

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет экономический

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ И.А. Хазаров
подпись
« 31 » _____ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.В.02.02(П) «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
(ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ)»**

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Стратегическое управление персоналом

Форма обучения очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2024

Рабочая программа Научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки/специальности (профиль/специализация) 38.04.03 Управление персоналом (Стратегическое управление персоналом)

код и наименование подразделения подготовки (профиля)

Программу составил(и):

Вукович Г.Г., заведующий кафедрой профессор, д.э.н., проф.

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание


подпись

Рабочая программа Научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы) утверждена на заседании кафедры экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента
протокол № 6 « 29 » февраля 2024 г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Вукович Г.Г.

фамилия, инициалы


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета
протокол № 9 «14» мая 2024 г.

Председатель УМК факультета Дробышевская Л.Н.

фамилия, инициалы


подпись

Рецензенты:

Прокопчук Г.В., начальник отдела труда и заработной платы ФЛ «Краснодарское бурение» ООО «Газпром бурение»

Листопад М.Е., доктор экономических наук, профессор
кафедры мировой экономики и менеджмента
Кубанского государственного университета

1. Цели практики.

Целью прохождения Научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы) (далее практики) является достижение следующих результатов образования:

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной специальности, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерской программы;
- овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки;
- сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

2. Задачи практики:

- работа с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой магистерской диссертации (составление программы и плана эмпирического исследования, постановка и формулировка задач эмпирического исследования, определение объекта эмпирического исследования, выбор методики эмпирического исследования, изучение методов сбора и анализа эмпирических данных);
- проведение статистических и социологических исследований, связанных с темой выпускной квалификационной работы магистра;
- освоение методик анкетирования и интервьюирования (составление анкеты, опрос, анализ и обобщение результатов);
- освоение методик наблюдения, эксперимента и моделирования;
- приобретение навыков работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах;
- работа с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов;
- обобщение и подготовка результатов научно-исследовательской деятельности магистранта для продолжения научных исследований в рамках системы послевузовского образования;
- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности;
- изучение передового опыта по избранному направлению;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания магистерской диссертации.

3. Место практики в структуре ООП.

Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блок 2 ПРАКТИКА.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Организация научно-исследовательской деятельности. Научный семинар», «Стратегическое управление персоналом на основе компетентностного подхода», «Научно-исследовательский семинар».

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики – Производственная практика (Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы))

Способ – стационарная (выездная)

Форма – непрерывно, либо путем чередования

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
ПК-1 Способен осуществлять самостоятельные научные исследования по перспективному направлению управления персоналом	
ИПК-1.2. Выполняет самостоятельные научные исследования в соответствии с разработанной программой	Знает особенности выполнения самостоятельных научных исследований в соответствии с разработанной программой
	Знает сущность работы с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов
	Умеет разрабатывать стратегию и политику в управлении персоналом
	Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом
ИПК-1.3. Представляет результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	Владеет навыками выполнения самостоятельных научных исследований в соответствии с разработанной программой
	Владеет методиками работы с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов
	Знает особенности представления результатов проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада
	Знает технологию сбора необходимых материалов для подготовки и написания магистерской диссертации
ПК-2 Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц
	Умеет анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений
	Владеет приемами представления результатов проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада
	Владеет методиками сбора необходимых материалов для подготовки и написания магистерской диссертации
ИПК-2.1. Обладает методологией операционного управления персоналом и подразделением организации	Знает методы, способы и инструменты управления персоналом
	Знает особенности политики управления персоналом организации
	Умеет организовывать работу персонала структурного подразделения
	Умеет внедрять стратегию по управлению персоналом
ИПК-2.2. Демонстрирует способность к операционному управлению персоналом и структурным подразделением	Владеет анализом успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации
	Владеет разработкой планов, программ и процедур в управлении персоналом
	Знает теории управления персоналом и его мотивации
	Знает теории и методы управления развитием персонала
	Умеет применять методы оперативного управления персоналом организации
	Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Владеет приемами планирования деятельности подразделения и персонала

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
	Владеет оперативным управлением персоналом подразделения организации
ИПК-2.3. Выстраивает администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и структурным подразделением	Знает политику управления персоналом и социальную политику организации Знает корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом
	Умеет разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений Умеет анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам
	Владеет подготовкой предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам
	Владеет разработкой системы анализа и контроля работы персонала
ПК-3 Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	
ИПК-3.1. Обладает методологией стратегического управления персоналом организации	Знает цели, стратегию и кадровую политику организации Знает особенности управления социальным развитием организации
	Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала Умеет разрабатывать корпоративные социальные программ
	Владеет анализом успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений Владеет разработкой корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
ИПК-3.2. Демонстрирует способность к стратегическому управлению персоналом организации	Знает теории управления организацией, политикой и стратегией управления персоналом Знает основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации
	Умеет формировать и проводить социальную политику и социальные программы Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда
	Владеет планированием деятельности и разработкой мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации Владеет внедрением и поддержанием корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
ИПК-3.3. Выстраивает администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	Знает корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом Знает кадровую политику организации
	Умеет формировать и проводить социальную политику и социальные программы
	Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
	Владеет анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
	Владеет подготовкой предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 9 зачетных единиц (324 часа), в том числе 321 час в форме практической подготовки. Продолжительность практики 6 недель. Время проведения практики 4 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)
1.	Организационная работа	Участие в установочном и заключительном собраниях и консультациях по практике, подготовка отчетной документации	1
2.	Теоретическая работа	Ознакомление с научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования с целью обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы, методического и практического инструментария исследования, постановке целей и задач исследования, формулирования гипотез, разработки плана проведения исследовательских мероприятий	2
3.	Практическая работа	Организация, проведение и контроль исследовательских процедур, сбор первичных эмпирических данных, их предварительный анализ (проведение собственного исследования)	1
4.	Обобщение полученных результатов	Научная интерпретация полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде отчета по практике. Зачет	2
5.	Итого		6

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

Форма промежуточной аттестации - зачет.

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится:

в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета 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 практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

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.

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.

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 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
1.	Организационная работа	ИПК-1.2. Выполняет самостоятельные научные исследования в соответствии с разработанной программой ИПК-1.3. Представляет результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	Контроль разработки плана и программы научного исследования	Анализ плана магистерской диссертации, программы исследования по выбранной теме (для 3 главы), форм анкеты, таблиц, графиков, схем.
2.	Теоретическая работа	ИПК-2.1. Обладает методологией операционного управления персоналом и подразделением организации	Контроль подготовки данных для составления обзоров, отчетов, научных публикаций и магистерской диссертации	Оценка результатов работы магистранта по созданию мультимедийных разработок для магистерской диссертации
3.	Практическая работа	ИПК-2.2. Демонстрирует способность к операционному управлению персоналом и структурным подразделением	Контроль над ходом проведения и организации исследовательских процедур, сбором первичных эмпирических данных	Дневник практики (с отзывом руководителя практики и отзывом из организации, в которой проходила практика)
4.	Обобщение полученных результатов	ИПК-2.3. Выстраивает администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и структурным подразделением ИПК-3.1. Обладает методологией стратегического управления персоналом организации ИПК-3.2. Демонстрирует способность к стратегическому управлению	Оценка результатов работы магистранта по сбору, обобщению и анализу информационно-практического материала для написания магистерской диссертации	Научная интерпретация полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде отчета по практике

		персоналом организации ИПК-3.3. Выстраивает администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации		
--	--	---	--	--

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

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

Критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	Критерии оценивания по зачету
«зачтено»	выставляется студенту, если он своевременно установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную (хорошую) характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил отчет в полном объеме по вопросам во всех разделах практики; во время защиты отчета правильно ответил на вопросы руководителя практики от университета
«не зачтено»	выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики, или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета

12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

12.1. Учебная литература

1. Мокий, В. С. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы : учебное пособие для вузов / В. С. Мокий, Т. А. Лукьянова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 229 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/493258> (дата обращения: 06.05.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-13916-7. - Текст : электронный.

2. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для вузов / В. А. Дрещинский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 274 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/492409> (дата обращения: 06.05.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-07187-0. - Текст : электронный.

3. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 365 с. - <https://www.biblio-online.ru/book/F0FA3980-716C-49E0-81F8-9E97FEFC1F96>.

12.2. Периодическая литература

1. Менеджмент в России и за рубежом

2. Проблемы теории и практики управления
3. Российский журнал менеджмента
4. Российский экономический журнал
5. Справочник кадровика
6. Управление персоналом
7. Управление развитием персонала
8. Управление риском
9. Экономика и учет труда
10. Экономика: теория и практика
11. Экономист
12. Экономическая наука современной России
13. Экономический анализ: теория и практика

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

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

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)) <https://rusneb.ru/>
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
4. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
5. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

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. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
12. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. 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 Научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы).

Перед началом Научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы) 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

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
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus

	доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.213 А, 218 А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно- коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно- образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кубанский государственный университет»

Экономический факультет

Кафедра экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ))**

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

(Ф.И.О. студента)

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

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 ПРАКТИКИ и планируемые результаты

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____

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

Цель практики

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной специальности, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерской программы;

- овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки;

- сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
ПК-1 Способен осуществлять самостоятельные научные исследования по перспективному направлению управления персоналом	
ИПК-1.2. Выполняет самостоятельные научные исследования в соответствии с разработанной программой	Знает особенности выполнения самостоятельных научных исследований в соответствии с разработанной программой
	Знает сущность работы с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов
	Умеет разрабатывать стратегию и политику в управлении персоналом
	Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом
ИПК-1.3. Представляет результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	Владеет навыками выполнения самостоятельных научных исследований в соответствии с разработанной программой
	Владеет методиками работы с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов
	Знает особенности представления результатов проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада
	Знает технологию сбора необходимых материалов для подготовки и написания магистерской диссертации
	Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц
	Умеет анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений
	Владеет приемами представления результатов проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада
	Владеет методиками сбора необходимых материалов для подготовки и написания магистерской диссертации
ПК-2 Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
ИПК-2.1. Обладает методологией операционного управления персоналом и подразделением организации	Знает методы, способы и инструменты управления персоналом
	Знает особенности политики управления персоналом организации
	Умеет организовывать работу персонала структурного подразделения
	Умеет внедрять стратегию по управлению персоналом
	Владеет анализом успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации Владеет разработкой планов, программ и процедур в управлении персоналом
ИПК-2.2. Демонстрирует способность к операционному управлению персоналом и структурным подразделением	Знает теории управления персоналом и его мотивации
	Знает теории и методы управления развитием персонала
	Умеет применять методы оперативного управления персоналом организации
	Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Владеет приемами планирования деятельности подразделения и персонала Владеет оперативным управлением персоналом подразделения организации
ИПК-2.3. Выстраивает администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и структурным подразделением	Знает политику управления персоналом и социальную политику организации
	Знает корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом
	Умеет разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений
	Умеет анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам
	Владеет подготовкой предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам Владеет разработкой системы анализа и контроля работы персонала
ПК-3 Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	
ИПК-3.1. Обладает методологией стратегического управления персоналом организации	Знает цели, стратегию и кадровую политику организации
	Знает особенности управления социальным развитием организации
	Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
	Умеет разрабатывать корпоративные социальные программ
	Владеет анализом успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений Владеет разработкой корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
ИПК-3.2. Демонстрирует способность к стратегическому управлению персоналом организации	Знает теории управления организацией, политикой и стратегией управления персоналом
	Знает основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации
	Умеет формировать и проводить социальную политику и социальные программы

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
ИПК-3.3. Выстраивает администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда
	Владеет планированием деятельности и разработкой мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации Владеет внедрением и поддержанием корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
	Знает корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом Знает кадровую политику организации
	Умеет формировать и проводить социальную политику и социальные программы Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала Владеет анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала Владеет подготовкой предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

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	Организационная работа	
2	Теоретическая работа	
3	Практическая работа	
4	Обобщение полученных результатов	

Ознакомлен _____

*подпись студента**расшифровка подписи*

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____

*(подпись)**(расшифровка подписи)*

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки _____

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

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

[illegible]

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной практики
по направлению подготовки

Фамилия И.О студента _____

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ИНДИКАТОРЫ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

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)