



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г. Новороссийске  
Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами  
ФГБОУ ВО «Кубанский  
государственный университет»



А.А. Евдокимов

2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.02. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**Б2.О.02.02 (Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль): развитие и оценка персонала  
Форма обучения: очная, очно-заочная  
Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 955 от 12 августа 2020 года и ОПОП.

Программу составил(и):

Е.И. Грузинская, канд.юрид.наук, доцент  
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

  
подпись

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 9 от 29.05.2023.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Грузинская Е.И.  
фамилия, инициалы

  
подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала протокол № 1 от 30.05.2023

Председатель УМК



С.Е. Ратенко

Рецензенты:

Директор ООО  
«ПортЮрСервис»

Сизиков А.В.

Директор ООО «Аверс»

Рыжкова Е.В.

### **1 Цели производственной практики (преддипломной практики).**

**Целью прохождения** производственной (преддипломной) практики является получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы.

**Воспитательная цель** – развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные культурные, духовные и нравственные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

### **2. Задачи преддипломной практики.:**

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

### **3. Место учебной практики в структуре образовательной программы**

Производственная (преддипломная) практика относится к обязательной части Блока2 ПРАКТИКА учебного плана.

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

### **4. Тип (форма) и способ проведения производственной практики.**

**Тип производственной практики:** преддипломная практика.

**Способ проведения производственной практики (преддипломной практики) – стационарная (выездная)**

**Форма – непрерывно, либо путем чередования**

### **5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

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

достижения	
<b>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b>	
<b>ИУК-11.1.</b> Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	<b>ИУК-11.1.3-1.</b> Знает свои гражданские права, основы законодательства и правового поведения, а также возможности и перспективы адекватного, активного участия в жизни общества
	<b>ИУК-11.1.У-1.</b> Демонстрирует умение реализовать свои гражданские права, осознанно, активно и экологично реализовать их в социуме.
	<b>ИУК-11.1.У-2.</b> Владеет навыком реализации своих гражданских прав, не препятствовать реализации прав других граждан и осознанно участвовать в жизни общества
<b>ИУК-11.2.</b> Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<b>ИУК-11.2.3-1.</b> Знает базовые этические принципы, действующие в гражданском обществе
	<b>ИУК-11.2.У-1.</b> Умеет применять базовые этические принципы в отношениях и взаимодействиях с другими людьми, предотвращая коррупционное поведение
	<b>ИУК-11.2.У-2.</b> Владеет навыком этичного поведения в социуме, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению
<b>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</b>	
<b>ИОПК-2.1.</b> Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	<b>ИОПК-2.1.3-1.</b> Обладает информацией о технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации
	<b>ИОПК-2.1.У-1.</b> Осуществляет профессиональную деятельность с применением технологий анализа и систематизации информации
	<b>ИОПК-2.1.У-2.</b> Демонстрирует уверенное и компетентное использование при проведении анализа и систематизации документов и информации различные технологии, методы и методики.
<b>ИОПК-2.2.</b> 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	<b>ИОПК-2.2.3-1.</b> Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
	<b>ИОПК-2.2.3-2.</b> Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

	<b>ИОПК-2.2.У-1.</b> Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
<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>	
<b>ИОПК-3.1.</b> Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий	<b>ИОПК-3.1.3-1.</b> Знает основные концепции стратегического управления персоналом.
	<b>ИОПК-3.1.У-1.</b> Умеет проводить анализ и сопоставление основных концепций стратегического управления персоналом, отличать различные кадровые стратегии.
	<b>ИОПК-3.1.У-2.</b> Демонстрирует прочные знания основных концепций стратегического управления персоналом и осознанность в анализе различных кадровых стратегий
<b>ПК-1. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
<b>ИПК-1.1.</b> Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	<b>ИПК-1.1.3-1.</b> Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала
	<b>ИПК-1.1.У-1.</b> Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала
	<b>ИПК-1.1.У-2.</b> Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.

## 6. Структура и содержание учебной практики.

### Распределение трудоемкости по видам работ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр (часы)
		9
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-

Промежуточная аттестация (ИКР)		2	2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>214</b>	<b>214</b>
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования		50	50-
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики		50	50-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики		50	50-
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования		64	64-
Подготовка к текущему контролю		12	12-
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к зачету		12	12
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>216</b>	<b>216</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

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 филиала. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 день
<b>Экспериментальный этап</b>			

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
3	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с коллективом. Уточнение индивидуального задания 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
4	Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах в организации Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность организации.	1- ая неделя практики
5	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	2-ая недели практики
6	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	3-ая неделя практики
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	4-ая неделя практики
8	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа	4-ая неделя практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
6	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Проведение опроса о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной	4-ая неделя практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
7	Защита отчета о прохождении преддипломной практики, в том числе с использованием презентации	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной (преддипломной) практики.	Последний день практики

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

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах. Контактная работа обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработку индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики

### **8. Формы отчетности практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в приложении.

### **9. Образовательные технологии, используемые на практике.**

Практика носит практический характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы обучающихся.

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.)

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

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

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

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

#### **11. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости 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
1.	Подготовительный этап	<b>ИУК-11.1.</b> Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	Дневник практики	<p><b>ИУК-11.1.3-1.</b> Знает свои гражданские права, основы законодательства и правового поведения, а также возможности и перспективы адекватного, активного участия в жизни общества</p> <p><b>ИУК-11.1.У-1.</b> Демонстрирует умение реализовать свои гражданские</p>

№ 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
				<p>права, осознанно, активно и экологично реализовать их в социуме.</p> <p><b>ИУК-11.1.У-2.</b> Владеет навыком реализации своих гражданских прав, не препятствовать реализации прав других граждан и осознанно участвовать в жизни общества</p>
		<p><b>ИУК-11.2.</b> Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>Дневник практики</p>	<p><b>ИУК-11.2.3-1.</b> Знает базовые этические принципы, действующие в гражданском обществе</p> <p><b>ИУК-11.2.У-1.</b> Умеет применять базовые этические принципы в отношениях и взаимодействиях с другими людьми, предотвращая коррупционное поведение</p>
			<p>Дневник практики</p>	<p><b>ИУК-11.2.У-2.</b> Владеет навыком этичного поведения в социуме, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>

№ 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
		<b>ИОПК-2.1.</b> Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	Дневник практики	<p><b>ИОПК-2.1.3-1.</b> Обладает информацией о технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p><b>ИОПК-2.1.У-1.</b> Осуществляет профессиональную деятельность с применением технологий анализа и систематизации информации</p>
			Дневник практики	<b>ИОПК-2.1.У-2.</b> Демонстрирует уверенное и компетентное использование при проведении анализа и систематизации документов и информации различные технологии, методы и методики.
		<b>ИОПК-2.2.</b> 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	Дневник практики	<b>ИОПК-2.2.3-1.</b> Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

№ 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
				<p><b>ИОПК-2.2.3-2.</b> Осуществляет сбор, анализ 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><b>ИОПК-2.2.У-1.</b> Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p>
		<p><b>ИОПК-3.1.</b> Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий</p>	<p>Дневник практики</p>	<p><b>ИОПК-3.1.3-1.</b> Знает основные концепции стратегического управления персоналом.</p>
				<p><b>ИОПК-3.1.У-1.</b> Умеет проводить анализ и сопоставление основных концепций стратегического управления персоналом, отличать различные</p>

№ 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
				<p>кадровые стратегии.</p> <p><b>ИОПК-3.1.У-2.</b> Демонстрирует прочные знания основных концепций стратегического управления персоналом и осознанность в анализе различных кадровых стратегий</p> <p><b>ИПК-1.1.</b> Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p><b>ИПК-1.1.3-1.</b> Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала</p> <p><b>ИПК-1.1.У-1.</b> Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала</p> <p><b>ИПК-1.1.У-2.</b> Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p>

№ 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
2.	Экспериментальный этап	<b>ИУК-11.1.</b> Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	Дневник практики	<p><b>ИУК-11.1.3-1.</b> Знает свои гражданские права, основы законодательства и правового поведения, а также возможности и перспективы адекватного, активного участия в жизни общества</p> <p><b>ИУК-11.1.У-1.</b> Демонстрирует умение реализовать свои гражданские права, осознанно, активно и экологично реализовать их в социуме.</p> <p><b>ИУК-11.1.У-2.</b> Владеет навыком реализации своих гражданских прав, не препятствовать реализации прав других граждан и осознанно участвовать в жизни общества</p>
		<b>ИУК-11.2.</b> Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Дневник практики	<p><b>ИУК-11.2.3-1.</b> Знает базовые этические принципы, действующие в гражданском обществе</p> <p><b>ИУК-11.2.У-1.</b> Умеет применять базовые этические принципы в отношениях и взаимодействиях с другими людьми,</p>

№ 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
				предотвращая коррупционное поведение
			Дневник практики	<b>ИУК-11.2.У-2.</b> Владеет навыком этичного поведения в социуме, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению
		<b>ИОПК-2.1.</b> Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	Дневник практики	<b>ИОПК-2.1.3-1.</b> Обладает информацией о технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации
				<b>ИОПК-2.1.У-1.</b> Осуществляет профессиональную деятельность с применением технологий анализа и систематизации информации

№ 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
			Дневник практики	<b>ИОПК-2.1.У-2.</b> Демонстрирует уверенное и компетентное использование при проведении анализа и систематизации документов и информации различные технологии, методы и методики.
		<b>ИОПК-2.2.</b> 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	Дневник практики	<b>ИОПК-2.2.3-1.</b> Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.  <b>ИОПК-2.2.3-2.</b> Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.



№ 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
				<p><b>ИОПК-2.2.У-1.</b> Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p>
		<p><b>ИОПК-3.1.</b> Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий</p>	<p>Дневник практики</p>	<p><b>ИОПК-3.1.3-1.</b> Знает основные концепции стратегического управления персоналом.</p>
				<p><b>ИОПК-3.1.У-1.</b> Умеет проводить анализ и сопоставление основных концепций стратегического управления персоналом, отличать различные кадровые стратегии.</p>
				<p><b>ИОПК-3.1.У-2.</b> Демонстрирует прочные знания основных концепций стратегического управления персоналом и осознанность в анализе различных кадровых стратегий</p>

№ 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
		<b>ИПК-1.1.</b> Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	Дневник практики	<p><b>ИПК-1.1.3-1.</b> Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала</p> <p><b>ИПК-1.1.У-1.</b> Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала</p> <p><b>ИПК-1.1.У-2.</b> Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p>
3.	Подготовка отчета по практике	<b>ИУК-11.1.</b> Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	Дневник практики	<p><b>ИУК-11.1.3-1.</b> Знает свои гражданские права, основы законодательства и правового поведения, а также возможности и перспективы адекватного, активного участия в жизни общества</p> <p><b>ИУК-11.1.У-1.</b> Демонстрирует умение реализовать свои гражданские права, осознанно, активно и</p>

№ 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
				экологично реализовать их в социуме.
				<b>ИУК-11.1.У-2.</b> Владеет навыком реализации своих гражданских прав, не препятствовать реализации прав других граждан и осознанно участвовать в жизни общества
		<b>ИУК-11.2.</b> Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Дневник практики	<b>ИУК-11.2.3-1.</b> Знает базовые этические принципы, действующие в гражданском обществе
				<b>ИУК-11.2.У-1.</b> Умеет применять базовые этические принципы в отношениях и взаимодействиях с другими людьми, предотвращая коррупционное поведение
			Дневник практики	<b>ИУК-11.2.У-2.</b> Владеет навыком этичного поведения в социуме, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению

№ 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
		<b>ИОПК-2.1.</b> Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	Дневник практики	<p><b>ИОПК-2.1.3-1.</b> Обладает информацией о технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p><b>ИОПК-2.1.У-1.</b> Осуществляет профессиональную деятельность с применением технологий анализа и систематизации информации</p>
			Дневник практики	<b>ИОПК-2.1.У-2.</b> Демонстрирует уверенное и компетентное использование при проведении анализа и систематизации документов и информации различные технологии, методы и методики.
		<b>ИОПК-2.2.</b> 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	Дневник практики	<b>ИОПК-2.2.3-1.</b> Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

№ 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
				<p><b>ИОПК-2.2.3-</b> 2.Осуществляет сбор, анализ 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><b>ИОПК-2.2.У-1.</b> Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p>
		<p><b>ИОПК-3.1.</b> Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий</p>	<p>Дневник практики</p>	<p><b>ИОПК-3.1.3-1.</b> Знает основные концепции стратегического управления персоналом.</p>
				<p><b>ИОПК-3.1.У-1.</b> Умеет проводить анализ и сопоставление основных концепций стратегического управления персоналом, отличать различные</p>

№ 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
				<p>кадровые стратегии.</p> <p><b>ИОПК-3.1.У-2.</b> Демонстрирует прочные знания основных концепций стратегического управления персоналом и осознанность в анализе различных кадровых стратегий</p> <p><b>ИПК-1.1.</b> Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p><b>ИПК-1.1.3-1.</b> Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала</p> <p><b>ИПК-1.1.У-1.</b> Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала</p> <p><b>ИПК-1.1.У-2.</b> Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p>

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 филиала и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

#### Критерии оценивания результаов обучения

Оценка	Критерии оценивания по дифференцированному зачету
<p>Высокий уровень «5» (отлично)</p>	<p><b>обучающийся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- показывает глубокое, полное знание и понимание всего объема изученного материала;</li> <li>- понимает сущность рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий и взаимосвязей;</li> <li>- умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала;</li> <li>- выделяет главные положения, самостоятельно подтверждать, подкреплять теоретические положения практическими примерами;</li> <li>- аргументировано делает анализ, обобщение и выводы;</li> <li>- при ответе не повторяет дословно текст учебной литературы;</li> <li>- правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы преподавателя;</li> <li>- самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, правовые источники;</li> <li>- уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на практическом уровне;</li> <li>- допускает не более одного недочета.</li> </ul>
<p>Средний уровень «4» (хорошо)</p>	<p><b>обучающийся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- показывает знания всего программного материала;</li> <li>- дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий;</li> <li>- подтверждает ответ практическими примерами;</li> <li>- применяет полученные знания на практике в видоизмененной ситуации;</li> <li>- соблюдает основные правила культуры устной и письменной речи;</li> <li>- обладает достаточным навыком работы со справочной литературой;</li> <li>- материал излагает в логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и способен их исправить при небольшой помощи преподавателя.</li> </ul>
<p>Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)</p>	<p><b>обучающийся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоил основное содержание учебного материала, но не знает отдельных деталей;</li> <li>- материал излагает несистематизированно, фрагментарно и непоследовательно;</li> <li>- допускает ошибки и неточности в использовании понятийного инструментария;</li> <li>- отсутствует подкрепление теоретических положений практическими примерами;</li> <li>- испытывает затруднения в выполнении практических заданий;</li> <li>- воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает его отдельные положения;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неполно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя</li> <li>- при ответе допускает одну-две грубые ошибки.</li> </ul>
<p>Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)</p>	<p><b>обучающийся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не знает значительной части программного материала;</li> <li>- не делает выводов и обобщений;</li> <li>- не умеет применять теоретические знания при решении практических задач, в том числе и по образцу;</li> <li>- при ответе на вопрос допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить при помощи преподавателя.</li> </ul>

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

### 12.1. Учебная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк, В. В. Лукашевич, Е. А. Коротков [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 461 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/510735> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-14697-4. - Текст : электронный.

2. Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. - Москва : Юрайт, 2023. - 270 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/512228> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-00650-6. - Текст : электронный.

3. Специалист по управлению персоналом : учебное пособие для вузов / С. А. Ваторопин, А. В. Вишневская, Е. В. Кузнецова [и др.] ; ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. - Москва : Юрайт, 2023. - 212 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/520577> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-15674-4. - Текст : электронный.

4. Коргова, Марина Анатольевна. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 216 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/518965> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-12773-7. - Текст : электронный.

5. Андруник, Андрей Петрович. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 507 с. - Библиогр.: с. 503-507. - ISBN 978-5-394-04398-7 : 917 р. 32 к. - Текст : непосредственный.

6. Локтюхина, Наталья Викторовна. Практикум по дисциплине «Основы управления персоналом» : учебное пособие / Н. В. Локтюхина, С. А. Шапиро. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 95 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574370> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-4499-0203-0. - Текст : электронный.

### 5.2. Периодическая литература

1. Вопросы государственного и муниципального управления. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/80304>

2. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество). - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9367>

3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Менеджмент. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71213>



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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>

ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### **Профессиональные базы данных**

Scopus <http://www.scopus.com/>

ScienceDirect <https://www.sciencedirect.com/>

Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>

Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>

Springer Journals: <https://link.springer.com/>

Springer Journals Archive: <https://link.springer.com/>

Nature Journals: <https://www.nature.com/>

Springer Nature Protocols and Methods:

<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>

Springer Materials: <http://materials.springer.com/>

Nano Database: <https://nano.nature.com/>

Springer eBooks (i.e. 2020 eBook collections): <https://link.springer.com/>

"Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>

Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы**

Консультант Плюс

#### **Ресурсы свободного доступа**

КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

<https://www.minobrnauki.gov.ru/>;

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

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"

<http://window.edu.ru/>;

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>

Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина

"Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;

Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;

Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;

Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;

Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы

[http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы**

КубГУ

Электронный каталог

Научной

библиотеки

КубГУ

<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

Электронная библиотека трудов ученых КубГУ  
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>

Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>

База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций  
<http://infoneeds.kubsu.ru/>

Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>

Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

### **13. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики.**

Перед началом производственной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

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

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

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

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

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

учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации учебный зал судебных заседаний  Учебная аудитория № 100 353900  Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: телевизор, ноутбук, МФУ, выход в Интернет, специализированная мебель для судебных заседаний, архив уголовных и гражданских дел	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
---	---	---

<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p><b>Помещение № 105</b> 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Ученические столы, стулья, стеллажи</p>	<p>Не требуется</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p><b>Учебная аудитория № 201</b> 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p><b>Учебная аудитория № 202</b> 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p><b>Учебная аудитория № 203</b> 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>Помещение для хранения и</p>	<p>Ученические столы, стулья,</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт</p>

<p>профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 204 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>стеллажи, сервер, выход в интернет</p>	<p>№13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория курсового проектирования (выполнения курсовых работ); Лаборатория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике</p> <p>Учебная аудитория № 207 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: телевизор, МФУ, моноблок, сплит-система, доска аудиторная, ученические столы, стулья, видеокамера, комплект криминалистического оборудования для работы со следами наложения в виде микрочастиц, комплект криминалистического оборудования для работы со следами ног и транспорта, стенды по криминалистике, комплект криминалистического оборудования для работы со следами наложения в виде микрочастиц, комплект криминалистического оборудования для работы со следами ног и транспорта, комплект криминалистического оборудования для работы с биологическими объектами, комплект криминалистического оборудования для работы со следами пальцев рук, комплект криминалистического оборудования для эксперта госнаркоконтроля, комплект</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

	<p>криминалистического оборудования для предварительного исследования в ультрафиолетовых и инфракрасных излучат, комплект криминалистического оборудования для осмотра места происшествия по таможенным преступлениям, комплект криминалистического оборудования для работы на месте происшествия, комплект криминалистического оборудования для работы с гипсом, комплект криминалистического оборудования для работы с объемными следами, комплект криминалистического оборудования для фотофиксации объектов на месте происшествия, комплект криминалистического оборудования эксперта-криминалиста Кремний М.</p>	
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>Учебная аудитория № 301 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, выход в интернет, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>Учебная аудитория № 403 353900</p>	<p>Оборудование: доска аудиторная, ученические столы, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран для проекционной техники стулья, электронный тир, индикатор радиоактивности (РАДЕКС), шина транспортная эластичная, носилки тканевые МЧС, комплект индивидуальной гражданской защиты,</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

<p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>войсковой прибор химической разведки</p>	
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации; учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования(выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № 503 353922</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), принтер, презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № 509 353922</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, флипчарт магнитно-маркерный, веб-камера, звуковые колонки, принтер, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия, (сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти дюймовый сетевой шкаф)</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

<p>самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № 510 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>сплит-система</p>	
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 511 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, персональный компьютер, учебная мебель, учебная, выход в Интернет.</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 516 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.</p>	<p>Не требуется</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 517 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.</p>	<p>Не требуется</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 518 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом №</p>	<p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.</p>	<p>Не требуется</p>

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 помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенная компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № 309 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: ученические столы, стулья, персональные компьютеры, выход в интернет</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>
<p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенная компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № 504 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: персональные компьютеры, компьютерные столы, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжные стеллажи</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.



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 помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенной компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин  <b>Учебная аудитория № 309</b>  353900  Краснодарский край,  г. Новороссийск,  ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: ученические столы, стулья, персональные компьютеры, выход в интернет</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;  MicrosoftWindows XP,  Государственный контракт №13-ОК/2008-3;  MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro,  Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);  Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>
<p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенной компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин  <b>Учебная аудитория № 504</b>  353922  Краснодарский край,  г. Новороссийск,  ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: персональные компьютеры, компьютерные столы, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжные стеллажи</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;  MicrosoftWindows XP,  Государственный контракт №13-ОК/2008-3;  MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro,  Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);  Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Кубанский государственный университет»**  
**Филиал в г. Новороссийске**  
Кафедра гуманитарных дисциплин

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

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

студента 4 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: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись)

Краснодар 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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 – является получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы.:

Код и наименование индикатора достижения	Результаты прохождения практики
<b>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b>	
<b>ИУК-11.1.</b> Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	<b>ИУК-11.1.3-1.</b> Знает свои гражданские права, основы законодательства и правового поведения, а также возможности и перспективы адекватного, активного участия в жизни общества
	<b>ИУК-11.1.У-1.</b> Демонстрирует умение реализовать свои гражданские права, осознанно, активно и экологично реализовать их в социуме.
	<b>ИУК-11.1.У-2.</b> Владеет навыком реализации своих гражданских прав, не препятствовать реализации прав других граждан и осознанно участвовать в жизни общества
<b>ИУК-11.2.</b> Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<b>ИУК-11.2.3-1.</b> Знает базовые этические принципы, действующие в гражданском обществе
	<b>ИУК-11.2.У-1.</b> Умеет применять базовые этические принципы в отношениях и взаимодействиях с другими людьми, предотвращая коррупционное поведение
	<b>ИУК-11.2.У-2.</b> Владеет навыком этичного поведения в социуме, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению
<b>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</b>	
<b>ИОПК-2.1.</b> Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	<b>ИОПК-2.1.3-1.</b> Обладает информацией о технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации
	<b>ИОПК-2.1.У-1.</b> Осуществляет профессиональную деятельность с применением технологий анализа и систематизации информации

	<b>ИОПК-2.1.У-2.</b> Демонстрирует уверенное и компетентное использование при проведении анализа и систематизации документов и информации различные технологии, методы и методики.
<b>ИОПК-2.2.</b> 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	<b>ИОПК-2.2.3-1.</b> Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
	<b>ИОПК-2.2.3-2.</b> Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
	<b>ИОПК-2.2.У-1.</b> Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
<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>	
<b>ИОПК-3.1.</b> Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий	<b>ИОПК-3.1.3-1.</b> Знает основные концепции стратегического управления персоналом.
	<b>ИОПК-3.1.У-1.</b> Умеет проводить анализ и сопоставление основных концепций стратегического управления персоналом, отличать различные кадровые стратегии.
	<b>ИОПК-3.1.У-2.</b> Демонстрирует прочные знания основных концепций стратегического управления персоналом и осознанность в анализе различных кадровых стратегий
<b>ПК-1. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
<b>ИПК-1.1.</b> Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.	<b>ИПК-1.1.3-1.</b> Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала
	<b>ИПК-1.1.У-1.</b> Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала
	<b>ИПК-1.1.У-2.</b> Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Описать структуру, цель и задачи организации
2. Изучить общие сведения об организации-базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности
3. Провести наблюдения, измерения и анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой теме ВКР;
4. Разработать проектные предложения по совершенствованию работы персоналом согласно теме ВКР.
5. Представить план ВКР

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

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

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

<b>№</b>	<b>Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики</b>	<b>сроки</b>
1	<b>Подготовительный этап</b> Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики	1 день
	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 день
2	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах в организации Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность организации.	1- ая неделя практики
	Сбор, обработка и систематизация	2-ая недели практики
	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	3-ая неделя практики
	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	4-ая неделя практики
	Организационная и методическая работа	4-ая неделя практики
3	<b>Подготовка отчета по практике</b> Проведение опроса о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной (преддипломной практике)	8-ая неделя практики
	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной (преддипломной) практики	Последний день практики

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись студента* *расшифровка подписи*  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной практики  
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс 5 ОЗФО

№	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 прохождении практики				

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

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ИНДИКАТОРЫ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	<b>ИУК-11.1.</b> Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества				
2.	<b>ИУК-11.2.</b> Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению				
3.	<b>ИОПК-2.1.</b> Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации				
4.	<b>ИОПК-2.2.</b> 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				
5.	<b>ИОПК-3.1.</b> Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий				
6.	<b>ИПК-1.1.</b> Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.				

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_



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)

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**о практической подготовке обучающихся**

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темыра Айтчевича, действующего на основании доверенности от 01.03.2021 № 170/01, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в двухдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.



Приложение № 1  
к договору о практической  
подготовке обучающихся  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы  
38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) развитие и оценка персонала

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
1	Производственная (преддипломная практика) практика			216 ч/ 6 з.е

**Организация**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»

350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149,

тел. 8(861)761-28-79 факс. 8(861)764-19-04

Официальный сайт: [www.nvr.kubsu.ru](http://www.nvr.kubsu.ru)

e-mail: [nvr@kubsu.ru](mailto:nvr@kubsu.ru)

Проректор по работе с филиалами

\_\_\_\_\_ А.А. Евдокимов

**Профильная организация**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)



ФГБОУ ВО «КубГУ»  
Филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»  
в г. Новороссийске  
(кафедра гуманитарных дисциплин)

**Направление на производственную практику  
(преддипломную практику)**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Направляется в \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики, название организации)

**Инструктаж по технике безопасности пройден и усвоен.**

Зав.кафедрой гуманитарных дисциплин \_\_\_\_\_ Грузинская Е.И.

Продолжительность практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Подпись зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
М.П.

**Отметка о прохождении практики (отзыв принимающей организации)**

Обучающийся \_\_\_\_\_

Проходил практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Инструктаж по технике безопасности пройден и усвоен.**

\_\_\_\_\_  
(Должность, подпись и фамилия проводившего инструктаж)

Навыки, приобретенные за время практики \_\_\_\_\_

Оценка отношения обучающегося к работе \_\_\_\_\_

М.П.

Должность, подпись

**Отметка о принятии отчета**

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_