

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.О.02.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ))
ПРАКТИКА**

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

Краснодар 2022

Рабочая программа производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики 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 дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 11 «12» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
Лузаков А.А.



ПОДПИСЬ

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 07 от 23 мая 2022 г.

Председатель УМК факультета
Шлюбуль Е.Ю.



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 производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики является достижение следующих результатов образования: совершенствование обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий, методов и форм производственной деятельности в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания отчета, овладение навыками сбора и научной интерпретации материалов, необходимых для проведения курсовых и дипломных исследований в области управления персоналом.

2. Задачи практики:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;
- определять круг задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними;
- предлагать способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта;
- понимание основных подходов к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации;
- понимание и применение основных концепций, формы и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры;
- изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава, процесса планирования деятельности в области управления персоналом;
- анализ технологий применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом;
- применять технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики);
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по производственной практике (технологической (проектно-технологической) практики).

3. Место практики в структуре ООП.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологической) практика относится к обязательной части Блока 2 ПРАКТИКА учебного плана.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: основы проектной деятельности в управлении персоналом, бизнес-планирование в управлении персоналом, экономика и социология труда, бюджетирование затрат на персонал, прикладная информатика, этнокультурные различия в управлении персоналом, вероятностные методы в управлении, подбор персонала, саморегуляция и профилактика профессионального выгорания, тайм-менеджмент, развитие бизнес-коммуникаций, управление персоналом организации, технологии адаптации персонала, психологические теории и технологии в управлении персоналом, маркетинговые технологии в управлении персоналом, основы кадровой политики и кадрового планирования, консультирование по управлению персоналом, трудовое право, особенности мотивация труда разных категорий персонала, управление социальным развитием персонала, психология управления, управление карьерой персонала, психодиагностика компетенций при оценке персонала, современные технологии оценки персонала в организации, теория и практика тренинга, социальное партнёрство в организациях, безопасность и охрана труда персонала, технологии развития персонала, коучинг в управлении персоналом, организация работы с персоналом в проектных командах, развитие управленческих компетенций.

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики – производственная практика (технологическая (проектно-технологической) практика, включает в себя следующие типы практик:

Технологическая (проектно-технологическая) практика – 3 курс.

Технологическая (проектно-технологическая) практика – 4 курс.

Форма проведения производственной 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. Производственная 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 стационарная; выездная. 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.

3 курс

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.
2	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их	ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий. ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества

		документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	управленческих решений в области управления персоналом. ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение. ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
3	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования. ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента. ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
4	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
5	ПК-2	Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов. ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации.

			ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.
--	--	--	---

4 курс

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования. ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента. ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
2	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ИОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
3	ПК-2	Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов. ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации. ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.

6. Структура и содержание практики

Объем практики на 3-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 168 часов самостоятельной работы. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 4 семестр.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		4			
Контактная работа, в том числе:	48	48			
Иная контактная работа:	48	48			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	48	48			
Самостоятельная работа, в том числе:	168	168			
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	42	42	-	-	-
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики	42	42	-	-	-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики	42	42	-	-	-
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	42	42	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	12	12	-	-	-
Контроль:					
Подготовка к зачету	12	12			
Общая трудоемкость	час.	216	216	-	-
	в том числе контактная работа	48	48		
	зач. ед	6	6		

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1-й день
		Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 дня
2.	Экспериментальный (производственный) этап	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-	4 недели

		функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	
2.1	Сбор информации о характеристике организации	<p>Ознакомление с общими сведениями об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль предприятия (организации) в структуре региональной экономики. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.</p> <p>Ознакомление с обеспечением условий охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах</p>	1 неделя практики
2.2	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	<p>Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию.</p> <p>Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.</p>	2-я неделя практики
2.3	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	<p>Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию.</p> <p>Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать</p>	3-я неделя практики

		взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.	
2.4	Анализ системы развития персонала	Изучение системы подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников. Изучение планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы; подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции; процедура формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов; организация работы с кадровым резервом. Подготовка рекомендаций по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представление разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	4-я неделя практики
3.	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
4.	Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета.	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.

Объем практики на 4-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 168 часов самостоятельной работы. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 6 семестр.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		6			
Контактная работа, в том числе:	48	48			
Иная контактная работа:	48	48			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	48	48			
Самостоятельная работа, в том числе:	168	168			
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	42	42	-	-	-

Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики	42	42	-	-	-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики	42	42	-	-	-
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	42	42	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	12	12	-	-	-
Контроль:					
Подготовка к зачету	12	12			
Общая трудоемкость	час.	216	216	-	-
	в том числе контактная работа	48	48		
	зач. ед	6	6		

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1-й день
		Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 дня
2.	Экспериментальный (производственный) этап	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	4 недели
2.1	Сбор информации о характеристике организации	Ознакомление с общими сведениями об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль предприятия (организации) в структуре региональной экономики. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура.	1 неделя практики

		<p>Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.</p> <p>Ознакомление с обеспечением условий охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников.</p> <p>Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах</p>	
2.2	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	<p>Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию.</p> <p>Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.</p>	2-я неделя практики
2.3	Анализ процесса аттестации персонала	<p>Изучение процедуры проведения периодической аттестации сотрудников организации: нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; порядок проведения аттестации; состав комиссии и особенности организации ее работы, показатели и методы оценки; использование результатов аттестации.</p> <p>Подготовка рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представление разработанных рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.</p>	3-я неделя практики
2.4	Анализ программы стимулирования персонала	<p>Изучение программы мотивации и стимулирования персонала, подразделения и должностные лица, выполняющие эту функцию; процедуру создания программы стимулирования.</p> <p>Анализ документационное обеспечение стимулирования персонала, методы стимулирования сотрудников, применяемые в организации.</p> <p>Подготовка рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представить разработанные</p>	4-я неделя практики

		рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	
3.	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
4.	Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета.	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, *(а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики (при наличии))*, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

в форме практической подготовки 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

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-2.1, ИОПК-4.3	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-2.2, ИОПК-6.1 ИПК-2.2	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	ИУК-2.1, ИУК-2.2, ИОПК-4.3, ИОПК-3.2	Контроль посещаемости	Выполнение рекомендаций руководителя практики по вопросам организации и прохождения практики
4.	Подготовка отчета по практике	ИУК-2.2, ИОПК-6.4	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	ИОПК-3.2, ИПК-2.2	Собеседование, проверка выполнения работы, проверка соответствующих записей в дневнике практики.	Оценка качества ответов на вопросы, оценка 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-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из	Знать: круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними. Уметь: предлагать способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.

		действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Владеть: навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	Базовый		Знать: информацию, требуемую для решения круга задач в рамках поставленной цели, определяя связи между ними.
			Уметь: выделять способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.
			Владеть: навыками реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.
	Продвинутый		Знать: возможные варианты выполнения задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними.
			Уметь: применять оптимальные способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.
			Владеть: навыками демонстрации реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.
2.	Пороговый	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Знать: основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.
			Уметь: определять основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.
			Владеть: навыками стратегического анализа факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.
	Базовый		Знать: технологии стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.
			Уметь: использовать основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.
			Владеть: навыками контроля факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.
	Продвинутый		Знать: способы внедрения и оценки основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.
			Уметь: определять основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.
			Владеть: навыками оценки достоинств и недостатков факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения

			качества управленческих решений в области управления персоналом.
3.	Пороговый	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Знать: современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
			Уметь: определять технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.
			Владеть: навыками анализа основных концепций, форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры.
	Базовый		Знать: информацию об особенностях привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
			Уметь: использовать информацию о технологиях аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.
			Владеть: навыками анализа основных концепций, форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры.
	Продвинутый		Знать: методы систематизации современных технологий и методов привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
			Уметь: оценивать эффективность применения современных технологий аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.
			Владеть: навыками внедрения основных концепций, форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры.
4.	Пороговый	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
			Уметь: определять структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
			Владеть: технологиями применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
	Базовый		Знать: методы определения и оценки структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
			Уметь: определять методы информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
			Владеть: навыками разработки рекомендаций по результатам применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
	Продвинутый		Знать: особенности систематизации современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.

			<p>Уметь: применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>Владеть: навыками демонстрации современных методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.</p>
5.	Пороговый	ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	Знать: базовые мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
			Уметь: определять применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
			Владеть: технологиями применения анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Базовый		Знать: методы определения и оценки мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Уметь: определять методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.		
	Владеть: навыками разработки анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.		
Продвинутый	Знать: особенности систематизации современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.		
	Уметь: применять современные подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры.		
	Владеть: навыками демонстрации современных поисковых систем и информационных ресурсов для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии 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-2. Способен определять круг задач в рамках	<i>Знает</i> - круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними.	<i>Знает</i> - информацию, требуемую для решения круга задач в рамках поставленной цели,	<i>Знает</i> - возможные варианты выполнения задач в рамках поставленной цели,

поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		определяя связи между ними.	определять связи между ними.
	<i>Умеет</i> - предлагать способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.	<i>Умеет</i> - выделять способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.	<i>Умеет</i> - применять оптимальные способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.
	<i>Владеет</i> - навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<i>Владеет</i> - навыками реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.	<i>Владеет</i> - навыками демонстрации реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<i>Знает:</i> основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.	<i>Знает:</i> технологии стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.	<i>Знает:</i> способы внедрения и оценки основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.
	<i>Умеет:</i> определять основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.	<i>Умеет:</i> использовать основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.	<i>Умеет:</i> определять основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.
	<i>Владеет:</i> навыками стратегического анализа факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.	<i>Владеет:</i> навыками контроля факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.	<i>Владеет:</i> навыками оценки достоинств и недостатков факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<i>Знает:</i> современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	<i>Знает:</i> информацию об особенностях привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	<i>Знает:</i> методы систематизации современных технологий и методов привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
	<i>Умеет:</i> определять технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.	<i>Умеет:</i> использовать информацию о технологиях аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.	<i>Умеет:</i> оценивать эффективность применения современных технологий аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.
	<i>Владеет:</i> навыками анализа основных концепций, форм и методов обучения и	<i>Владеет:</i> навыками анализа основных концепций, форм и методов обучения и	<i>Владеет:</i> навыками внедрения основных концепций, форм и методов обучения и

	развития персонала и планирования карьеры.	развития персонала и планирования карьеры.	развития персонала и планирования карьеры.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<i>Знает:</i> базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.	<i>Знает:</i> методы определения и оценки структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.	<i>Знает:</i> особенности систематизации современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.
	<i>Умеет:</i> определять структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.	<i>Умеет:</i> определять методы информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.	<i>Умеет:</i> применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
	<i>Владеет:</i> технологиями применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	<i>Владеет:</i> навыками разработки рекомендаций по результатам применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	<i>Владеет:</i> навыками демонстрации современных методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	<i>Знает:</i> базовые мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	<i>Знает:</i> методы определения и оценки мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	<i>Знает:</i> особенности систематизации современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
	<i>Умеет:</i> определять применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.	<i>Умеет:</i> определять методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.	<i>Умеет:</i> применять современные подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры.
	<i>Владеет:</i> технологиями применения анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	<i>Владеет:</i> навыками разработки анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	<i>Владеет:</i> навыками демонстрации современных поисковых систем и информационных ресурсов для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

оценка «зачтено» - 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. 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. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. 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 незначительные 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. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. 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. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное

обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494037> (дата обращения: 23.05.2022).

2. Штроо, В. А. Методы активного социально-психологического обучения : учебник и практикум для вузов / В. А. Штроо. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02451-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489373> (дата обращения: 23.05.2022).

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/).

3. Журнал «Человек и труд» (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.

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);
2. Университетская библиотека on-line (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
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
12. Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: 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);

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 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) 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 – совершенствование обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий, методов и форм производственной деятельности в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания отчета, овладение навыками сбора и научной интерпретации материалов, необходимых для проведения курсовых и дипломных исследований в области управления персоналом, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

3 курс

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.
2	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий. ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом. ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение. ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты

			предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
3	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<p>ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>
4	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.</p> <p>ОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.</p>
5	ПК-2	Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	<p>ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.</p> <p>ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации.</p> <p>ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.</p>

4 курс

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
--------	-----------------	---------------------------------------	---

1	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<p>ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>
2	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.</p> <p>ИОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.</p>
3	ПК-2	Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	<p>ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.</p> <p>ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.</p> <p>ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации.</p> <p>ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.</p>

Содержание индивидуального задания для студентов 3 курса:

Задание 1. Характеристика организации.

Задание 2. Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

Задание 3. Анализ системы развития персонала

Содержание индивидуального задания для студентов 4 курса:

Задание 1. Характеристика организации.

Задание 2. Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

Задание 3. Анализ процесса аттестации персонала

Задание 4. Анализ программы стимулирования персонала

Ознакомлен (студент) _____
ФИО, подписьРуководитель от университета _____
ФИО, подпись**Рабочий график (план) проведения практики для студентов 3 курса:**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
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 соответствующей области знаний	2 дня	
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	1-ая неделя практики	
4	Сбор информации о характеристике организации	2-ая неделя практики	
5	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	2-ая неделя практики	
6	Анализ системы развития персонала	3-ая неделя практики	
7	Обработка и анализ полученной информации	4-я неделя практики	
8	Обработка и систематизация материала, написание отчета	4-я неделя практики	

Рабочий график (план) проведения практики для студентов 4 курса:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
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 соответствующей области знаний	2 дня	

3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	1-ая неделя практики	
4	Сбор информации о характеристике организации	1-ая неделя практики	
5	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	2-ая неделя практики	
6	Анализ процесса аттестации персонала	3-я неделя практики	
7	Анализ программы стимулирования персонала	4-я неделя практики	
8	Обработка и анализ полученной информации	4-я неделя практики	
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	4-я неделя практики	

Руководитель учебной практики
от кафедры

расшифровка подписи

«Согласовано»

Руководитель практики
от организации (базы практики)

М.П.

расшифровка подписи

Ознакомлен _____
подпись студента

расшифровка подписи студента

« ___ » _____ 20 ___ г.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ)

(для студентов 3 курса)

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководителем от организации (базы практики) назначен _____

(должность, ФИО)

Цель производственной практики - совершенствование обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий, методов и форм производственной деятельности в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания отчета, овладение навыками сбора и научной интерпретации материалов, необходимых для проведения курсовых и дипломных исследований в области управления персоналом.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Комментарии, замечания руководителя практики от профильной организации (базы практики), подпись
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Сбор информации о характеристике организации		
5	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.		
6	Анализ системы развития персонала		

7	Обработка и анализ полученной информации		
8	Обработка и систематизация материала, написание отчета		

Инструктаж по технике безопасности в организации (базе практики) прошел студент _____

подпись студента _____ *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (базы практики)

подпись
М.П.

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

(для студентов 4 курса)

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководителем от организации (базы практики) назначен _____

(должность, ФИО)

Цель производственной практики - совершенствование обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий, методов и форм производственной деятельности в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания отчета, овладение навыками сбора и научной интерпретации материалов, необходимых для проведения курсовых и дипломных исследований в области управления персоналом

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Комментарии, замечания руководителя практики от профильной организации (базы практики), подпись
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Сбор информации о характеристике организации		
5	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.		
6	Анализ процесса аттестации персонала		
7	Анализ программы стимулирования персонала		

8	Обработка и анализ полученной информации		
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета		

Инструктаж по технике безопасности в организации (базе практики) прошел студент _____

подпись студента _____ *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (базы практики)

_____ *подпись*

М.П.

_____ *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной практики
(технологической (проектно-технологической) практики по направлению подготовки
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-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	+			
2.	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия				
3.	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет				
4.	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности				
5.	ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры 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)

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента факультета управления и психологии

направление "Управление персоналом" ___ курса очной/заочной формы обучения:

(Ф.И.О. полностью)

Место прохождения практики:

(полное название организации и юридический адрес)

Срок прохождения практики с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

Отзывы и пожелания принимающей организации

(подпись руководителя практики от
организации и печать организации)

Общее заключение руководителя практики
от кафедры управления персоналом и
организационной психологии:

(подпись)