

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
в г. Армавире



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

*Евдокимов А.А.* Евдокимов А.А.

«30» мая 2022 г.

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

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Развитие и оценка персонала

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа производственной (технологической (проектно-технологической)) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль: Развитие и оценка персонала.

Программу составили:

Косенко Светлана Геннадьевна,  
заведующий кафедрой экономики и менеджмента,  
канд. экон. наук, доцент



Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента  
Протокол № 10 «19» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой (разработчик)

Косенко Светлана Геннадьевна,  
канд. экон. наук, доцент



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 4 «19» мая 2022 г.

Председатель УМК филиала по УГН

«Экономика и управление»

Кабачевская Елена Анатольевна,

канд. экон. наук, доц.



Рецензенты:

1. Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г. Армавир

2. Вахрушева Л.А. – руководитель СДО 8619/0592 Армавирское ОСБ (на правах управления)  
Краснодарского ОСБ 8619 доп. Офис 0592

## **1. Цели практики.**

**Целью прохождения** производственной (технологической (проектно-технологической)) практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### **Задачи практики:**

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) изучение деятельности организации по месту прохождения практики;
- 3) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) совершенствование качества профессиональной подготовки будущего специалиста в области управления персоналом.

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

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика относится к обязательной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: основы теории управления, основы управления персоналом, теория организации, экономика и социология труда.

Для освоения производственной практики обучающимся необходимы знания и умения, полученные при прохождении учебной практики (ознакомительной).

## **3. Тип (форма) и способ проведения учебной практики.**

**Тип (вид) практики** – производственная (технологическая (проектно-технологическая))

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Практика проводится в дискретной форме.

Производственная практика проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При реализации программы производственной практики (преддипломной), организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

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

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

| <b>Код и наименование индикатора*</b>  | <b>Результаты прохождения практики</b>                 |
|--|--|
| <b>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>  |  |
| УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними  | <b>УК-2.1.3-1.</b> Знает<br><b>УК-2.1.У-1.</b> Умеет   |
| УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта  | <b>УК-2.2.3-1.</b> Знает<br><b>УК-2.2.У-1.</b> Умеет   |
| <b>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</b> |  |
| ОПК-3.2. Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации   | <b>ОПК-3.2.3-1.</b> Знает<br><b>ОПК-3.2.У-1.</b> Умеет |
| <b>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</b>   |  |
| ОПК-4.3. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры  | <b>ОПК-4.3.3-1.</b> Знает<br><b>ОПК-4.3.У-1.</b> Умеет |
| <b>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>  |  |
| ОПК-6.4. Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.   | <b>ОПК-6.4.3-1.</b> Знает<br><b>ОПК-6.4.У-1.</b> Умеет |
| <b>ПК-2. Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>   |  |
| ПК-2.2. Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала   | <b>ПК-2.2.3-1.</b> Знает<br><b>ПК-2.2.У-1.</b> Умеет   |

## **5. Структура и содержание практики**

*Очная форма обучения:*

Объем практики на 2-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 168 часов самостоятельной работы. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 4 семестр.

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

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

| № п/п  | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу   | Содержание раздела   | Бюджет времени, (недели, дни) |
|--|--|--|-------------------------------|
| <b>Подготовительный этап</b>                     |  |  |                               |
| 1.   | Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета.<br>Ознакомление с программой практики.<br>Получение индивидуального задания и направлений на практику.<br>Инструктаж по технике безопасности.                | Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.<br>Внесение соответствующих записей в дневник практики.   | 1 день                        |
| <b>Экспериментальный (производственный) этап</b> |  |  |                               |
| 2.   | Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики.<br>Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком | Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка.<br>Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.<br>Внесение соответствующих записей в дневник практики.  | 1 день                        |
| 3.   | Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией управлением персонала.<br>Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.             | Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием.<br>Внесение соответствующих записей в дневник практики. | 1 неделя практики             |
| 4.   | Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.  | Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации.<br>Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием.<br>Внесение соответствующих                          | 2-я неделя практики           |

|                                      |   |  |                     |
|--------------------------------------|---|--|---------------------|
|                                      |   | записей в дневник практики   |                     |
| 5.                                   | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики | Сбор, обработка и систематизация полученной информации.<br>Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики.<br>Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики. | 3-я неделя практики |
| <b>Подготовка отчета по практике</b> |   |  |                     |
| 6.                                   | Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета                           | Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.   | 4-я неделя практики |
| 7.                                   | Защита практики, в том числе с использованием презентации   | Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.   |                     |

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

Форма отчетности – зачет с оценкой

*Очно-заочная форма обучения:*

Объем практики на 2-м курсе составляет 3 зачетные единицы (108 часов), в том числе 84 часа самостоятельной работы. Продолжительность практики 2 недели. Время проведения практики 4 семестр.

Объем практики на 3-м курсе составляет 3 зачетные единицы (108 часов), в том числе 84 часа самостоятельной работы. Продолжительность практики 2 недели. Время проведения практики 6 семестр.

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

| № п/п  | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу  | Содержание раздела   | Бюджет времени, (недели, дни) |
|--|---|--|-------------------------------|
| <b>Подготовительный этап</b>                     |   |  |                               |
| 8.   | Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета.<br>Ознакомление с программой практики.<br>Получение индивидуального задания и направлений на практику.<br>Инструктаж по технике безопасности. | Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.<br>Внесение соответствующих записей в дневник практики. | 1 день                        |
| <b>Экспериментальный (производственный) этап</b> |   |  |                               |

|                                      |   |  |                     |
|--------------------------------------|---|--|---------------------|
| 9.                                   | Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком | Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.  | 1 день              |
| 10.                                  | Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.             | Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.          | 1 неделя практики   |
| 11.                                  | Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.   | Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики           | 1-я неделя практики |
| 12.                                  | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики   | Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики. | 2-я неделя практики |
| <b>Подготовка отчета по практике</b> |   |  |                     |
| 13.                                  | Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета   | Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.   | 2-я неделя практики |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 14. | Защита практики, в том числе с использованием презентации | Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации. |  |
|-----|---|--|--|

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

Форма отчетности – зачет с оценкой

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

Практика проводится:

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

– в форме самостоятельной работы обучающихся;

– в иных формах, к которым 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.

### **8 Формы отчетности практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в Приложении № 1

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

В отчетные материалы по практике входят:

#### **1. Отчет по практике**

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагаются:

Индивидуальное задание (Приложение №2 ),

Оценочный лист (Приложение № 4)

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

#### **2. Дневник по практике (Приложение № 3).**

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.



При подведении итогов учебной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по учебной практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося

### **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.

При реализации практики могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио-конференции, чат и пр.);
- офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной 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 и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях;
- работу с учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС.

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

Перечень учебно-методического обеспечения:

Методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

**Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики**

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающегося в период практики:

– непосредственно перед направлением по месту практики кафедра обеспечивает проведение организационного собрания обучающихся, где знакомит их с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности, дает иные рекомендации по прохождению практики;

– обучающиеся получают доступ ко всей необходимой для прохождения практики и оформления её результатов документации в электронном виде.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на учебной практике являются:

– учебная литература по освоенным ранее дисциплинам;

– нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит учебная практика;

– методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

– формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

#### **Индивидуальный план прохождения практики**

Индивидуальный план прохождения практики согласовывается с руководителем от базы практики. Его содержание определяется с учетом специфики подразделения (отдела), за которым закреплен обучающийся. Основная цель при выполнении индивидуального плана – закрепить полученные обучающимся теоретические знания и получить умения их применения при прохождении практики для решения практических задач.

#### **Общие рекомендации обучающимся по прохождению преддипломной практики**

При прохождении практики обучающиеся должны:

- Изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.
- Находясь по месту практики, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять учебно-методические рекомендации, предусмотренные настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- при возможности и с согласия руководителя практики собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности;
- уяснить суть экономических действий, при выполнении которых он присутствовал, и должным образом отразить их в дневнике практики.

По окончании практики в установленный кафедрой срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При возникновении затруднений в процессе практики обучающийся может обратиться к руководителю практики от университета и получить необходимые разъяснения.

По результатам практики обучающийся должен представить следующую отчетную документацию:

1. Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики, с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации.

2. Характеристику с подписью, заверенную печатью организации, в которой обучающийся проходил практику (в дневнике).

3. Отчет о прохождении практики, составленный обучающимся и удостоверенный его подписью. В отчете должны содержаться все выполняемые обучающимся задания руководителя практики и коррелироваться с дневником практики.

**Порядок ведения дневника.**

Дневник является отчетным документом обучающимся за весь период прохождения практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

Руководитель практики от организации по окончании практики составляет характеристику, в которой отражаются отношение обучающегося к практике, соблюдение им трудовой дисциплины, приобретенные знания и умения, а также пригодность к самостоятельной работе.

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

## **11. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

### **Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации**

| <b>№ п/п</b>                                     | <b>Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся</b>  | <b>Код и наименование индикатора</b>                             | <b>Формы текущего контроля</b>                     | <b>Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования</b>  |
|--|--|--|--|---|
| <b>Подготовительный этап</b>                     |  |  |  |   |
| 1.   | Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности. | УК-2.1;<br>УК-2.2;<br>ОПК-3.2;<br>ОПК-4.3;<br>ОПК-6.4;<br>ПК-2.2 | Записи в дневнике<br>Записи в журнале инструктажа. | Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Дневник практики. Раздел отчета по практике. |
| <b>Экспериментальный (производственный) этап</b> |  |  |  |   |

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| 2 | <p>Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики.</p> <p>Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком</p> | <p>УК-2.1;<br/>УК-2.2;<br/>ОПК-3.2;<br/>ОПК-4.3;<br/>ОПК-6.4;<br/>ПК-2.2</p> | <p>Записи в Дневнике.<br/>Записи в журнале инструктажа.<br/>Устный опрос</p> | <p>Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем практики от организации. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>                                    |
| 3 | <p>Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>                    | <p>УК-2.1;<br/>УК-2.2;<br/>ОПК-3.2;<br/>ОПК-4.3;<br/>ОПК-6.4;<br/>ПК-2.2</p> | <p>Записи в Дневнике.<br/>Устный опрос</p>                                   | <p>Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, экономической и финансовой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p> |

|                                      |   |  |  |   |
|--------------------------------------|---|--|--|---|
| 4                                    | Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.           | УК-2.1;<br>УК-2.2;<br>ОПК-3.2;<br>ОПК-4.3;<br>ОПК-6.4;<br>ПК-2.2 | Записи в дневнике.<br>Собеседование, проверка выполнения работы. | Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации.<br>Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием.<br>Дневник практики.<br>Раздел отчета по практике.          |
| 5                                    | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики | УК-2.1;<br>УК-2.2;<br>ОПК-3.2;<br>ОПК-4.3;<br>ОПК-6.4;<br>ПК-2.2 | Записи в дневнике.<br>Собеседование, проверка выполнения работы. | Сбор, обработка и систематизация полученной информации.<br>Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики.<br>Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.<br>Дневник практики. Раздел отчета по практике. |
| <b>Подготовка отчета по практике</b> |   |  |  |   |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| 6 | Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета | УК-2.1;<br>УК-2.2;<br>ОПК-3.2;<br>ОПК-4.3;<br>ОПК-6.4;<br>ПК-2.2 | Проверка оформления отчетных материалов | Формирование пакета документов по практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.             |
| 7 | Защита практики, в том числе с использованием презентации                                 | УК-2.1;<br>УК-2.2;<br>ОПК-3.2;<br>ОПК-4.3;<br>ОПК-6.4;<br>ПК-2.2 | Проверка содержания отчетных материалов | Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита практики, в том числе с использованием презентации. |

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

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

### Критерии оценивания результатов обучения

| Шкала оценивания | Критерии оценки   |
|------------------|---|
| «Отлично»        | Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. 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 |
| «Хорошо»         | Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена   |
| «Удовлетворительно»   | Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями |
| «Неудовлетворительно» | В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. 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 Отчет по практике не представлен  |

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

### 12.1. Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)  
// СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_9027/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (в ред. от 18.03.2019) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34154/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/#dst0).
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_64629/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/#dst0).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021)  
// СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/).

### 12.2. Учебная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468618#page/1>.
2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // ЭБС

Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-477303#page/1>.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468565#page/1>.

4. Экономика предприятия : учебник для вузов / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13664-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-468974#page/1>.

5. Экономика организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14485-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-477698#page/1>.

6. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-468572#page/1>.

### **12.3. Периодическая литература**

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

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

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

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

5. Журнал «Вестник государственного социального страхования»

"[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.vgss.ru](http://www.vgss.ru).

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

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: сайт. - URL: <http://e.lanbook.com/>

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

3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. - URL: <http://biblioclub.ru/>

4. Электронная библиотечная система "Юрайт":сайт. - URL: <http://www.biblio-online.ru/>

5. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM" :сайт. - URL: <http://znanium.com/>

#### **Информационные справочные системы:**

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

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);

2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;

3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;

4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;



5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>.
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
8. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/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. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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

Перед началом учебной (ознакомительной) практики на предприятии обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем обучающийся составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится обучающимся при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

### **14. Материально-техническое обеспечение практики**

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

| Наименование специальных помещений                        | Оснащенность специальных помещений   | Перечень лицензионного программного обеспечения   |
|---|--|---|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;<br>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;<br>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный | – Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;<br>– Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);<br/> Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;<br/> Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);<br/> Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;<br/> Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;<br/> Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;<br/> Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;<br/> Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;<br/> Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;<br/> Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p> | <p>72569510;<br/> – Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html</a>;<br/> – Sumatra PDF, свободное ПО, <a href="https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html">https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html</a>;<br/> – Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; <a href="https://www.libreoffice.org/about-us/licenses">https://www.libreoffice.org/about-us/licenses</a>;<br/> – Mozilla Firefox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; <a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL">https://www.mozilla.org/en-US/MPL</a>;<br/> – Google Chrome, бесплатное ПО; <a href="https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html</a>;<br/> – Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, <a href="https://www.videolan.org/legal.html">https://www.videolan.org/legal.html</a>;<br/> – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, <a href="https://www.7-zip.org/license.txt">https://www.7-zip.org/license.txt</a>;<br/> – Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</p> |
| <p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> | <p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;<br/> Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;<br/> Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);<br/> Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным</p>   | <p>– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;<br/> – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;<br/> – Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acr">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acr</a></p>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p> | <p>obat/pdf-reader/volume-distribution.html;</p> <p>– Sumatra PDF, свободное ПО, <a href="https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html">https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html</a>;</p> <p>– Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; <a href="https://www.libreoffice.org/about-us/licenses">https://www.libreoffice.org/about-us/licenses</a>;</p> <p>– Mozilla Firefox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; <a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL">https://www.mozilla.org/en-US/MPL</a>;</p> <p>– Google Chrome, бесплатное ПО; <a href="https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html</a>;</p> <p>– Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, <a href="https://www.videolan.org/legal.html">https://www.videolan.org/legal.html</a>;</p> <p>– Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, <a href="https://www.7-zip.org/license.txt">https://www.7-zip.org/license.txt</a>;</p> <p>– Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</p> |
|--|---|--|

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

**Кафедра экономики и менеджмента**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)  
ПРАКТИКИ**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

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

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Развитие и оценка персонала

Руководитель практики от университета

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Краснодар 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ  
и планируемые результаты**

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

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Целью практики является достижение следующих результатов образования – получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

| <b>Код и наименование индикатора*</b>  | <b>Результаты прохождения практики</b>                 |
|--|--|
| <b>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>  |  |
| УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними  | <b>УК-2.1.3-1.</b> Знает<br><b>УК-2.1.У-1.</b> Умеет   |
| УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта  | <b>УК-2.2.3-1.</b> Знает<br><b>УК-2.2.У-1.</b> Умеет   |
| <b>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</b> |  |
| ОПК-3.2. Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации   | <b>ОПК-3.2.3-1.</b> Знает<br><b>ОПК-3.2.У-1.</b> Умеет |
| <b>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</b>   |  |
| ОПК-4.3. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры  | <b>ОПК-4.3.3-1.</b> Знает<br><b>ОПК-4.3.У-1.</b> Умеет |
| <b>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>  |  |
| ОПК-6.4. Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.   | <b>ОПК-6.4.3-1.</b> Знает<br><b>ОПК-6.4.У-1.</b> Умеет |

**ПК-2. Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала**

ПК-2.2. Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала

ПК-2.2.3-1. Знает  
ПК-2.2.У-1. Умеет

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

2 курс

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные цели и виды деятельности).
2. Характеристика организационной и функционально-штатной структуры предприятия.
3. Характеристика нормативно-правовой документации организации и нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) и охраны труда и здоровья персонала.
4. Анализ системы управления персоналом на предприятии, численности и профессионального состава персонала.
5. Анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
6. Определение потребности в персонале. Стратегия привлечения персонала.
7. Организация адаптации новых работников.
8. Анализ основных экономических и трудовых показателей организации.

3 курс

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные цели и виды деятельности).
2. Анализ системы управления персоналом на предприятии, численности и профессионального состава персонала.
3. Характеристика подходов к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.
4. Характеристика форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры на предприятии.
5. Характеристика применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
6. Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
7. Анализ программы стимулирования персонала.

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

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

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

| № | Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики | Сроки |
|---|---|-------|
| 1 |   |       |
| 2 |   |       |

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_

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

| Дата | Содержание выполняемых работ | Отметка руководителя практики от профильной организации (подпись) |
|------|------------------------------|---|
|      |                              |   |
|      |                              |   |
|      |                              |   |
|      |                              |   |



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения производственной  
 (технологической (проектно-технологической) практики по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

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

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

| №  | СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ<br>(отмечается руководителем практики от университета)   | Оценка* |   |   |   |
|----|---|---------|---|---|---|
|    |   | 5       | 4 | 3 | 2 |
| 1. | УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений  |         |   |   |   |
| 2. | ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия |         |   |   |   |
| 3. | ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет   |         |   |   |   |
| 4. | ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности  |         |   |   |   |
| 5. | ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала  |         |   |   |   |

\* Оценка уровня сформированности компетенций отмечается знаком «+» в соответствующем столбце

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)*