

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

А.А.Евдокимов

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ Б2.О.01.01(У) УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Развитие и оценка персонала

Форма обучения: очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа учебной (ознакомительной) 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 ознакомительной практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента
Протокол № 10 «19» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

Косенко Светлана Геннадьевна,
канд. экон. наук, доцент



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

Протокол № 4 «19» мая 2023 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 учебной (ознакомительной) практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования – получение первичных профессиональных знаний и умений в сфере управления персоналом.

2. Задачи практики:

- 1) изучение структуры, нормативных и организационных основ управления персоналом современного предприятия;
- 2) закрепление общих представлений о принципах и законах функционирования рыночной экономики, полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам направления;
- 3) формирование у обучающихся представления о сущности и социальной значимости будущей профессии;
- 4) подготовка обучающихся к дальнейшему изучению отраслевых и специальных дисциплин в сфере управления образованием;
- 5) повышение мотивации к профессиональной деятельности.

3. Место практики в структуре ООП.

Учебная практика относится к обязательной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: Введение в направление подготовки; организационное поведение, экономика, статистика, основы управления персоналом, теория управления, теория организации.

Учебная практика предшествует освоению таких дисциплин, как: экономика и социология труда, управление персоналом организации, основы кадровой политики и кадрового планирования а также технологической практики.

4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики.

Тип (вид) практики – учебная (ознакомительная)

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Практика проводится в дискретной форме.

Учебная 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 учебной практики, организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

5. 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.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
--------------------------------	---------------------------------

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	ИУК-1.1.3-1. Определяет базовые составляющие анализируемой задачи. ИУК-1.1.У-1. Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих анализируемой задачи ИУК-1.1.У-2. Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие
УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	ИУК-1.2.3-1. Знает основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней. ИУК-1.2.У-1. Критически работает с информацией, с учетом ее характеристик и требований, предъявляемых к информации. ИУК-1.2.У-2. Самостоятельно определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи, с учетом ее характеристик и требований к ней.
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	
ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-1.1.3-1. Определяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.1.3-1. Анализирует вопросы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.1.У-1. Применяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	
ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

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

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единицы (216часов).

Продолжительность учебной практики – 4 недели. Время проведения практики - 2 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)
Подготовительный этап			
1.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Прохождение	1 день

	<p>Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.</p>	<p>инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	
Экспериментальный (производственный) этап			
2.	<p>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</p>	<p>Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	1 день
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>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.</p>	1 неделя практики
4.	<p>Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.</p>	<p>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</p>	2-я неделя практики
5.	<p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики</p>	<p>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.</p>	3-я неделя практики

Подготовка отчета по практике			
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 учебной практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 организаций;
- 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 учебной 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 учебной 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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
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-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;	Записи в дневнике Записи в журнале инструктажа.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Дневник практики. Раздел отчета по практике.

		<p>ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</p> <p>ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p>		
Экспериментальный (производственный) этап				
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-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;</p> <p>УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;</p> <p>ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для</p>	<p>Записи в Дневнике.</p> <p>Записи в журнале инструктажа.</p> <p>Устный опрос</p>	<p>Ознакомление с требованиями охраны труда.</p> <p>Изучение правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Уточнение индивидуального задания с руководителем практики от организации.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета по практике.</p>

		успешного решения задач профессиональной деятельности; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций		
3	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией управлением персонала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения	Записи в Дневнике. Устный опрос	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>анализа и систематизации документов и информации; ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p>		
4	<p>Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; ПК-3.3. Применяет методы определения и</p>	<p>Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.</p>	<p>Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>

		оценки личностных и профессиональных компетенций		
5	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; ПК-3.3. Применяет методы определения и	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.

		оценки личностных и профессиональных компетенций		
Подготовка отчета по практике				
6	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности; ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;	Проверка оформления отчетных материалов	Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.

		ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций		
7	Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;</p> <p>УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;</p> <p>ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</p> <p>ПК-3.3. Применяет методы определения и</p>	Проверка содержания отчетных материалов	Представление отчета и других документов по результатам учебной практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.

		оценки личностных и профессиональных компетенций		
--	--	---	--	--

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/.
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/.
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/.
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.
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.
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/.

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 «Экономика и управление».
2. Журнал «Управление персоналом».
3. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия».

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--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. 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; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение); Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-	– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html ; – Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html ; – Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses/ ; – Mozilla Firefox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL/ ; – Google Chrome,

	<p>образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>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;</p> <p>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;</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>бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html;</p> <p>– Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html;</p> <p>– Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt;</p> <p>- 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;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным 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</p>	<p>– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html;</p> <p>– Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html;</p> <p>– Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses/;</p> <p>– Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL/;</p> <p>– Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html;</p> <p>– Медиаплеер VLC,</p>

	<p>(герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p>	<p>свободное ПО;GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt; – 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

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 УЧЕБНОЙ 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.

Цель практики – достижение следующих результатов образования является достижение следующих результатов образования – получение первичных профессиональных знаний и умений в сфере управления персоналом, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	ИУК-1.1.3-1. Определяет базовые составляющие анализируемой задачи. ИУК-1.1.У-1. Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих анализируемой задачи ИУК-1.1.У-2. Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие
УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	ИУК-1.2.3-1. Знает основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней. ИУК-1.2.У-1. Критически работает с информацией, с учетом ее характеристик и требований, предъявляемых к информации. ИУК-1.2.У-2. Самостоятельно определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи, с учетом ее характеристик и требований к ней.
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	
ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-1.1.3-1. Определяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.1.3-1. Анализирует вопросы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.1.У-1. Применяет основы экономической, организационной,

	управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	
ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	<p>ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий</p>
ПК-3. Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	<p>ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.</p> <p>ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</p> <p>ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Дать общую характеристику деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений).

2. Охарактеризовать численности персонала, его структуру, динамику.

3. Описать систему управления персоналом на предприятии.

4. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

5. Основные принципы и методы управления персоналом.

6. Роль и функции службы управления персоналом.

7. Охарактеризовать организацию адаптации новых работников.

8. Определение потребности в персонале. Набор и отбор 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 УЧЕБНОЙ 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 учебной практики
 по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О обучающегося _____

Курс _____

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

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

* 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)