

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Хагуров Т.А.
подпись
«26» мая 2023 г.

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

Направление подготовки/специальность 38.04.03 «Управление персоналом»

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Современные технологии операционного и стратегического
управления персоналом в бизнесе

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника магистр

Краснодар 2023

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

Программу составил(и):

Миронова Елена Рубеновна, канд.психол.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 08 от 22 марта 2023 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 17 апреля 2023 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Женетль А.С.

Начальник отдела персонала ООО «Атлас - НТС»

Ерохина Е.В.

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

1. Цели производственной (преддипломной) практики).

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

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

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

2. Задачи производственной (преддипломной) практики):

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

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

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

Производственная (преддипломная практика) относится к обязательной части Блока 2

Практики

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

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

Тип производственной практики: преддипломная практика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Структура и содержание преддипломной практики

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

Распределение трудоемкости по видам работ	Для ЗФО Курс 3 семестр 5
Контактные часы	1,5
СРС	322,5
Итого часов	324
Итого з.е.	9

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Изучение специальной литературы в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по теме выпускной квалификационной работы	2 дня
Экспериментальный (производственный) этап			
3.	Ознакомление с предприятием	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой.	1-ая неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией организации	Изучение локальных нормативных актов организации. Систематизация информации по выбранной теме.	1-ая неделя практики
5.	Ознакомление с системой управления персоналом организации	Изучение локальных нормативных актов, регламентирующих систему управления персоналом в организации	2-6 дня
6.	Проведение и анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, оценка по основным показателям эффективности	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-ая неделя практики
7.	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	3-ая неделя практики
8.	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	4-ая неделя практики

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

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

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

Форма отчетности – зачет.

Обучающиеся в период прохождения производственной (преддипломной) практики:

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

Содержанием практики является выполнение трех индивидуальных заданий.

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

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

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

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

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

Пример формулировки Задания 2:

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

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

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

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

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

Разработать анкету для увольняющихся сотрудников.

Сформировать эмпирическую выборку исследования. Провести анкетирование.

Задание 3.

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

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

формулировки Задания 3:

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

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

7. Формы отчетности производственной (преддипломной) практики).

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

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

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист (Приложение 1)

Оглавление

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

Индивидуальное задание 1

Индивидуальное задание 2

Индивидуальное задание 3

Список использованной литературы

Приложения

К отчету прилагается:

оценочный лист (Приложение 3);

аттестационный лист (Приложение 4)

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

Требования к оформлению отчета:

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

— объем отчета 10-15 страниц печатного текста.

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

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

8. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики может включать:

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

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

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

Форма контроля преддипломной практики по этапам формирования компетенций

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

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

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

Итоговый контроль предполагает:

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

Оценка отчета производится научным руководителем обучающегося по критериям:

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

Шкала и критерии оценивания отчета о прохождении преддипломной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет
Зачтено	Содержание и оформление отчета по практике полностью или частично соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В ходе текущего и промежуточного контроля магистрант обнаруживает знание учебного материала, выражающееся в своевременном и качественном выполнении всех индивидуальных заданий, раскрытии поставленных вопросов

Незачтено	Небрежное оформление отчета по практике или отчет по практике не представлен или представлен несвоевременно. В отчете по практике освещены не все индивидуальные задания. В ходе текущего и промежуточного контроля магистрант обнаруживает существенные пробелы в знаниях. Индивидуальные задания не раскрыты, либо их содержание не соответствует сути задания.
-----------	---

Оценку уровня сформированности компетенций обучающегося проводит руководитель практики от кафедры управления персоналом с учетом и на основе выполнения конкретных индивидуальных заданий, отражающих работу в рамках темы ВКР, а также индивидуального собеседования по итогам практики. Критерии оценки компетенций:

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

практики

Основная литература:

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я.Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 695 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372570>- - ISBN 978-5-16-003671-7.
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов , Г. Г. Руденко . - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 467 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/488798> (дата обращения: 20.04.2022). - - ISBN 978-5-9916-8710-2. -

Периодическая литература

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

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

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

Профессиональные базы данных

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
4. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
5. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
6. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;

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. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
5. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>

3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ
<https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций
<http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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

В процессе организации преддипломной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д. При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре

«Управления персоналом и организационной психологии» программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Microsoft Windows 8, 10
- Microsoft Office Professional Plus

13. Методические указания для обучающихся по прохождению преддипломной практики.

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

Руководитель практики:

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

Участствует в распределении обучающихся по организациям для прохождения практики;

Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям;

собирает подготовленные индивидуальные отчеты;

оценивает уровень сформированности компетенций, предусмотренных ФГОС, в период прохождения практики

Научный руководитель:

формулирует индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчета;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

детально ознакомиться с рабочей программой практики;

до начала практики обсудить и согласовать с научным руководителем индивидуальные задания;

выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки при выполнении индивидуальных заданий;

в установленные сроки выполнить полученные индивидуальные задания практики, своевременно подготовить и сдать отчет о практике.

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

14. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Для полноценного прохождения практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционная аудитория	Аудитория, оборудованная производственной (педагогической) мебелью, с возможной установкой дополнительного оборудования (ноутбук, проектор)
2.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная производственной (педагогической) мебелью,
3.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная производственной (педагогической) мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза
4.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

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

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

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

студентом-магистрантом ____ курса факультета управления и психологии, обучающимся по программе «Современные технологии операционного и стратегического управления персоналом в бизнесе» заочной формы обучения

Выполнил
ФИО студента

Руководитель преддипломной практики от кафедры
Должность, подпись, ФИО

Руководитель практики от организации
Должность, подпись, ФИО

Краснодар 20_г.

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

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

Магистрант _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 20__ г

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

Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:

- ОПК-1.ИОПК-3. Умение критически анализировать результаты научных исследований в сфере управления персоналом и смежных областях
- ОПК-2. ИОПК-3. Умение анализировать данные при решении управленческих задач
- ПК-2.ИПК- 2. Уметь реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в организации

Содержание индивидуального задания:

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

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

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

План-график выполнения работ:

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

Ознакомлен _____
подпись магистранта *расшифровка подписи*

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

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

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

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

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Аттестационный лист

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

(Ф.И.О. полностью)

Место прохождения практики:

(полное название организации и юридический адрес)

Срок прохождения практики с « ____ » ____ 20 г. по « ____ » ____ 20 г.

Отзывы и пожелания принимающей организации

(подпись руководителя практики от организации и печать организации)

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

(подпись)