

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии



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

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Развитие и оценка персонала
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	бакалавр

Краснодар 2025

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

Программу составил(и):

Л.С. Скрипниченко,
доцент, к.социол.н., доцент


подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 10 «16» апреля 2025 г.

и.о. Заведующий кафедрой Миронова И.И.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 10 от 22 апреля 2025 г.

Председатель УМК факультета Белокопытова К.М.


подпись

Рецензенты:

Мясникова Т.А., д. эконом. наук, проф. кафедры государственной политики и муниципального управления Кубанского государственного университета,

Дорохова Г.В., зам. главного врача по кадрам МБУЗ «Краснодарская городская клиническая больница скорой медицинской помощи».

1. Цели практики.

Целью прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики является достижение следующих результатов образования: совершенствование обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий, методов и форм производственной деятельности в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания отчета, овладение навыками сбора и научной интерпретации материалов, необходимых для проведения курсовых и дипломных исследований в области управления персоналом.

2. Задачи практики:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;
- определять круг задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними;
- предлагать способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта;
- понимание основных подходов к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации;
- понимание и применение основных концепций, формы и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры;
- изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава, процесса планирования деятельности в области управления персоналом;
- анализ технологий применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом;
- применять технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики);
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по производственной практике (технологической (проектно-технологической) практики).

3. Место практики в структуре ООП.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологической) практика относится к обязательной части Блока 2 ПРАКТИКА учебного плана.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: основы проектной деятельности в управлении персоналом, бизнес-планирование в управлении персоналом, экономика и социология труда, бюджетирование затрат на персонал, прикладная информатика, этнокультурные различия в управлении персоналом, вероятностные методы в управлении, подбор персонала, саморегуляция и профилактика профессионального выгорания, тайм-менеджмент, развитие бизнес-коммуникаций, управление персоналом организации, технологии адаптации персонала, психологические теории и технологии в управлении персоналом, маркетинговые технологии в управлении персоналом, основы кадровой политики и кадрового планирования, консультирование по управлению персоналом, трудовое право, особенности мотивация труда разных категорий персонала, управление социальным развитием персонала, психология управления, управление карьерой персонала, психодиагностика компетенций при оценке персонала, современные технологии оценки персонала в организации, теория и практика тренинга, социальное партнёрство в организациях, безопасность и охрана труда персонала, технологии развития персонала, коучинг в управлении персоналом, организация работы с персоналом в проектных командах, развитие управленческих компетенций.

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики – производственная практика (технологическая (проектно-технологической) практика, включает в себя следующие типы практик:

Технологическая (проектно-технологическая) практика – 2 курс.

Технологическая (проектно-технологическая) практика – 3 курс.

Способ проведения практики стационарная; выездная. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории города Краснодара. Выездной является практика, которая проводится вне города Краснодара.

Форма проведения производственной практики – дискретная по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Производственная практика может предусматривать наряду с решением общих задач выполнение индивидуального задания кафедры.

Выполняемые на практике работы могут быть разделены на несколько видов, в том числе прикладные, целью которых является постановка и решение конкретных возникающих на практике задач методами, изученными в ходе освоения дисциплин базовой и вариативной части, или во время выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по этим дисциплинам, а также обзорно-аналитические, целью которых является изучение и сравнительный анализ различных методов решения возникающих на практике задач с последующей рекомендацией по их применению.

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
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.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
ИУК-5.6 Находит и использует необходимую для саморазвития и	Понимает необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.	Анализирует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.
	Систематизирует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	
ИОПК-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	
ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.	Определяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.
	Анализирует возможности и ограничения методов обучения, развития персонала и планирования карьеры.
	Внедряет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	Определяет технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом..
	Работает с современными методами и программными средствами обработки информации по управлению персоналом.
	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	Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
	Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
	Разрабатывает подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры.
ПК-4 Способен использовать знание основных методов искусственного интеллекта в последующей профессиональной деятельности в качестве научных сотрудников, преподавателей образовательных организаций высшего образования, инженеров, технологов	
ПК-4.1 Знает методы разработки оригинальных	Определяет методы разработки оригинальных алгоритмов и программных решений с использованием современных технологий

алгоритмов и программных решений с использованием современных технологий	Анализирует методы разработки оригинальных алгоритмов и программных решений с использованием современных технологий
	Оценивает методы разработки оригинальных алгоритмов и программных решений с использованием современных технологий
ПК-5 Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем	
ПК-5.1 Владеет навыками декомпозиции, формализации процессов и объектов для использования интеллектуальных программных решений	Демонстрирует навыки декомпозиции, формализации процессов и объектов для использования интеллектуальных программных решений
	Анализирует технологии декомпозиции, формализации процессов и объектов для использования интеллектуальных программных решений
	Оценивает технологии декомпозиции, формализации процессов и объектов для использования интеллектуальных программных решений
ПК-6 Способен проводить эффективный поиск, критически анализировать, интерпретировать и управлять информацией в цифровой среде с соблюдением принципов цифровой безопасности и кибергигиены	
ПК-6.1 Знание современных цифровых технологий, возможность их применения для цифровой безопасности, потенциальные риски и способы их нейтрализации	Выделяет современные цифровые технологий, возможность их применения для цифровой безопасности, потенциальные риски и способы их нейтрализации
	Анализирует современные цифровые технологий, возможность их применения для цифровой безопасности, потенциальные риски и способы их нейтрализации
	Оценивает современные цифровые технологий, возможность их применения для цифровой безопасности, потенциальные риски и способы их нейтрализации

6. Структура и содержание практики

Объем практики на 2-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 168 часов самостоятельной работы. Продолжительность практики 4 недели. 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.	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1-й день
		Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 дня

2.	Экспериментальный (производственный) этап	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	4 недели
2.1	Сбор информации о характеристике организации	Ознакомление с общими сведениями об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль предприятия (организации) в структуре региональной экономики. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Ознакомление с обеспечением условий охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах	1 неделя практики
2.2	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию. Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.	2-я неделя практики
2.3	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию. Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.	3-я неделя практики
2.4	Анализ системы развития персонала	Изучение системы подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников. Изучение планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы; подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции; процедура формирования резерва на руководящие	4-я неделя практики

		должности разных уровней; методы оценки кандидатов; организация работы с кадровым резервом. Подготовка рекомендаций по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представление разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	
3.	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
4.	Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета.	4 недели
5.	Защита отчета о прохождении практики	Публичное выступление с отчетом по результатам прохождения практики.	1-н день

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

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

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.	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1-й день
		Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 дня
2.	Экспериментальный (производственный) этап	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	4 недели
2.1	Сбор информации о характеристике организации	Ознакомление с общими сведениями об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль предприятия (организации) в структуре региональной экономики. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг).	1 неделя практики

		Конкурентоспособность. Производственная структура. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Ознакомление с обеспечением условий охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах	
2.2	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию. Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.	2-я неделя практики
2.3	Анализ процесса аттестации персонала	Изучение процедуры проведения периодической аттестации сотрудников организации: нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; порядок проведения аттестации; состав комиссии и особенности организации ее работы, показатели и методы оценки; использование результатов аттестации. Подготовка рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представление разработанных рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	3-я неделя практики
2.4	Анализ программы стимулирования персонала	Изучение программы мотивации и стимулирования персонала, подразделения и должностные лица, выполняющие эту функцию; процедуру создания программы стимулирования. Анализ документационное обеспечение стимулирования персонала, методы стимулирования сотрудников, применяемые в организации. Подготовка рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представить разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	4-я неделя практики
3.	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
4.	Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета.	4 недели
5.	Защита отчета о прохождении практики	Публичное выступление с отчетом по результатам прохождения практики.	1-н день

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

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

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, *(а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики (при наличии))*, 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 студентов 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.

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

Учебно-методическое обеспечение включает в себя программу учебной практики и учебно-методическое и информационное обеспечение практики, указанное в разделе 11 настоящей программы.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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 контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	Подготовительный этап	ИУК-2.1, ИУК-2.2	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике прохождения практики.	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики.
2.	Экспериментальный (производственный) этап: осуществление поиска, критического анализа и синтеза информации, необходимой для выполнения избранного направления работы информации по месту прохождения практики.	ИУК-5.6 ИОПК-3.2	Устный опрос. Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Соблюдение требований профессиональной культуры и этики, требований правил внутреннего трудового распорядка организации. Своевременное заполнение документации по практике

	Выполнение индивидуальных заданий.			
3.	Консультации с руководителем практики	ИОПК-4.3, ИОПК-6.4	Контроль посещаемости	Выполнение рекомендаций руководителя практики по вопросам организации и прохождения практики
4.	Подготовка отчета по практике	ИУК-2.2, ИОПК-6.4 ИПК-4.1 ИПК-5.1 ИПК-6.1	Заполнение документации по практике: отчет, дневник, рабочие записи, характеристика студента, заключение руководителя от базы практики.	Своевременное представление документации по практике. Правильность оформления.
5.	Защита отчета о прохождении практики	ИПК-2.2	Собеседование, проверка выполнения работы, проверка соответствующих записей в дневнике практики.	Оценка качества ответов на вопросы, оценка соответствия продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о прохождении практики.

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

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	Критерии оценивания по зачету
«зачтено»	содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, в процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена.
«не зачтено»	в отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. 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.

12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

12.1. Учебная литература:

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510685>

12.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. журнал "Управление персоналом" <http://www.top-personal.ru>
4. журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
5. Журнал «Штат» www.hrmedia.ru
6. Журнал «Кадровик» panor.ru/journals/kadrovik
7. Электронный журнал «Директор по персоналу» <http://e.hr-director.ru>
8. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом» www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom
9. Журнал «Социологические исследования» <https://www.isras.ru/>

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>
3. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС «ZNANIUM» <https://znanium.ru/>
5. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
6. ЭБС ОИЦ «Академия» <https://academia-moscow.ru/elibrary/>

Профессиональные базы данных:

русские

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>
2. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
3. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru>
6. Журнал Квантовая электроника <https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/>
7. Журнал Успехи физических наук <https://ufn.ru/>
8. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) <https://journals.rcsi.science/>
9. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
10. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM» <https://sochum.ru/>

Профессиональные базы данных зарубежные

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

2. Полнотекстовая коллекция книг eBook Collections издательства SAGE Publications <https://sk.sagepub.com/books/discipline>
3. Полнотекстовая коллекция книг EBSCO eBook <https://books.kubsu.ru/>
4. Ресурсы Springer Nature <https://link.springer.com/>, <https://www.nature.com/>
5. Chemical Abstracts Service (CAS) SciFinder Discovery Platform <https://scifinder-n.cas.org>
6. Questel. База данных Orbit Premium edition <https://www.orbit.com>
7. Полнотекстовые коллекции книг издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Ebook) <https://pubs.aip.org/books>
8. Полнотекстовая архивная коллекция журналов издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Digital Archive) <https://pubs.aip.org/>
9. China National Knowledge Infrastructure. БД CNKI Academic Reference (AR) <https://ar.oversea.cnki.net/>

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. Американская патентная база данных <https://www.uspto.gov/patents/search/patent-public-search>
3. Лекториум ТВ - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

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

13. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной (ознакомительной) практики.

Перед началом учебной (ознакомительной) практики на предприятии 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 доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)	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

Приложение

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом

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

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

(Ф.И.О. студента)

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки /специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)/специализация «Развитие и оценка персонала»

Руководитель практики _____
(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 (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ и планируемые результаты

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики _____

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

Цель практики – совершенствование обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий, методов и форм производственной деятельности в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания отчета, овладение навыками сбора и научной интерпретации материалов, необходимых для проведения курсовых и дипломных исследований в области управления персоналом, 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.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
ИУК-5.6 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.	Понимает необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.
	Анализирует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.
	Систематизирует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия		
ИОПК-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		
ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.	Определяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.	
	Анализирует возможности и ограничения методов обучения, развития персонала и планирования карьеры.	
	Внедряет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.	
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		
ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.	Определяет технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом..	
	Работает с современными методами и программными средствами обработки информации по управлению персоналом.	
	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	Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.	
	Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.	
	Разрабатывает подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры.	
ПК-4 Способен использовать знание основных методов искусственного интеллекта в последующей профессиональной деятельности в качестве научных сотрудников, преподавателей образовательных организаций высшего образования, инженеров, технологов		
ПК-4.1 Знает методы разработки оригинальных алгоритмов и программных решений с использованием современных технологий	Определяет методы разработки оригинальных алгоритмов и программных решений с использованием современных технологий	
	Анализирует методы разработки оригинальных алгоритмов и программных решений с использованием современных технологий	
	Оценивает методы разработки оригинальных алгоритмов и программных решений с использованием современных технологий	
ПК-5 Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем		

ПК-5.1 Владеет навыками декомпозиции, формализации процессов и объектов для использования интеллектуальных программных решений	Демонстрирует навыки декомпозиции, формализации процессов и объектов для использования интеллектуальных программных решений
	Анализирует технологии декомпозиции, формализации процессов и объектов для использования интеллектуальных программных решений
	Оценивает технологии декомпозиции, формализации процессов и объектов для использования интеллектуальных программных решений
ПК-6 Способен проводить эффективный поиск, критически анализировать, интерпретировать и управлять информацией в цифровой среде с соблюдением принципов цифровой безопасности и кибергигиены	
ПК-6.1 Знание современных цифровых технологий, возможность их применения для цифровой безопасности, потенциальные риски и способы их нейтрализации	Выделяет современные цифровые технологий, возможность их применения для цифровой безопасности, потенциальные риски и способы их нейтрализации
	Анализирует современные цифровые технологий, возможность их применения для цифровой безопасности, потенциальные риски и способы их нейтрализации
	Оценивает современные цифровые технологий, возможность их применения для цифровой безопасности, потенциальные риски и способы их нейтрализации

Содержание индивидуального задания для студентов 2 курса:

Задание 1. Характеристика организации.

Задание 2. Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

Задание 3. Анализ системы развития персонала

Содержание индивидуального задания для студентов 3 курса:

Задание 1. Характеристика организации.

Задание 2. Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

Задание 3. Анализ процесса аттестации персонала

Задание 4. Анализ программы стимулирования персонала

Ознакомлен (студент) _____

ФИО, подпись

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

Рабочий график (план) проведения практики для студентов 2 курса:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	1 день
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 дня
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	1-ая неделя практики
4	Сбор информации о характеристике организации	2-ая неделя практики
5	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	2-ая неделя практики

6	Анализ системы развития персонала	3-ая неделя практики
7	Обработка и анализ полученной информации	4-я неделя практики
8	Обработка и систематизация материала, написание отчета	4-я неделя практики

Рабочий график (план) проведения практики для студентов 3 курса:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	1 день
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 дня
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	1-ая неделя практики
4	Сбор информации о характеристике организации	1-ая неделя практики
5	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	2-ая неделя практики
6	Анализ процесса аттестации персонала	3-я неделя практики
7	Анализ программы стимулирования персонала	4-я неделя практики
8	Обработка и анализ полученной информации	4-я неделя практики
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	4-я неделя практики

Ознакомлен _____

подпись студента

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от университета _____

ФИО, подпись

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

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

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

[illegible]

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

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

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ) 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.	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах				
3.	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия				
4.	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет				
5.	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности				
6.	ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала				
7.	ПК-4 Способен использовать знание основных методов искусственного интеллекта в последующей профессиональной деятельности в качестве научных сотрудников, преподавателей образовательных				

	организаций высшего образования, инженеров, технологов.				
8.	ПК-5 Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем.				
9.	ПК-6 Способен проводить эффективный поиск, критически анализировать, интерпретировать и управлять информацией в цифровой среде с соблюдением принципов цифровой безопасности и кибергигиены.				

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)