

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
  
Хагуров Т.А.  
*подпись*  
«28» мая 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
Б2.О.01.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Развитие и оценка персонала
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа учебной практики (ознакомительная практика) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки/специальности (профиль/специализация) 38.03.03 Управление персоналом (Развитие и оценка персонала)

Программу составил(и):

Л.С. Скрипниченко,  
доцент, к.социол.н., доцент



подпись

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 08 «17» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)  
Лузаков А.А.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 26 апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета  
Шлюбуль Е.Ю.



подпись

Рецензенты:

Мясникова Т.А., д.экономич.наук, зав.кафедрой государственного и муниципального управления Кубанского государственного университета,

Дорохова Г.В., зам. главного врача по кадрам МБУЗ «Краснодарская городская клиническая больница скорой медицинской помощи».

## **1. Цели практики.**

**Целью прохождения** учебной практики (ознакомительной практикой) (далее практики) является достижение следующих результатов образования: расширение представлений студентов об избранном им направлении обучения - управлении персоналом, получение сведений об основных видах и методах организации профессиональной деятельности специалистов, прошедших подготовку по направлению «Управление персоналом», закрепление теоретических и практических знаний, полученных при обучении, применение их на практике, овладение первичными профессиональными умениями и навыками в области управления персоналом.

## **2. Задачи практики:**

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;
- изучение и анализ методических и нормативных материалов, полученных через Интернет с официальных сайтов компаний, в сфере своей будущей профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта анализа задач, выделяя ее базовые составляющие;
- приобретения навыков определения, интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи;
- получение навыков применения основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности;
- формирование навыков применения технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;
- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков понимания методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

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

Учебная практика (ознакомительная практика) относится к обязательной части Блока 2 ПРАКТИКА учебного плана.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: Введение в направление подготовки, Правоведение, Организационное поведение, Иностранный язык, Русский язык и основы деловой коммуникации, История (история России, всеобщая история), Психология, Физическая культура и спорт, Безопасность жизнедеятельности, Экономика, Статистика, Основы теории управления, Основы управления персоналом, Конфликтология в управлении персоналом, Социальная психология, Социология управления, Профориентация, Теория организации.

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

**Тип (вид) практики** – учебная практика (ознакомительная практика).

Форма проведения учебной практики (ознакомительной практики) – дискретная по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Учебная практика может предусматривать наряду с решением общих задач выполнение индивидуального задания кафедры.

Выполняемые на практике работы могут быть разделены на несколько видов, в том числе прикладные, целью которых является постановка и решение конкретных возникающих на практике задач методами, изученными в ходе освоения дисциплин базовой и вариативной части, или во время выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по этим дисциплинам, а также обзорно-аналитические, целью которых является изучение и

сравнительный анализ различных методов решения возникающих на практике задач с последующей рекомендацией по их применению.

Способ проведения практики предусматривает возможность организации как стационарной, так и выездной практики. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории города Краснодара. Выездной является практика, которая проводится вне города Краснодара.

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

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.
2	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ИОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
3	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. ИОПК-2.2 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. ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию,

			привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке). ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты. ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
4	ПК-3	Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала. ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру. ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.

## 6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 96 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, 120 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 2 семестр.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		2			
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>96</b>	<b>96</b>			
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>96</b>	<b>96</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	96	96			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>120</b>	<b>120</b>			
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	28	28	-	-	-
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики	28	28	-	-	-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики	28	28	-	-	-
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	28	28	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	4	4	-	-	-
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к зачету	4	4			

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>216</b>	<b>216</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>96</b>	<b>96</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)
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1-й день
2.	Экспериментальный (производственный) этап	Осуществление поиска, критического анализа и синтеза информации, необходимой для выполнения избранного направления работы информации по месту прохождения практики. Выполнение индивидуальных заданий.	4 недели
3.	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
4.	Подготовка отчета по практике	Формирование пакета документов по практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики.	4 недели
5.	Защита отчета о прохождении практики	Публичное выступление с отчетом по результатам прохождения практики.	1-н день

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

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

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

Практика проводится:

в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

в форме практической подготовке путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

в форме самостоятельной работы обучающихся;  
в 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 к РПП.

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

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

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

#### **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 студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

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

Учебно-методическое обеспечение включает в себя программу учебной практики и учебно-методическое и информационное обеспечение практики, указанное в разделе 11 настоящей программы.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

### Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	Подготовительный этап	ИУК-1.1	Записи в журнале инструктажа.  Записи в дневнике прохождения практики.	Прохождение инструктажа по технике безопасности.  Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики.
2.	Экспериментальный (производственный) этап: осуществление поиска, критического анализа и синтеза информации, необходимой для выполнения избранного направления работы информации по месту прохождения практики. Выполнение индивидуальных заданий.	ИУК-1.2, ИОПК-1.1	Устный опрос. Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Соблюдение требований профессиональной культуры и этики, требований правил внутреннего трудового распорядка организации. Своевременное заполнение документации по практике
3.	Консультации с руководителем практики	ИОПК-2.1, ИПК-3.3	Контроль посещаемости	Выполнение рекомендаций руководителя практики по вопросам организации и прохождения практики
4.	Подготовка отчета по практике	ИОПК-1.1, ИОПК-1.2	Заполнение документации по практике: отчет, дневник, рабочие записи, характеристика студента, заключение руководителя от базы практики.	Своевременное представление документации по практике. Правильность оформления.
5.	Защита отчета о прохождении практики	ИПК-3.3	Собеседование, проверка	Оценка качества ответов на вопросы, оценка

			выполнения работы, проверка соответствующих записей в дневнике практики.	соответствия продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о прохождении практики.
--	--	--	--	--

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

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1.	Пороговый	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: базовые составляющие анализируемой задачи.
			Уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации.
			Владеть: навыками системного подхода для решения поставленных задач
	Базовый		Знать: информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
			Уметь: интерпретировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
			Владеть: навыками разработки подходов к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи.
Продвинутый	Знать: возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.		
	Уметь: применять возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.		
	Владеть: навыками демонстрации возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.		
2.	Пороговый	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Знать: основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.
			Уметь: определять основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.
			Владеть: навыками анализа основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности

	Базовый		Знать: категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
	Продвинутый		Уметь: использовать категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
			Владеть: навыками контроля результатов формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
			Знать: законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
			Уметь: определять законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
	Владеть: навыками применения законодательных и иных правовых актов, регламентирующих сферу трудовых отношений.		
3.	Пороговый	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
Базовый	Уметь: определять технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.		
	Владеть: навыками анализа технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации.		
	Знать: информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.		
Продвинутый	Уметь: использовать информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.		
	Владеть: навыками анализа информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.		
	Знать: методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.		
Уметь: определять методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с			

			использованием современных цифровых технологий. Владеть: навыками применения методов сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
4.	Пороговый	ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Знать: технологии проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала.
			Уметь: определять направления проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала.
			Владеть: навыками проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала.
	Базовый		Знать: методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.
			Уметь: определять методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
			Владеть: навыками разработки рекомендаций по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Продвинутый		Знать: администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
			Уметь: применять навыки администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
			Владеть: навыками демонстрации проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

#### 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

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

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный	<i>Знает</i> - базовые составляющие анализируемой задачи.	<i>Знает</i> - информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	<i>Знает</i> - возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

подход для решения поставленных задач	<i>Умеет</i> - осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации.	<i>Умеет</i> - интерпретировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	<i>Умеет</i> - применять возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
	<i>Владеет</i> - навыками системного подхода для решения поставленных задач.	<i>Владеет</i> - навыками разработки подходов к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи.	<i>Владеет</i> - навыками демонстрации возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	<i>Знает:</i> основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.	<i>Знает:</i> категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.	<i>Знает:</i> законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
	<i>Умеет:</i> определять основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.	<i>Умеет:</i> использовать категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.	<i>Умеет:</i> определять законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
	<i>Владеет:</i> навыками анализа основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности	<i>Владеет:</i> навыками контроля результатов формулирования профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.	<i>Владеет:</i> навыками применения законодательных и иных правовых актов, регламентирующих сферу трудовых отношений.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	<i>Знает:</i> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	<i>Знает:</i> информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	<i>Знает:</i> методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
	<i>Умеет:</i> определять технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	<i>Умеет:</i> использовать информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	<i>Умеет:</i> определять методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.

	<i>Владеет:</i> навыками анализа технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации.	<i>Владеет:</i> навыками анализа информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	<i>Владеет:</i> навыками применения методов сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	<i>Знает:</i> технологии проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала.	<i>Знает:</i> методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	<i>Знает:</i> администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	<i>Умеет:</i> определять направления проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала.	<i>Умеет:</i> определять методы оценки личностных и профессиональных компетенций.	<i>Умеет:</i> применять навыки администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	<i>Владеет:</i> навыками проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала.	<i>Владеет:</i> навыками разработки рекомендаций по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.	<i>Владеет:</i> навыками демонстрации проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

**оценка «зачтено»** - содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься незначительные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, в процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена.

**оценка «не зачтено»** - в отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса.

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
------------------	-----------------

	Зачет с оценкой
«Отлично»	<p>Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.</p> <p>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</p> <p>Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме</p>
«Хорошо»	<p>Содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p> <p>В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена.</p> <p>Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.</p>
«Удовлетворительно»	<p>Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики частично соответствуют предъявляемым требованиям. Имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики.</p> <p>Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.</p> <p>В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает неполные знания учебного материала, выражающееся в не полных, слабо аргументированных ответах, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне.</p>
«Неудовлетворительно»	<p>Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики.</p> <p>В отчете по практике освещены не все разделы программы практики.</p> <p>Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены.</p> <p>Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.</p> <p>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.</p>

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной (ознакомительной) практики

### а) основная литература:

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 424 с. - <http://www.biblio-online.ru/bcode/449880> (дата обращения: 11.11.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9916-6202-4. - Текст : электронный.

2. Управление человеческими ресурсами / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 467 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/446580> (дата обращения: 04.02.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-99951-8. - Текст : электронный.

### б) дополнительная литература:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

2. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом / Г.Х. Бакирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124>

3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и К°, 2017. - 288 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская ; под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362>.

5. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации [Электронный ресурс] / В. И. Маслов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 156 с. - <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086>. Веснин В. Р. Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебник - М.: Проспект, 2014.

6. Миронова, Е. Р. Подбор персонала: психологические и организационные аспекты [Текст] / Е. Р. Миронова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2017.

7. Скрипниченко, Л.С. Методы исследований в управлении персоналом / Л. С. Скрипниченко ; М-во науки и высшего образования Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2019. - 153 с.

8. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика [Электронный ресурс] : книга 2 / А. Я. Кибанов, Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557119>

#### **в) периодические издания.**

1. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.

2. Журнал «Кадровик» ([panor.ru/journals/kadrovik/](http://panor.ru/journals/kadrovik/)).

3. Журнал «Человек и труд» ([chelt.ru](http://chelt.ru)).

4. Журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).

5. Журнал «Вестник государственного социального страхования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.vgss.ru](http://www.vgss.ru).

ФГОС 3++

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

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

1. Электронный справочник «Информю» для высших учебных заведений ([www.informuo.ru](http://www.informuo.ru));

2. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru));

3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;

4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>.

5. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

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

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

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

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

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

11. HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru)

12. Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru).

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

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

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

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

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре управления персоналом и организационной психологии программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

##### **14.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Adobe Acrobat X Pro создание редактирование PDF документов

Операционная система MS Windows версии XP, 7,8,10

Пакет офисных программ Microsoft Office 2010.

Гарант Справочно- правовая система

Консультант + Справочно- правовая система

WinRAR 3x Программа -архиватор.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition

##### **14.2 Перечень информационных справочных систем:**

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>

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

3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru));

4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

#### **15. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной (ознакомительной) практики.**

Перед началом учебной (ознакомительной) практики 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.

#### **16. Материально-техническое обеспечение 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.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель. Комплект специализированной мебели: компьютерные столы. Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi).
2.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)	Мебель: учебная мебель. Комплект специализированной мебели: компьютерные столы. Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии  
Кафедра управления персоналом

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки /специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)/специализация «Развитие и оценка персонала»

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

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

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

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

Краснодар 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ) и планируемые результаты**

Студент \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Цель практики – получение сведений об основных видах и методах организации профессиональной деятельности специалистов, прошедших подготовку по направлению «Управление персоналом», закрепление теоретических и практических знаний, полученных при обучении, применение их на практике, овладение первичными профессиональными умениями и навыками в области управления персоналом., формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ИОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.2 Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. ИОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ИОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ИОПК-1.5 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ	ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

	данных для решения задач в сфере управления персоналом	<p>ИОПК-2.2 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>ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>
ПК-3	Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	<p>ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.</p> <p>ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</p> <p>ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>

Перечень заданий (поручений) для прохождения практики:

**Задание 1.** Написать эссе на тему «Роль управления персоналом в системе управления современной организацией».

**Задание 2.** Провести сравнительный анализ функций отделов управления персоналом различных компаний на основе таких документов как «Положение об отделе персонала», «Положение о службе персонала», «Положение об отделе кадров» (не менее 5 источников).

**Задание 3.** Изучить и проанализировать должностные обязанности сотрудников службы персонала или менеджера по персоналу. Для этого необходимо найти в литературе, Интернете и проанализировать 4 образца должностных инструкций менеджера по персоналу (инспектора по кадрам, специалиста по работе с персоналом и т.п.).

**Задание 4.** Провести реферирование 10 статей из периодических изданий на одну из тем (по выбору студента): подбор персонала, адаптация персонала, развитие персонала, обучение персонала, оценка, аттестация персонала, организация рабочего места, документационное и информационное обеспечение службы персонала, техническое обеспечение системы управления персоналом, основные регламентирующие документы службы персонала, программы стимулирования персонала.

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

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

ФИО, подпись

**Рабочий график (план) проведения практики:**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности (1 день)	
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в области управления персоналом (7 дней)	
3.	Изучение, с помощью специальной литературы, содержание и организации процесса управления персоналом в компаниях (7 дней)	
4.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о функционале отделов управление персоналом в организации (7 дней)	
5.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала (2 дня)	
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета (4 дня)	

Ознакомлен \_\_\_\_\_

*подпись студента*

*расшифровка подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

ФИО, подпись

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

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

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от профильной организации (подпись)
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

результатов прохождения учебной практики  
(ознакомительной практики) практики  
по направлению подготовки/специальности  
38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (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 прохождения практики				

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

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	+			
2.	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач				
3.	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом				
4.	ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала				

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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)