

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

А.А.Евдокимов
А.А.Евдокимов

*«27» мая 2024г.

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

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Развитие и оценка персонала

Форма обучения: очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2024

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

Программу составили:

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



Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента
Протокол № 10 «17» мая 2024 г.

Заведующий кафедрой (разработчик)

Косенко Светлана Геннадьевна,
канд. экон. наук, доцент



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

Протокол № 4 «17» мая 2024 г.

Председатель УМК филиала по УГН

«Экономика и управление»

Кабачевская Елена Анатольевна,

канд. экон. наук, доц.



Рецензенты:

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

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

1. Цели практики.

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

Задачи практики:

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

2. Место практики в структуре ООП.

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

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

Для освоения производственной практики обучающимся необходимы знания и умения, полученные при прохождении производственной практики.

3. Тип (форма) и способ проведения практики.

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

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Практика проводится непрерывно либо путем чередования.

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

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

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

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
ИУК-2.1 Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов.	<p>Определяет правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.</p> <p>Анализирует правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.</p> <p>Оценивает правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.</p>
ИУК-2.2 Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач.	<p>Предлагает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>Выделяет необходимую правовую информацию для решения профессиональных задач.</p> <p>Представляет оптимальные способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты, исходя из действующих правовых норм.</p>
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	
ОПК-3.2. Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации	<p>Определяет основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>Систематизирует основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>Разрабатывает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p>
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	
ОПК-4.3. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры	<p>Определяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>Анализирует возможности и ограничения методов обучения, развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>Внедряет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p>
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-6.4. Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	<p>Определяет технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.</p> <p>Работает с современными методами и программными средствами обработки информации по управлению персоналом.</p>

	Совершенствует современные методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.
ПК-2. Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала	<p>Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>Разрабатывает подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры.</p>

5. Структура и содержание практики

Очно-заочная форма обучения:

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

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

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

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

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

7.	Защита практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита производственной практики, в том числе с использованием презентации.	
----	---	---	--

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

Форма отчетности – зачет с оценкой

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится:

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

– в форме самостоятельной работы обучающихся;

– в иных формах, к которым относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики.

8 Формы отчетности практики.

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

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

В отчетные материалы по практике входят:

1. Отчет по практике

Требования к отчету:

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

К отчету прилагаются:

Индивидуальное задание (Приложение №2),

Оценочный лист (Приложение № 4)

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

2. Дневник по практике (Приложение № 3).

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

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

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

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

9 Образовательные технологии, используемые на практике.

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

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

При реализации практики могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

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

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

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

10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

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

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации;
- работу с учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС.

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

Перечень учебно-методического обеспечения:

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

Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающегося в период практики:

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

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

– учебная литература по освоенным ранее дисциплинам;

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

– методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание практики;

– формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

Индивидуальный план прохождения практики

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

Общие рекомендации обучающимся по прохождению преддипломной практики

При прохождении практики обучающиеся должны:

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

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

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

По результатам практики обучающийся должен представить следующую отчетную документацию:

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

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

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

Порядок ведения дневника.

Дневник является отчетным документом обучающимся за весь период прохождения практики.

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

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

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

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

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

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

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

2	<p>Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики.</p> <p>Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком</p>	<p>УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2</p>	<p>Записи в Дневнике. Записи в журнале инструктажа. Устный опрос</p>	<p>Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем практики от организации. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>
3	<p>Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией управлением персонала.</p> <p>Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2</p>	<p>Записи в Дневнике. Устный опрос</p>	<p>Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, экономической и финансовой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>
4	<p>Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, кадровой работой предприятия.</p>	<p>УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2</p>	<p>Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.</p>	<p>Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>

5	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
Подготовка отчета по практике				
6	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2	Проверка оформления отчетных материалов	Формирование пакета документов по практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.
7	Защита практики, в том числе с использованием презентации	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.3; ОПК-6.4; ПК-2.2	Проверка содержания отчетных материалов. Собеседование	Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита практики, в том числе с использованием презентации.

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

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

№п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1.	Пороговый	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними.
	Базовый		<p>Уметь: предлагать способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.</p> <p>Владеть: навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
	Продвинутый		<p>Знать: информацию, требуемую для решения круга задач в рамках поставленной цели, определяя связи между ними.</p> <p>Уметь: выделять способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.</p> <p>Владеть: навыками реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.</p> <p>Знать: возможные варианты выполнения задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними.</p> <p>Уметь: применять оптимальные способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.</p> <p>Владеть: навыками демонстрации реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.</p>
2.	Пороговый Базовый	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Уметь: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	Базовый Продвинутый		Владеть: восприятием межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
			Знать: межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
<p>Уметь: интерпретировать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>Владеть: навыками разработки подходов к интерпретации, межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>			

			Знать: возможные варианты межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	Продвинутый		Уметь: применять возможные варианты межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
			Владеть: навыками демонстрации возможных вариантов межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
			Владеть: навыками оценки достоинств и недостатков факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.
3.	Пороговый	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Знать: современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
			Уметь: определять технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.
			Владеть: навыками анализа основных концепций, форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры.
	Базовый		Знать: информацию об особенностях привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
			Уметь: использовать информацию о технологиях аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.
			Владеть: навыками анализа основных концепций, форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры.
	Продвинутый		Знать: методы систематизации современных технологий и методов привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
			Уметь: оценивать эффективность применения современных технологий аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.
			Владеть: навыками внедрения основных концепций, форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры.
4.	Пороговый	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
			Уметь: определять структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
			Владеть: технологиями применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.

	Базовый		Знать: методы определения и оценки структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
	Продвинутый		Знать: особенности систематизации современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.
5.	Пороговый	ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	Знать: базовые мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Базовый		Знать: методы определения и оценки мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Продвинутый		Знать: особенности систематизации современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
			Знать: методы определения и оценки мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
			Уметь: определять методы информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.
			Уметь: определять применение технологий и программные средства при решении профессиональных задач.
			Уметь: определять применение технологий и программные средства при решении профессиональных задач.
			Уметь: определять применение технологий и программные средства при решении профессиональных задач.
			Владеть: навыками разработки рекомендаций по результатам применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
			Владеть: навыками демонстрации современных методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
			Владеть: технологиями применения анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
			Владеть: навыками разработки анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
			Владеть: навыками разработки анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
			Владеть: навыками демонстрации современных поисковых систем и информационных ресурсов для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной целии выбирать оптимальные способы их	<i>Знает</i> - круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними.	<i>Знает</i> - информацию, требуемую для решения круга задач в рамках поставленной цели, определяя связи между ними.	<i>Знает</i> - возможные варианты выполнения задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними.
	<i>Умеет</i> - предлагать способы решения	<i>Умеет</i> - выделять способы решения	<i>Умеет</i> - применять оптимальные способы
решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.	поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.	решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.
	<i>Владеет</i> - навыками определения круга задач в рамках поставленной целии выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<i>Владеет</i> - навыками реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.	<i>Владеет</i> - навыками демонстрации реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<i>Знает</i> : основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.	<i>Знает</i> : технологии стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.	<i>Знает</i> : способы внедрения оценки основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.
	<i>Умеет</i> : определять основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.	<i>Умеет</i> : использовать основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.	<i>Умеет</i> : определять основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.
	<i>Владеет</i> : навыками стратегического анализа факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персонала.	<i>Владеет</i> : навыками контроля факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персонала.	<i>Владеет</i> : навыками оценки достоинств и недостатков факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персонала.

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<i>Знает:</i> современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	<i>Знает:</i> информацию об особенностях привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	<i>Знает:</i> методы систематизации современных технологий и методов привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
	<i>Умеет:</i> определять технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.	<i>Умеет:</i> использовать информацию о технологиях аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.	<i>Умеет:</i> оценивать эффективность применения современных технологий аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.
	<i>Владеет:</i> навыками анализа основных концепций, форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры.	<i>Владеет:</i> навыками анализа основных концепций, форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры.	<i>Владеет:</i> навыками внедрения основных концепций, форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<i>Знает:</i> базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.	<i>Знает:</i> методы определения и оценки структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.	<i>Знает:</i> особенности систематизации современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.
	<i>Умеет:</i> определять структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.	<i>Умеет:</i> определять методы информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации.	<i>Умеет:</i> применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
	<i>Владеет:</i> технологиями применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	<i>Владеет:</i> навыками разработки рекомендаций по результатам применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	<i>Владеет:</i> навыками демонстрации современных методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
ПК-2. Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению	<i>Знает:</i> базовые мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	<i>Знает:</i> методы определения и оценки мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	<i>Знает:</i> особенности систематизации современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.

профессиональн ой карьеры персонала	<i>Умеет:</i> определять применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.	<i>Умеет:</i> определять методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.	<i>Умеет:</i> применять современные подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры.
	Владеет: технологиями применения анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Владеет: навыками разработки анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Владеет: навыками демонстрации современных поисковых систем и информационных ресурсов для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
Зачет с оценкой	
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального

	<p>плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не представлен</p>
--	--

12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

12.1. Нормативные правовые акты:

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

12.2. Учебная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/535714/p.1> (дата обращения: 30.05.2024).
2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/544142/p.1> (дата обращения: 30.05.2024).
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/535651/p.1> (дата обращения: 30.05.2024).
4. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/536058/p.1> (дата обращения: 30.05.2024).
5. Экономика предприятия : учебник для вузов / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 3-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16987-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/535950/p.1> (дата обращения: 30.05.2024).

6. Экономика организации : учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14485-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/536763/p.1> (дата обращения: 30.05.2024).

7. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18178-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/534478/p.1> (дата обращения: 30.05.2024).

8. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/543981/p.1> (дата обращения: 30.05.2024).

9. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/535662/p.1> (дата обращения: 30.05.2024).

10. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/538333/p.1> (дата обращения: 30.05.2024).

12.3. Периодическая литература

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

2. Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).

3. Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).

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

5. Журнал «Вестник государственного социального страхования»

"[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.

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

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

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

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

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

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

Информационные справочные системы:

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

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
8. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

13. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной (технологической) практики.

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

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

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

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

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

14. Материально-техническое обеспечение практики

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

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
------------------------------------	------------------------------------	---

<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</p>	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение); Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; – Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; – Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; – Mozilla Firefox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; – Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; – Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt ; - Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского</p>	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office

<p>типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение); Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p>	<p>Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; – Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; – Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; – Mozilla Firefox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; – Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; – Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt; – Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</p>
--	---	--

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

Кафедра экономики и менеджмента

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

период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Ф.И.О. обучающегося)

студента _____ группы ____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Развитие и оценка персонала

Руководитель практики от университета

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

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики от университета _____

« ____ » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации:

(ФИО, подпись)

Краснодар 20__ г.

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

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
ИУК-2.1 Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов.	Определяет правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов. Анализирует правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов. Оценивает правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.
ИУК-2.2 Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач.	Предлагает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Выделяет необходимую правовую информацию для решения профессиональных задач. Представляет оптимальные способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты, исходя из действующих правовых норм.
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	
ОПК-3.2. Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации	Определяет основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. Систематизирует основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. Разрабатывает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	

ОПК-4.3. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры	<p>Определяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>Анализирует возможности и ограничения методов обучения, развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>Внедряет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p>
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-6.4. Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	<p>Определяет технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.</p> <p>Работает с современными методами и программными средствами обработки информации по управлению персоналом.</p> <p>Совершенствует современные методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом.</p>
ПК-2. Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала	<p>Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>Разрабатывает подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры.</p>

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

2 курс

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

3 курс

1. Общая характеристика деятельности организации (организационно-правовая форма, основные цели и виды деятельности).

2. Анализ системы управления персоналом на предприятии, численности и профессионального состава персонала.

3. Характеристика подходов к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.

4. Характеристика форм и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры на предприятии.

5. Характеристика применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.

6. Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

7. Анализ программы стимулирования персонала.

Ознакомлен (студент) _____
ФИО, подпись

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рабочий график (план) проведения практики:

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

Ознакомлен _____
подпись студента расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента _____

Курс ____

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

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

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

Фамилия И.О обучающегося _____

Курс _____

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

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

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

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

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____

(ФИО, возраст)

Дата _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)