

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное образовательное учреждение высшего
образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом и организационной психологии



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
Б2.О.02.02(Пд)**

Направление подготовки/специальность 38.04.03 «Управление персоналом»

| | |
|---|--------------------------------|
| Направление подготовки | 38.04.03 Управление персоналом |
| Направленность (профиль) Операционное и стратегическое управление персоналом в государственных и муниципальных учреждениях | |
| Форма обучения | заочная |
| Квалификация выпускника | магистр |

Краснодар 2022

Рабочая программа Производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова Елена Рубеновна, канд.психол.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 11 «12» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



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

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Женетль А.С.

Начальник отдела персонала ООО «Атлас - НТС»

Ерохина Е.В.

доцент кафедры управления образованием
ИППК КубГУ, канд. психол. наук

1. Цели производственной (преддипломной) практики).

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики является решение конкретных задач выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

Определяются в соответствии с требованиями ФГОС ВО, соотносятся с общими целями и задачами ООП, направленными на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

2. Задачи производственной (преддипломной) практики):

Задачи, соотнесенные с поставленной целью и позволяющие достигнуть запланированных результатов обучения:

- уточнение объекта и предмета исследования ВКР – магистерской диссертации;
- практическое обоснование и раскрытие сущности основных проблем, выявленных в процессе анализа теоретической информации по тематике ВКР, оценка степени их актуальности;
- реализация задач, обеспечивающих достижение цели ВКР – магистерской диссертации;
- уточнение формулировки гипотез ВКР – магистерской диссертации
- эмпирическая проверка гипотез ВКР – магистерской диссертации; сбор эмпирического материала в соответствии с тематикой ВКР;
- формулировка положений выносимых на защиту;
- разработка и обоснование предложений по совершенствованию реализуемых в организации подсистем управления персоналом
- подготовка проекта (первой редакции) текста ВКР - магистерской диссертации.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП.

Производственная (преддипломная практика) относится к обязательной части Блока 2 Практики

Для успешной реализации задач преддипломной практики необходимо успешное освоение всех дисциплин Учебного плана

4. Тип и форма проведения производственной (преддипломной) практики.

Тип производственной практики: преддипломная практика.

Форма проведения практики: дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной (преддипломной) практики.

Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Практика может проводиться в структурных подразделениях организации и на предприятиях различных форм собственности и сфер деятельности.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ООП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Производственная практика (преддипломная практика) может проводиться на базе Кубанского государственного университета.

Общее учебно-методическое руководство осуществляется выпускающей кафедрой управления персоналом и организационной психологии.

Перед началом практики, руководствуясь темами выпускных квалификационных работ – магистерских диссертаций, кафедра рекомендует обучающимся базы практики, в соответствие с темой магистерской диссертации, заключенными договорами. Выбор организации – базы практики обусловлен возможностью выполнения индивидуальных заданий магистром-практикантом в рамках темы ВКР.

Ответственным лицом за организацию и руководство преддипломной практикой является ее руководитель от кафедры.

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

В результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| ОПК-1 СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ ПРИ РЕШЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ ЗНАНИЯ (НА ПРОДВИНУТОМ УРОВНЕ) ЭКОНОМИЧЕСКОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ, УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ, СОЦИОЛОГИЧЕСКОЙ, ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ТЕОРИЙ И ПРАВА, ОБОБЩАТЬ И КРИТИЧЕСКИ ОЦЕНИВАТЬ СУЩЕСТВУЮЩИЕ ПЕРЕДОВЫЕ ПРАКТИКИ И РЕЗУЛЬТАТЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ И В СМЕЖНЫХ ОБЛАСТЯХ | |
| ОПК-1.ИД-3. Умение критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях | Может проводить элементарный критический анализ результатов отдельных научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях |
| | В целом, способен критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях |
| | Способен грамотно и самостоятельно критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях |
| ОПК-2. СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ КОМПЛЕКСНЫЙ ПОДХОД К СБОРУ ДАННЫХ, ПРОДВИНУТЫЕ МЕТОДЫ ИХ ОБРАБОТКИ И АНАЛИЗА ПРИ РЕШЕНИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ЗАДАЧ | |
| ОПК-2. ИД-3. Умение анализировать данные при решении управленческих задач | Умеет использовать элементарный анализ данных при решении управленческих задач |
| | В целом, умеет анализировать данные при решении управленческих задач |
| | Уверенно и самостоятельно анализирует данные при решении управленческих задач |
| ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ | |
| ПК-2.ИД- 2. Уметь реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации | Уметь реализовывать отдельные элементы кадровой стратегии и кадровой политики в организации |
| | В целом, с помощью экспертов умеет реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации |
| | Умеет самостоятельно реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации |

6. Структура и содержание преддипломной практики

Трудоемкость производственной (профессиональной) практики в соответствии с учебным планом 324 часа (36 з.е.).

| Распределение трудоемкости по видам работ | Для ЗФО Курс 2 семестр 4 |
|---|-----------------------------|
| Контактные часы | 1,5 |
| СРС | 322,5 |
| Итого часов | 324 |
| Итого з.е. | 9 |

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) |
|--|--|--|-------------------------------|
| Подготовительный этап | | | |
| 1. | Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности | Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами(вид) практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности | 1 день |
| 2. | Изучение специальной литературы в соответствующей области знаний | Проведение обзора публикаций по теме выпускной квалификационной работы | 2 дня |
| Экспериментальный (производственный) этап | | | |
| 3. | Ознакомление с предприятием | Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. | 1-ая неделя практики |
| 4. | Ознакомление с нормативно-правовой документацией организации | Изучение локальных нормативных актов организации. Систематизация информации по выбранной теме. | 1-ая неделя практики |
| 5. | Ознакомление с системой управления персоналом организации | Изучение локальных нормативных актов, регламентирующих систему управления персоналом в организации | 2-6 дня |
| 6. | Проведение и анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, оценка по основным показателям эффективности | Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики | 2-ая неделя практики |
| 7. | Обработка и анализ полученной информации | Сбор, обработка и систематизация | 3-ая неделя практики |
| 8. | 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 | 4-ая неделя практики |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|----------------------|
| 9. | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала | Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики) | 5-я неделя практики |
| Подготовка отчета по практике | | | |
| 10. | Обработка и систематизация материала, написание отчета | Анализ полученных в ходе практики материалов. Формирование пакета документов по преддипломной практике | 6-ая неделя практики |
| | | Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения преддипломной практики. | |
| 11. | Сдача отчета научному руководителю | Внесение корректировок в соответствии с замечаниями и рекомендациями научного руководителя | |

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

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

Форма отчетности – зачет.

Обучающиеся в период прохождения производственной (преддипломной) практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержанием практики является выполнение трех индивидуальных заданий.

Первое связано с обобщением и актуализацией информации для теоретической главы магистерской диссертации. Второе – со сбором эмпирической информации в соответствии с целями и задачами магистерской диссертации. Третье - с разработкой предложений и рекомендаций по совершенствованию подсистем управления персоналом в рамках темы ВКР.

До начала практики задания согласовываются и утверждаются научным руководителем магистранта (Приложение 2).

Задание 1. Обобщить и актуализировать информацию для написания теоретической главы магистерской диссертации. В рамках выполнения данного задания магистрант должен:

- Сформировать (актуализировать) структуру теоретической главы ВКР;
- Сформировать (актуализировать) список литературы по теме ВКР;
- Сформулировать (актуализировать) и описать актуальность темы ВКР;
- Сформулировать (актуализировать) предмет, объект, цели, задачи;
- сформулировать гипотезы исследования (в случае необходимости);

Задание 2. Связано со сбором эмпирической информации в соответствии с целями и задачами магистерской диссертации. Задание носит индивидуальный характер для каждого магистранта, так как зависит непосредственно от темы магистерской диссертации. Оно направлено на изучение состояния системы управления персоналом организации – базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте.

Пример формулировки Задания 2:

Провести аудит системы подбора персонала в организации. Разработать опросник для проведения аудита. Собрать информацию.

Проанализировать удовлетворенность трудом сотрудников в организации. Сформировать эмпирическую выборку исследования. Провести опрос сотрудников организации с помощью опросника «Удовлетворенность трудом»

Провести анализ действующей в организации системы работы с кадровым резервом, в том числе, изучить документацию, регламентирующую работу с кадровым резервом и провести опрос руководителя подразделения по управлению персоналом о работе с кадровым резервом. Обобщить полученную информацию.

Провести анализ показателей текучести персонала по подразделениям, по категориям сотрудников, в том числе:

Проанализировать причины текучести персонала в организации. Разработать анкету для анализа причин текучести персонала.

Разработать анкету для увольняющихся сотрудников.

Сформировать эмпирическую выборку исследования. Провести анкетирование.

Задание 3.

Задание связано с разработкой (или реализацией) предложений по совершенствованию системы управления персоналом в рамках тематики ВКР, оценкой экономической и социальной эффективности проектных предложений. Данные предложения могут быть реализованы в рамках практики или в дальнейшем, вне рамок данной практики.

Как и задание 2, задание 3 индивидуализировано для каждого магистранта и зависит от темы ВКР (магистерской диссертации). В зависимости от направления исследования(темы магистерской диссертации) магистрант должен изучить один или несколько исследуемых вопросов и сформулировать по ним рекомендации (перечень – примерный): **Пример**

формулировки Задания 3:

На основе проведенного анализа эмпирических данных сформулировать предложения, направленные на повышение эффективности процедур подбора в организации. Просчитать экономическую эффективность предложенных рекомендаций.

На основе проведенного анализа предложить мероприятия, направленные на снижение уровня текучести персонала в организации. Оценить экономическую эффективность предложенных мероприятий.

7. Формы отчетности производственной (преддипломной)практики).

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы

Отчет содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результаты выполнения индивидуальных заданий.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист (Приложение 1)

Оглавление

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных компетенций, формируемых в ходе практики

Индивидуальное задание 1

Индивидуальное задание 2

Индивидуальное задание 3

Список использованной литературы

Приложения

К отчету прилагается:

оценочный лист (Приложение 3);

аттестационный лист (Приложение 4)

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Требования к оформлению отчета:

— титульный лист должен быть оформлен в соответствии с образцом (Приложение 1);

— объем отчета 10-15 страниц печатного текста.

— текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;

- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в MicrosoftWord и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

8. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике.

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

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

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях,

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

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (преддипломной) практике.

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

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики может включать:

- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикаций в контексте индивидуальных заданий по заранее согласованной с научным руководителем теме;
- анализ и обработку информации, полученной при прохождении практики в организаций.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС;
- написание и оформление итогового отчета по практике и др.

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

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной практике).

Форма контроля преддипломной практики по этапам формирования компетенций

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся | | Формы текущего контроля | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования |
|-------|---|---|--|---|
| | Подготовительный этап | | | |
| 1. | Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности | | Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике | Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка |
| 2. | Изучение специальной литературы соответствующей области знаний | | Собеседование | Проведение обзора публикаций, оформление дневника |
| | Экспериментальный (производственный) этап | | | |
| 3. | Ознакомление с предприятием | ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2 | Проверка выполнения индивидуальных заданий | Раздел отчета по практике |
| 4. | Ознакомление с нормативно-правовой документацией организации | ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2 | Проверка выполнения индивидуальных заданий | Раздел отчета по практике |
| 5. | Ознакомление с системой управления персоналом организации | ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2 | Проверка выполнения индивидуальных заданий | Раздел отчета по практике |
| 6. | Проведение и анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, оценка по основным показателям эффективности | ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2 | Проверка выполнения индивидуальных заданий | Раздел отчета по практике |
| 7. | Обработка и анализ полученной информации | ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2 | Проверка выполнения индивидуальных заданий | Раздел отчета по практике |
| 8. | Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления | ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2 | Проверка выполнения индивидуальных заданий | Раздел отчета по практике |

| | | | | |
|-----|--|---|--|----------------------------------|
| | рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений управления персоналом | ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2 | заданий | |
| 9. | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического | ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2 | Проверка выполнения индивидуальных заданий | Раздел отчета по практике |
| | Подготовка отчета по практике | | | |
| 10. | Обработка и систематизация материала, написание отчета | ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2 | Проверка: оформления отчета | Отчет |
| 11. | Сдача отчета научному руководителю | | Проверка отчета | Выставление рекомендуемой оценки |
| 12. | Индивидуальное собеседование с руководителем практики | ОПК-1. ИД-3; ОПК-2. ИД-3; ПК-2.ИД-2 | Оценка сформированности и компетенций | Выставление зачета с оценкой |

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

Итоговый контроль предполагает:

проведение по окончании практики проверки документов (отчет о выполнении индивидуальных заданий, аттестационный лист, заверенный подписью и печатью), проведение итогового собеседования.

Оценка отчета производится научным руководителем обучающегося по критериям:

- Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальными заданиями;
- Своевременность представления отчета,
- Качество оформления отчета (соответствие предъявляемым к оформлению требованиям)

Шкала и критерии оценивания отчета о прохождении преддипломной практики

| Шкала оценивания | Критерии оценки |
|------------------|--|
| | Зачет |
| Зачтено | Содержание и оформление отчета по практике полностью или частично соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В ходе текущего и промежуточного контроля магистрант обнаруживает знание учебного материала, выражающееся в своевременном и качественном выполнении всех индивидуальных заданий, раскрытии поставленных вопросов |
| Незачтено | Небрежное оформление отчета по практике или отчет по практике не представлен или представлен несвоевременно. В отчете по практике освещены не все индивидуальные задания. В ходе текущего и промежуточного контроля магистрант обнаруживает существенные пробелы в знаниях. Индивидуальные задания не раскрыты, либо их содержание не соответствует сути задания. |

Оценку уровня сформированности компетенций обучающегося проводит руководитель практики от кафедры управления персоналом с учетом и на основе выполнения конкретных индивидуальных заданий, отражающих работу в рамках темы ВКР, а также

индивидуального собеседования по итогам практики. Критерии оценки компетенций:

| Код и наименование индикатора | Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | |
|--|---|---|--|
| | пороговый | базовый | продвинутый |
| | Оценка | | |
| | Удовлетворительно /зачтено | Хорошо/зачтено | Отлично /зачтено |
| ОПК-1 СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ ПРИ РЕШЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ ЗНАНИЯ (НА ПРОДВИНУТОМ УРОВНЕ) ЭКОНОМИЧЕСКОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ, УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ, СОЦИОЛОГИЧЕСКОЙ, ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ТЕОРИЙ И ПРАВА, ОБОБЩАТЬ И КРИТИЧЕСКИ ОЦЕНИВАТЬ СУЩЕСТВУЮЩИЕ ПЕРЕДОВЫЕ ПРАКТИКИ И РЕЗУЛЬТАТЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ И В СМЕЖНЫХ ОБЛАСТЯХ | | | |
| ОПК-1.ИД-3. Умение критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях | Может проводить элементарный критический анализ результатов отдельных научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях | В целом, способен критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях | Способен грамотно и самостоятельно критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях |
| ОПК-2. СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ КОМПЛЕКСНЫЙ ПОДХОД К СБОРУ ДАННЫХ, ПРОДВИНУТЫЕ МЕТОДЫ ИХ ОБРАБОТКИ И АНАЛИЗА ПРИ РЕШЕНИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ЗАДАЧ | | | |
| ОПК-2. ИД-3. Умение анализировать данные при решении управленческих задач | Умеет использовать элементарный анализ данных при решении управленческих задач | В целом, умеет анализировать данные при решении управленческих задач | Уверенно и самостоятельно анализирует данные при решении управленческих задач |
| ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ | | | |
| ПК-2.ИД- 2. Уметь реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации | Уметь реализовывать отдельные элементы кадровой стратегии и кадровой политики в организации | В целом, с помощью экспертов умеет реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации | |

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Основная литература:

1. Алавердов, А.Р Управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс] : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Университет "Синергия", 2017. - 681 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>.
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я.Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 695 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757>

Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>

2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. журнал "Управление персоналом" <http://www.top-personal.ru>
4. журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
5. Журнал «Штат» www.hrmedia.ru
6. Журнал «Кадровик» panor.ru/journals/kadrovik
7. Электронный журнал «Директор по персоналу» <http://e.hr-director.ru>
8. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом» www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom).

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);

9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по преддипломной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации преддипломной 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.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Microsoft Windows 8, 10
- Microsoft Office Professional Plus

13. Методические указания для обучающихся по прохождению преддипломной практики.

Перед началом преддипломной практики магистрантам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

Руководитель практики:

составляет календарный график учебного процесса, определяет сроки прохождения практики в соответствии с учебным планом;

участвует в распределении обучающихся по организациям для прохождения практики;
 осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям;
 собирает подготовленные индивидуальные отчеты;
 оценивает уровень сформированности компетенций, предусмотренных ФГОС, в период прохождения практики

Научный руководитель:

формулирует индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
 оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчета;
 оценивает результаты прохождения практики обучающимися

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

детально ознакомиться с рабочей программой практики;
 до начала практики обсудить и согласовать с научным руководителем индивидуальные задания;
 выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
 проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки при выполнении индивидуальных заданий;
 в установленные сроки выполнить полученные индивидуальные задания практики, своевременно подготовить и сдать отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

14. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Для полноценного прохождения 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. | Лекционная аудитория | Аудитория, оборудованная производственной (педагогической) мебелью, с возможной установкой дополнительного оборудования (ноутбук, проектор) |
| 2. | Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций | Аудитория, оборудованная производственной (педагогической) мебелью, |
| 3. | Аудитория для самостоятельной работы | Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная производственной (педагогической) мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза |
| 4. | Аудитория для проведения защиты отчета по практике | Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) |

При прохождении практики в организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться рабочими помещениями, документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Кубанский государственный университет
Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

студентом-магистрантом ____ курса факультета управления и психологии,
обучающимся по программе «Организационное и стратегическое управление персоналом
в государственных и муниципальных учреждениях» заочной формы обучения

Выполнил
ФИО студента

Руководитель преддипломной практики от кафедры
Должность, подпись, ФИО

Руководитель практики от организации
Должность, подпись, ФИО

Краснодар 20_г.

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

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

Магистрант _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 20__ г

Цель практики – решение конкретных задач выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:

ОПК-1.ИД-3. Умение критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях

ОПК-2. ИД-3. Умение анализировать данные при решении управленческих задач

ПК-2.ИД- 2. Уметь реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации

Содержание индивидуального задания:

Индивидуальное задание 1 (Формулировка индивидуального задания, согласованная с научным руководителем)

Индивидуальное задание 2 (Формулировка индивидуального задания, согласованная с научным руководителем)

Индивидуальное задание 3 (Формулировка индивидуального задания, согласованная с научным руководителем)

План-график выполнения работ:

| № | Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики | Сроки | Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись) |
|---|---|-------|--|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | | | |
| | | | |

Ознакомлен _____
подпись магистранта *расшифровка подписи*

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета

_____ *подпись* *расшифровка подписи*

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации

_____ *подпись* *расшифровка подписи*

«__» _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результатов прохождения производственной (преддипломной) практики по
 направлению подготовки
 38.04.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

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

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

| № | СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ НИР КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета) | Оценка (зачтено/не зачтено) |
|----|--|-----------------------------|
| 1. | ОПК-1.ИД-3. Умение критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях | |
| 2. | ОПК-2. ИД-3. Умение анализировать данные при решении управленческих задач | |
| 3 | ПК-2.ИД- 2. Уметь реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации | |

Руководитель практики _____ *(подпись) (расшифровка подписи)*

Аттестационный лист

о результатах прохождения производственной (преддипломной) практики
магистранта ___ курса очной/заочной формы обучения:
направления обучения «Управление персоналом»

(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)