной<br>деятельности,<br>включая<br>самостоятельную<br>работу<br>обучающихся | Код и наименование<br>индикатора   | Формы<br>текущего<br>контроля | Описание<br>показателей и<br>критериев<br>оценивания<br>индикаторов на<br>различных этапах<br>их формирования   |
|----------|---|--|-------------------------------|---|
|          |   |  |                               | <p><b>ИОПК-3.1.У-1.</b><br/>Умеет проводить анализ и сопоставление основных концепций стратегического управления персоналом, отличать различные кадровые стратегии.</p> <p><b>ИОПК-3.1.У-2.</b><br/>Демонстрирует прочные знания основных концепций стратегического управления персоналом и осознанность в анализе различных кадровых стратегий</p> |
|          |   | <p><b>ИПК-1.1.</b> Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> | <p>Дневник<br/>практики</p>   | <p><b>ИПК-1.1.З-1.</b><br/>Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала</p>   |
|          |   |  |                               | <p><b>ИПК-1.1.У-1.</b><br/>Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала</p>  |

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся | Код и наименование индикатора | Формы текущего контроля | Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования                                      |
|-------|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|       |  |                               |                         | <b>ИПК-1.1.У-2.</b><br>Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала. |

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

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от филиала и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

#### **Критерии оценивания результатов обучения**

| Оценка                           | Критерии оценивания по дифференцированному зачету обучающийся:   |
|----------------------------------|--|
| Высокий уровень «5»<br>(отлично) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- показывает глубокое, полное знание и понимание всего объема изученного материала;</li> <li>- понимает сущность рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий и взаимосвязей;</li> <li>- умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала;</li> <li>- выделяет главные положения, самостоятельно подтверждать, подкреплять теоретические положения практическими примерами;</li> <li>- аргументировано делает анализ, обобщение и выводы;</li> <li>- при ответе не повторяет дословно текст учебной литературы;</li> <li>- правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы преподавателя;</li> <li>- самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, правовые источники;</li> <li>- уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на практическом уровне;</li> <li>- допускает не более одного недочета.</li> </ul> |
| Средний уровень «4»<br>(хорошо)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- показывает знания всего программного материала;</li> <li>- дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий;</li> <li>- подтверждает ответ практическими примерами;</li> <li>- применяет полученные знания на практике в видоизмененной ситуации;</li> <li>- соблюдает основные правила культуры устной и письменной</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает достаточным навыком работы со справочной литературой;</li> <li>- материал излагает в логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и способен их исправить при небольшой помощи преподавателя.</li> </ul>   |
| <p>Пороговый уровень<br/>«3»<br/>(удовлетворительно)</p>     | <p><b>обучающийся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоил основное содержание учебного материала, но не знает отдельных деталей;</li> <li>- материал излагает несистематизированно, фрагментарно и непоследовательно;</li> <li>- допускает ошибки и неточности в использовании понятийного инструментария;</li> <li>- отсутствует подкрепление теоретических положений практическими примерами;</li> <li>- испытывает затруднения в выполнении практических заданий;</li> <li>- воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает его отдельные положения;</li> <li>- неполно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя</li> <li>- при ответе допускает одну-две грубые ошибки.</li> </ul> |
| <p>Минимальный уровень<br/>«2»<br/>(неудовлетворительно)</p> | <p><b>обучающийся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не знает значительной части программного материала;</li> <li>- не делает выводов и обобщений;</li> <li>- не умеет применять теоретические знания при решении практических задач, в том числе и по образцу;</li> <li>- при ответе на вопрос допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить при помощи преподавателя.</li> </ul>  |

## 12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

### 12.1. Учебная литература

1. Доронина, Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2020. - 233 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/450483> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04568-0. - Текст : электронный.

2. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 461 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/449769> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04275-7. - Текст : электронный.

3. Абуладзе, Дареджанн Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2020. - 299 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/450813> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-00875-3. - Текст : электронный.

4. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 378 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469034> (дата обращения: 24.06.2021).

5. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471455> (дата обращения: 24.06.2021)

6. Горленко, Олег Александрович. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 249 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/452413> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

7. Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 424 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/449880> (дата обращения: 15.02.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9916-6202-4. - Текст : электронный

8. Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Учебное пособие / Е.В.Куприянчук, Ю.В.Щербакова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2018 - 255 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01061-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/920519> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

9. Бакирова, Г. Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие / Г. Х. Бакирова. – Москва : Юнити, 2015. – 439 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125> (дата обращения: 25.06.2021). – ISBN 978-5-238-01605-4. – Текст : электронный.

## 12.2 . Периодическая литература

1. Вопросы государственного и муниципального управления. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/80304>

2. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество). - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9367>

3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Менеджмент. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71213>

## 12.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

### Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

### Профессиональные базы данных:

Web of Science (WoS). - URL: <http://webofscience.com/>

Scopus. - URL: <http://www.scopus.com/>

ScienceDirect. - URL: [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)

Журналы издательства Wiley. - URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/>

Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru/>

Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. - URL: <http://archive.neicon.ru>



Базы данных компании «Ист Вью». - URL: <http://dlib.eastview.com/>  
Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>  
Springer Journals. - URL: <https://link.springer.com/>  
Springer Nature Protocols and Methods  
<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>  
Springer eBooks. - URL: <https://link.springer.com/>  
"Лекториум ТВ". - URL: <http://www.lektorium.tv/>  
Университетская информационная система РОССИЯ. - URL: <http://uisrussia.msu.ru>

### **Информационные справочные системы:**

Консультант Плюс

### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка. - URL: (<http://cyberleninka.ru/>)
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. - URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование". - URL: <http://www.edu.ru/>
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". - URL: <http://window.edu.ru/>;
5. Служба тематических толковых словарей. - URL: <http://www.glossary.ru/>;
6. Словари и энциклопедии. - URL: <http://dic.academic.ru/>;
7. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы. - URL: [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)
8. Официальный интернет-портал правовой информации. - URL : <http://pravo.gov.ru>
9. История РФ : федеральный портал. - URL : <https://histrf.ru/>
10. Консультант-Плюс : справочно-поисковая система (некоммерческая Интернет-версия). - URL: <http://www.consultant.ru/>
11. Гарант Ру : информационно-правовой портал (некоммерческая Интернет-версия). - URL : <http://www.garant.ru/>
12. Нормативные правовые акты в Российской Федерации. - URL : <http://pravo.minjust.ru/>

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы**

#### **КубГУ:**

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <https://infoneeds.kubsu.ru/infoneeds/>
2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

### **13. 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;
- 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.

#### 14. Материально-техническое обеспечение практики

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br/>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br/>учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации<br/>учебный зал судебных заседаний</p> <p><b>Учебная аудитория № 100</b><br/>353900<br/>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Коммунистическая дом № 36</p>                              | <p>Оборудование: телевизор, ноутбук, МФУ, выход в Интернет,<br/>специализированная мебель для судебных заседаний, архив уголовных и гражданских дел</p>  | <p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindows XP,<br/>Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro,<br/>Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br/>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p> |
| <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p><b>Помещение № 105</b><br/>353900<br/>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Коммунистическая дом № 36</p>  | <p>Ученические столы, стулья, стеллажи</p>   | <p>Не требуется</p>   |
| <p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br/>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br/>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br/>учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p><b>Учебная аудитория № 201</b><br/>353900<br/>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Коммунистическая дом № 36</p> | <p>Оборудование:<br/>мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p> | <p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindows XP,<br/>Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro,<br/>Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br/>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br/>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br/>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br/>учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 202<br/>353900<br/>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Коммунистическая дом № 36</p> | <p>Оборудование:<br/>мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>          | <p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br/>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p> |
| <p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br/>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br/>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br/>учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 203<br/>353900<br/>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Коммунистическая дом № 36</p> | <p>Оборудование:<br/>мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p> | <p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br/>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p> |
| <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 204<br/>353900<br/>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Коммунистическая дом № 36</p>  | <p>Ученические столы, стулья, стеллажи, сервер, выход в интернет</p>  | <p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br/>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p> |
| <p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br/>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br/>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br/>учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 205<br/>353900<br/>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Коммунистическая дом № 36</p> | <p>Оборудование:<br/>мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>          | <p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br/>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   |   |
| <p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br/>учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br/>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br/>учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;<br/>учебная аудитория курсового проектирования (выполнения курсовых работ);<br/>Лаборатория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике</p> <p>Учебная аудитория № 207<br/>353900<br/>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Коммунистическая дом № 36</p> | <p>Оборудование: телевизор, МФУ, моноблок, сплит-система, доска аудиторная, ученические столы, стулья, видеокамера, комплект криминалистического оборудования для работы со следами наложения в виде микрочастиц, комплект криминалистического оборудования для работы со следами ног и транспорта, стенды по криминалистике, комплект криминалистического оборудования для работы со следами наложения в виде микрочастиц, комплект криминалистического оборудования для работы со следами ног и транспорта, комплект криминалистического оборудования для работы с биологическими объектами, комплект криминалистического оборудования для работы со следами пальцев рук, комплект криминалистического оборудования для эксперта госнаркконтроля, комплект криминалистического оборудования для предварительного исследования в ультрафиолетовых и инфракрасных излучат, комплект криминалистического оборудования для осмотра места происшествия по таможенным преступлениям, комплект криминалистического</p> | <p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindows XP,<br/>Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro,<br/>Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br/>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>оборудования для работы на месте происшествия, комплект криминалистического оборудования для работы с гипсом, комплект криминалистического оборудования для работы с объемными следами, комплект криминалистического оборудования для фотофиксации объектов на месте происшествия, комплект криминалистического оборудования эксперта-криминалиста Кремний М.</p> |  |
| <p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>Учебная аудитория № 301<br/>353900<br/>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Коммунистическая дом № 36</p> | <p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, выход в интернет, сплит-система</p>  | <p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p> |
| <p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>Учебная аудитория № 403<br/>353900<br/>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Коммунистическая дом № 36</p> | <p>Оборудование: доска аудиторная, ученические столы, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран для проекционной техники стулья, электронный тир, индикатор радиоактивности (РАДЕКС), шина транспортная эластичная, носилки тканевые МЧС, комплект индивидуальной гражданской защиты, войсковой прибор химической разведки</p>                          | <p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>  |
| <p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации;</p>  | <p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), принтер, презентации на</p>  | <p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор</p>                         |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования(выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № 503<br/>353922<br/>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Героев Десантников дом № 87</p>   | <p>электронном носителе, сплит-система</p>  | <p>№177/948 от 18.05.2000</p>   |
| <p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № 509<br/>353922<br/>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Героев Десантников дом № 87</p> | <p>Оборудование:<br/>мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, флипчарт магнитно-маркерный, веб-камера, звуковые колонки, принтер, сплит-система</p>  | <p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br/>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p> |
| <p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № 510<br/>353922<br/>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Героев Десантников дом №</p>    | <p>Оборудование:<br/>мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия, (сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти дюймовый сетевой шкаф) сплит-система</p> | <p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br/>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 87  |  |   |
| <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 511<br/>353922<br/>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Героев Десантников дом № 87</p> | <p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, персональный компьютер, учебная мебель, учебная, выход в Интернет.</p> | <p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindows XP,<br/>Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br/>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro,<br/>Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br/>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p> |
| <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 516<br/>353922<br/>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Героев Десантников дом № 87</p> | <p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.</p>  | <p>Не требуется</p>   |
| <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 517<br/>353922<br/>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Героев Десантников дом № 87</p> | <p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.</p>  | <p>Не требуется</p>   |
| <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 518<br/>353922<br/>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Героев Десантников дом № 87</p> | <p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.</p>  | <p>Не требуется</p>   |

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

|   |   |   |
|---|---|---|
| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|---|---|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенной компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин</p> <p>Учебная аудитория № 309<br/>353900</p> <p>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Коммунистическая дом № 36</p>   | <p>Оборудование: ученические столы, стулья, персональные компьютеры, выход в интернет</p>                                       | <p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);</p> <p>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p> |
| <p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенной компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин</p> <p>Учебная аудитория № 504<br/>353922</p> <p>Краснодарский край,<br/>г. Новороссийск,<br/>ул. Героев Десантников дом № 87</p> | <p>Оборудование: персональные компьютеры, компьютерные столы, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжные стеллажи</p> | <p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);</p> <p>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p> |

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся   | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся                             | Перечень лицензионного программного обеспечения   |
|---|---|---|
| <p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенной компьютерной техникой с подключением к сети</p> | <p>Оборудование: ученические столы, стулья, персональные компьютеры, выход в интернет</p> | <p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;</p> |



|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>«Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин<br/> <b>Учебная аудитория № 309</b><br/> 353900<br/> Краснодарский край,<br/> г. Новороссийск,<br/> ул. Коммунистическая дом № 36</p>  |   | <p>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br/> Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>  |
| <p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенной компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин<br/> <b>Учебная аудитория № 504</b><br/> 353922<br/> Краснодарский край,<br/> г. Новороссийск,<br/> ул. Героев Десантников дом № 87</p> | <p>Оборудование: персональные компьютеры, компьютерные столы, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжные стеллажи</p> | <p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br/> Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p> |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Кубанский государственный университет»**  
**Филиал в г. Новороссийске**  
Кафедра гуманитарных дисциплин

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

студента 4 курса \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль ) Развитие и оценка персонала

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от университета \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Краснодар 20\_\_ г.

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

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель практики – является получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы.:

| Код и наименование индикатора достижения   | Результаты прохождения практики   |
|--|---|
| <b>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b>                                    |   |
| <b>ИУК-11.1.</b> Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества                                  | <b>ИУК-11.1.3-1.</b> Знает свои гражданские права, основы законодательства и правового поведения, а также возможности и перспективы адекватного, активного участия в жизни общества |
|  | <b>ИУК-11.1.У-1.</b> Демонстрирует умение реализовать свои гражданские права, осознанно, активно и экологично реализовать их в социуме.   |
|  | <b>ИУК-11.1.У-2.</b> Владеет навыком реализации своих гражданских прав, не препятствовать реализации прав других граждан и осознанно участвовать в жизни общества                   |
| <b>ИУК-11.2.</b> Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению   | <b>ИУК-11.2.3-1.</b> Знает базовые этические принципы, действующие в гражданском обществе   |
|  | <b>ИУК-11.2.У-1.</b> Умеет применять базовые этические принципы в отношениях и взаимодействиях с другими людьми, предотвращая коррупционное поведение                               |
|  | <b>ИУК-11.2.У-2.</b> Владеет навыком этичного поведения в социуме, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению  |
| <b>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</b>  |   |
| <b>ИОПК-2.1.</b> Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации | <b>ИОПК-2.1.3-1.</b> Обладает информацией о технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации  |
|  | <b>ИОПК-2.1.У-1.</b> Осуществляет профессиональную деятельность с применением технологий анализа и систематизации информации  |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>ИОПК-2.1.У-2.</b> Демонстрирует уверенное и компетентное использование при проведении анализа и систематизации документов и информации различные технологии, методы и методики.   |
| <b>ИОПК-2.2.</b> Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации              | <b>ИОПК-2.2.3-1.</b> Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.                                |
|  | <b>ИОПК-2.2.3-2.</b> Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации. |
|  | <b>ИОПК-2.2.У-1.</b> Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.          |
| <b>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</b> |  |
| <b>ИОПК-3.1.</b> Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий   | <b>ИОПК-3.1.3-1.</b> Знает основные концепции стратегического управления персоналом.   |
|  | <b>ИОПК-3.1.У-1.</b> Умеет проводить анализ и сопоставление основных концепций стратегического управления персоналом, отличать различные кадровые стратегии.   |
|  | <b>ИОПК-3.1.У-2.</b> Демонстрирует прочные знания основных концепций стратегического управления персоналом и осознанность в анализе различных кадровых стратегий   |
| <b>ПК-1. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>  |  |
| <b>ИПК-1.1.</b> Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.  | <b>ИПК-1.1.3-1.</b> Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала   |
|  | <b>ИПК-1.1.У-1.</b> Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала  |
|  | <b>ИПК-1.1.У-2.</b> Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.  |

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Описать структуру, цель и задачи организации
2. Изучить общие сведения об организации-базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности
3. Провести наблюдения, измерения и анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой теме ВКР;
4. Разработать проектные предложения по совершенствованию работы персоналом согласно теме ВКР.
5. Представить план ВКР

Ознакомлен (студент) \_\_\_\_\_  
*ФИО, подпись*

Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

### Рабочий график (план) проведения практики:

| № | Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики  | сроки                         |
|---|--|-------------------------------|
| 1 | <b>Подготовительный этап</b><br>Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики | 1 день                        |
|   | Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний   | 2 день                        |
| 2 | Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.                  | 1 день                        |
|   | Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах в организации Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность организации.  | 1- ая<br>неделя<br>практики   |
|   | Сбор, обработка и систематизация   | 2-ая<br>недели<br>практики    |
|   | Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики   | 3-ая<br>неделя<br>практики    |
|   | Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)   | 4-ая<br>неделя<br>практики    |
|   | Организационная и методическая работа  | 4-ая<br>неделя<br>практики    |
| 3 | <b>Подготовка отчета по практике</b><br>Проведение опроса о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной (преддипломной) практике)              | 8-ая<br>неделя<br>практики    |
|   | Публичное выступление с отчетом по результатам производственной (преддипломной) практики   | Последний<br>день<br>практики |

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись студента*
*расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*



## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной практики  
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс 5 ОЗФО

| №  | ОБЩАЯ ОЦЕНКА<br>(отмечается руководителем практики от профильной организации)            | Оценка |   |   |   |
|----|--|--------|---|---|---|
|    |  | 5      | 4 | 3 | 2 |
| 1. | Уровень подготовленности студента к прохождению практики                                 |        |   |   |   |
| 2. | Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи                          |        |   |   |   |
| 3. | Степень самостоятельности при выполнении задания по практике                             |        |   |   |   |
| 4. | Оценка трудовой дисциплины   |        |   |   |   |
| 5. | Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики |        |   |   |   |

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

| №  | СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ<br>ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ИНДИКАТОРЫ<br>КОМПЕТЕНЦИИ<br>(отмечается руководителем практики от университета)   | Оценка |   |   |   |
|----|---|--------|---|---|---|
|    |   | 5      | 4 | 3 | 2 |
| 1. | <b>ИУК-11.1.</b> Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества   |        |   |   |   |
| 2. | <b>ИУК-11.2.</b> Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению  |        |   |   |   |
| 3. | <b>ИОПК-2.1.</b> Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  |        |   |   |   |
| 4. | <b>ИОПК-2.2.</b> Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации |        |   |   |   |
| 5. | <b>ИОПК-3.1.</b> Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий  |        |   |   |   |
| 6. | <b>ИПК-1.1.</b> Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.   |        |   |   |   |

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_



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

Профильная организация \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО, возраст)

Дата \_\_\_\_\_

**1. Инструктаж по требованиям охраны труда**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

**2. Инструктаж по технике безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

**3. Инструктаж по пожарной безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

**4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**о практической подготовке обучающихся**

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темыра Айтчевича, действующего на основании доверенности от 01.03.2021 № 170/01, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в двухдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### **3. Дополнительные условия**

3.1. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проходит с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (часть 3 статья 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

### **4. Срок действия договора**

4.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### **6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

#### **Организация**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Кубанский государственный  
университет»  
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская,  
149,  
тел. 8(861)761-28-79 факс. 8(861)764-19-04  
Официальный сайт: [www.nvr.kubsu.ru](http://www.nvr.kubsu.ru)  
e-mail: [nvr@kubsu.ru](mailto:nvr@kubsu.ru)  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования –  
первый проректор  
\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

#### **Профильная организация**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 1  
к договору о практической  
подготовке обучающихся  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы  
38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) развитие и оценка персонала

| № п/п | Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки | Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента | Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы | Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.) |
|-------|---|---|---|--|
| 1     | Производственная (преддипломная практика) практика  |   |   | 216 ч/ 6 з.е   |
|       |   |   |   |  |
|       |   |   |   |  |
|       |   |   |   |  |
|       |   |   |   |  |

### Организация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»  
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149,  
тел. 8(861)761-28-79 факс. 8(861)764-19-04

Официальный сайт: [www.nvr.kubsu.ru](http://www.nvr.kubsu.ru)  
e-mail: [nvr@kubsu.ru](mailto:nvr@kubsu.ru)

Проректор по учебной работе,  
качеству образования –  
первый проректор

\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

### Профильная организация

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)



ФГБОУ ВО «КубГУ»  
Филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»  
в г. Новороссийске  
(кафедра гуманитарных дисциплин)

**Направление на производственную практику  
(преддипломную практику)**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Направляется в \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики, название организации)

**Инструктаж по технике безопасности пройден и усвоен.**

Зав.кафедрой гуманитарных дисциплин \_\_\_\_\_ Грузинская Е.И.

Продолжительность практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Подпись зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
М.П.

**Отметка о прохождении практики (отзыв принимающей организации)**

Обучающийся \_\_\_\_\_

Проходил практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Инструктаж по технике безопасности пройден и усвоен.**

\_\_\_\_\_  
(Должность, подпись и фамилия проводившего инструктаж)

Навыки, приобретенные за время практики \_\_\_\_\_

Оценка отношения обучающегося к работе \_\_\_\_\_

М.П.

Должность, подпись

**Отметка о принятии отчета**

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_