

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.02.02 (Пд) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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 (преддипломной) 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.



подпись

Рецензенты:

Мясникова Т.А., д. эконом. 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 (преддипломной) практики является получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики:

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

3. Место практики в структуре ООП.

Производственная (преддипломная) практика относится к обязательной части Блока 2 ПРАКТИКА учебного плана.

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

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип производственной (преддипломной) практики: практика по формированию профессиональных компетенций, связанных с информационно-аналитической работой в сфере молодежной политики.

Способ проведения практики: стационарная, выездная. Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях организации (Кубанском государственном университете), либо в профильной организации, расположенной на территории города Краснодара. Выездной является практика, которая проводится вне города Краснодара, по месту жительства студента.

Производственная (преддипломная) практика проводится дискретно. Содержание и порядок проведения производственной (преддипломной) практики определяется требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом. Сроки проведения практики ежегодно утверждаются приказом по университету.

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-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1. Понимает суть коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.
2	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.
3	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.
4	ПК-1	Способен организовать и	ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.

	провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов. ИПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. ИПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.
--	--	---

6. Структура и содержание практики

Объем практики на 4-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 214 часов самостоятельной работы, 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 8 семестр.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)				
		8				
Контактная работа, в том числе:	2	2				
Иная контактная работа:	2	2				
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-				
Промежуточная аттестация (ИКР)	2	2				
Самостоятельная работа, в том числе:	214	214				
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	50	50	-	-	-	
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики	50	50	-	-	-	
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики	50	50	-	-	-	
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	64	64	-	-	-	
Подготовка к текущему контролю	12	12	-	-	-	
Контроль:						
Подготовка к зачету	12	12				
Общая трудоемкость	час.	216	216	-	-	-
	в том числе контактная работа	2	2			
	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	Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах в организации. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность организации.	1 неделя практики
2.2	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	2-я неделя практики
2.3	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	3-я неделя практики
2.4	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	4-я неделя практики
3.	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
4.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной (преддипломной) практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной (преддипломной) практике	4 недели
5.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной (преддипломной) 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, 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

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-11.1, ИОПК-2.1	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	ИУК-11.1, ИОПК-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

	информации по месту прохождения практики. Выполнение индивидуальных заданий.				
3.	Консультации руководителем практики	с	ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-3.1	Контроль посещаемости	Выполнение рекомендаций руководителя практики по вопросам организации и прохождения практики
4.	Подготовка отчета по практике		ИОПК-2.2, ИОПК-3.1 ИПК-1.1	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 прохождения практики	о	ИОПК-3.1, 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-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Знать: гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.
			Уметь: определять гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.
			Владеть: навыками определения гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.
	Базовый		Знать: базовые этические ценности, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению.
			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.

	Продвинутый		<p>Знать: возможные варианты демонстрации нетерпимого отношения к коррупционному поведению.</p> <p>Уметь: применять оптимальные способы демонстрации нетерпимого отношения к коррупционному поведению.</p> <p>Владеть: навыками демонстрации нетерпимого отношения к коррупционному поведению.</p>
2.	Пороговый	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	<p>Знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p>
			<p>Уметь: определять технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p>
			<p>Владеть: навыками анализа технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации.</p>
	Базовый		<p>Знать: информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p>
			<p>Уметь: использовать информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p>
			<p>Владеть: навыками анализа информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p>
Продвинутый	<p>Знать: методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>		
	<p>Уметь: определять методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>		
	<p>Владеть: навыками применения методов сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>		
3.	Пороговый	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом,	<p>Знать: основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.</p>
			<p>Уметь: определять основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p>
			<p>Владеть: навыками стратегического анализа факторов внешней и внутренней среды</p>

		обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<p>организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>Знать: технологии стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.</p> <p>Уметь: использовать основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>Владеть: навыками контроля факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p>
	Базовый		
	Продвинутый		<p>Знать: способы внедрения и оценки основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.</p> <p>Уметь: определять основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>Владеть: навыками оценки достоинств и недостатков факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p>
4.	Пороговый	ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	<p>Знать: способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>Уметь: определять параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>Владеть: технологиями применения методов организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p>
	Базовый		<p>Знать: порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>Уметь: определять методы формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>Владеть: навыками разработки рекомендаций по результатам применения методов формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p>
	Продвинутый		<p>Знать: особенности систематизации современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>Уметь: применять современные технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>Владеть: навыками демонстрации современных методов организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p>

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-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<i>Знает</i> - гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.	<i>Знает</i> - базовые этические ценности, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	<i>Знает</i> - возможные варианты демонстрации нетерпимого отношения к коррупционному поведению.
	<i>Умеет</i> определять гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.	<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 демонстрации нетерпимого отношения к коррупционному поведению.
	<i>Владеет</i> - навыками определения гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.	<i>Владеет</i> - навыками реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.	<i>Владеет</i> - навыками демонстрации нетерпимого отношения к коррупционному поведению.
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.

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.
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	<i>Знает:</i> способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	<i>Знает:</i> порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.	<i>Знает:</i> особенности систематизации современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	<i>Умеет:</i> определять параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.	<i>Умеет:</i> определять методы формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.	<i>Умеет:</i> применять современные технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.
	<i>Владеет:</i> технологиями применения методов организации и проведения оценки и аттестации персонала.	<i>Владеет:</i> навыками разработки рекомендаций по результатам применения методов формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.	<i>Владеет:</i> навыками демонстрации современных методов организации и проведения оценки и аттестации 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»	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. Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
«Хорошо»	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, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена. Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
«Удовлетворительно»	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. Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. 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.
«Неудовлетворительно»	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. 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.

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
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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 обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.
2	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.
3	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии	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.

		управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	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.
4	ПК-1	Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала. ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. ИПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов. ИПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. ИПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.

Задание 1. Изучение общих сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности.

Задание 2. Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.

План-график выполнения работ:

№	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	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	1-ая неделя практики	
5	Изучение общих сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности	2-ая неделя практики	
6	Обработка и анализ полученной информации	2-ая неделя практики	
7	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по	3-я неделя практики	

	рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом		
8	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	4-я неделя практики	
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	4-я неделя практики	

Руководитель ВКР _____

расшифровка подписи, дата

Руководитель 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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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 (преддипломной) практики - получение теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы, формирование компетенций, предусмотренных учебным планом.

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	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Изучение общих сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности		
6	Обработка и анализ полученной информации		
7	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом		

8	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета		

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

подпись студента

« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка подписи

Руководитель практики от организации (базы практики)

подпись

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка подписи

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной
(преддипломной) 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-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	+			
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)