

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
Хагуров Т.А.  
подпись  
« 29 » мая 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки/специальность 38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) / специализация Управление кадровым потенциалом организации

Программа подготовки академическая

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника магистр

Краснодар 2020

Рабочая программа Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова Елена Рубеновна, канд.психол.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 от 20 мая 2020 г.  
Заведующий кафедрой А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 06 от 25 мая 2020 г.  
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Женетль А.С.

Начальник отдела персонала ООО «Атлас - НТС»

Орел А.А.

Доцент кафедры экономики организации, регионального и кадрового менеджмента КубГУ, канд.психол.наук

### **1. Цели учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Целью практики является закрепление теоретических знаний, базовых практических навыков исследовательской, проектной, консультационной деятельности, полученных при изучении основных учебных курсов магистерской программы.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется, как правило, в форме проведения реального исследовательского проекта, который может быть связан как с разработкой теоретического направления (метода, методики, модели и пр.), так и с изучением реальных организаций (например, в рамках консультационного проекта, проекта по разработке стратегии и т.д.) Прохождение практики в организациях и на предприятиях осуществляется на основании договора Кубанского государственного университета с организацией или предприятием. Выбор организации или предприятия обуславливается возможностью решить задачи, определяемые содержанием практики, на базе данной организации или предприятия.

### **2. Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений
- анализ существующих форм организации управления персоналом, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию
- отработка методов выявления проблем кадрового менеджмента с учетом социально-психологической специфики конкретной организации, подразделения, работника и руководителя; способов их решения и оценки ожидаемых результатов;
- разработка стратегии развития организации (или ее отдельных подразделений) в области управления персоналом
- участие в управлении организациями, подразделениями, группами (командами), проектами или сетями
- разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов
- развитие профессиональных интересов и способностей
- подготовка отчетов, обзоров и/или научных публикаций

### **3. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ООП**

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части Блок 2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР).

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) для магистрантов, обучающихся по программе «Управление персоналом» проводится:

- для магистрантов очной формы обучения во 2 семестре первого курса продолжительностью 2 недели.
- для магистрантов заочной формы обучения во 2 семестре первого курса продолжительностью 2 недели.

### **4. Тип, способ и форма проведения практики.**

**Тип учебной практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способ проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):** стационарная

**Форма проведения практики:** дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) может проводиться в структурных подразделениях организации и на предприятиях различных форм собственности и сфер деятельности.

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

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

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

### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

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

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<p>знать основные методы анализа, применяемые в управлении трудовыми ресурсами</p> <p>знать основные законы социальных и экономических наук в профессиональной деятельности</p> <p>уметь использовать основные методы анализа, применяемые в управлении трудовыми ресурсами</p> <p>уметь использовать, основные законы социальных и экономических наук в профессиональной деятельности</p> <p>владеть навыками использования основных методов анализа, применяемых в управлении трудовыми ресурсами</p> <p>владеть навыками использования, основных законов социальных и экономических наук в профессиональной деятельности</p>
2	ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.	<p>знать методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности</p> <p>уметь организовывать свой труд для повышения профессионального уровня</p> <p>владеть навыками самостоятельной творческой работы</p>
3	ОПК-3	владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием	<p>знать современные проблемы и технологии управления персоналом в организации</p>

		взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	<p>уметь диагностировать проблемы в системе управления персоналом организации</p> <p>владеть методами диагностики комплексных проблем в системе управления персоналом организации</p>
4	ОПК-9	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	<p>знать актуальные проблемы воздействия макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие человеческих ресурсов региона и организации</p> <p>уметь оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие человеческих ресурсов региона и организации</p> <p>владеть методами стратегического планирования формирования и развития человеческих ресурсов</p>
5	ОПК-10	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	<p>знать особенности обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом с использованием программных средств и корпоративных информационных систем</p> <p>уметь взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы</p> <p>владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом</p>
6	ОПК-11	умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	<p>знать правила составления научных отчетов, обзоров, публикаций</p> <p>уметь выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом</p> <p>владеть навыками подготовки обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p>
7	ОПК-12	умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	<p>знать современные инструментальные средства исследования, получения, обработки и предъявления информации</p> <p>уметь применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и анализировать их результаты</p> <p>владеть методами исследования системы управления персоналом организации</p>
8	ПК-23	умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	<p>знать инструменты формирования и оценки вклада системы управления персоналом в стоимость организации. знать основные характеристики аудита по основным направлениям аудита управления персонала</p> <p>уметь использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала</p>

			владеть современными технологиями оценки деятельности службы управления персоналом
--	--	--	--

## 6. Структура и содержание учебной практики

Трудоемкость учебной практики в соответствии с учебным планом 108 часов (3 з.е.).

Распределение трудоемкости по видам работ	Для ЗФО (Курс 5 семестр 3)
Контактные часы	1
СРС	107
<b>Итого часов</b>	<b>108</b>
<b>Итого з.е.</b>	<b>3</b>

Практика реализуется поэтапно и предполагает следующие разделы (этапы): подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, основной этап, подготовку отчета по практике.

Содержание разделов (этапов) практики, примерное распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
<b>Основной этап</b>			
2.	Изучение, сбор и обработка информации об организации	Изучение общих сведений об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности; краткий анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, основных показателей эффективности	3 дня
3.	Сбор и анализ информации в соответствии с полученным индивидуальным заданием	Изучение обозначенных в задании проблемных вопросов с учетом направления исследования (темы курсовой работы или ВКР)	5 дней
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
4.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Анализ полученных в ходе практики материалов. Формирование пакета документов по практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики.	4 дня
5.	Сдача отчета научному руководителю	Внесение корректировок в соответствии с замечаниями и рекомендациями научного руководителя	
6.	Итоговое собеседование по результатам прохождения практики	Оценка уровня сформированности компетенций	1 день

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

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

Форма отчетности – зачет с оценкой.

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

Для прохождения учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) каждый магистрант разрабатывает совместно с научным руководителем индивидуальные задания с учетом темы будущей ВКР, базы практики и данной типовой РПД.

До начала практики задания согласовываются и утверждаются руководителем практики от кафедры и руководителем практики от принимающей организации (Приложение 2).

Типовые задания учитывают уровень теоретической подготовки магистранта на данном этапе обучения и возможные практические запросы организации, являющейся базой для прохождения практики.

Первое задание направлено на изучение, сбор и обработку информации для написания аналитической части магистерской диссертации. С этой целью магистрант может:

1. Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество и т.п.), в том числе, например, специфику организации/предприятия, ее историю, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг; организационно-управленческую структуру; производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков и т.п.); специфику организационной культуры (и идеологических документов при их наличии).

Структура организации может быть представлена в виде схемы с комментариями, касающимися деятельности основных подразделений организации и их взаимодействия между собой. Особое внимание можно уделить роли службы персонала в структуре организации.

2. Представить краткий анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности (если эти сведения доступны), в том числе, например, объемы производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг; прибыль (доход) и рентабельность; численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда; затраты на персонал и их составляющие.

Второе задание связано с анализом содержания и организации процесса управления человеческими ресурсами по рассматриваемой в ВКР проблеме, его влияния на результаты деятельности организации, разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.

Задание носит индивидуальный характер для каждого магистранта, так как зависит непосредственно от направления магистерской диссертации (или курсовой работы). Оно может быть направлено на изучение состояния системы управления персоналом организации и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте; быть связанным со сбором эмпирических данных по теме магистерской диссертации, а также с разработкой рекомендаций (проектных предложений) по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой экономической и социальной эффективности проектных предложений и т.д..

В зависимости от направления исследований магистрант должен проанализировать информацию в рамках индивидуальных заданий, сформулировать по итогам анализа и выводы представить результаты своей работы в виде отчета

*Пример формулировки Задания 2:*

- Проанализировать используемые каналы привлечения претендентов на вакансии, методы и процедуру отбора новых сотрудников (последовательность проведения интервью; используемые анкеты, психодиагностические методики; кто принимает окончательное решение о приеме на работу, какова роль при принятии этого решения заключения, даваемого службой персонала). Сформулировать выводы по результатам анализа.
- Проанализировать систему обучения работающих сотрудников (существует ли такая система, каким образом принимается решение о необходимости обучения, существует ли утвержденный бюджет на обучение, кто проводит обучение разных категорий персонала, как определяется эффективность обучения, каким группам сотрудников дается приоритет в плане повышения квалификации и т.п.). Сформулировать выводы по результатам анализа.

*Третье задание* может выступать развитием/углублением заданий 1 и 2, но с тем условием, что на собранном материале будут продемонстрированы различия и взаимосвязь экономических, социальных и психологических критериев результативности управления организацией, и управления персоналом, в частности.

В зависимости от направления исследования (темы курсовой работы или ВКР) магистрант должен изучить один или несколько из следующих вопросов и сформулировать по ним выводы (перечень примерный):

- Особенности осуществления в базовой организации основных функций менеджмента (анализ ситуации, целеполагание, принятие решений, планирование, организация, контроль и пр.) в зависимости от социокультурных, социально-психологических, индивидуально – психологических факторов;
- Особенности работы отдельных подсистем в сложившейся системе управления человеческими ресурсами базовой организации (планирование персонала, подбор, развитие, оценка и аттестация, управление мотивацией и пр.) в зависимости от социокультурных, социально-психологических, индивидуально-психологических факторов.
- Доминирующие в организации критерии эффективности менеджмента (экономические, социальные, научно-технические, экологические, социокультурные) и их возможная обусловленность социокультурными, социально-психологическими, индивидуально-психологическими факторами.
- Социально-психологические характеристики и процессы в трудовом коллективе (неформальные групповые структуры и роли, групповая динамика, процессы дифференциации и интеграции, уровни развития группы), существенные для анализа и совершенствования менеджмента.
- Влияние на становление (разработку) ключевых критериев эффективности (KPI) и ключевых компетенций работников (по должностям менеджеров и специалистов) сложившейся организационной культуры, отдельных социально-психологических характеристик управленческой команды, индивидуально-психологических характеристик руководителей.
- Мотивационная направленность работников (подразделений), построение индивидуального (группового) профиля мотивации. Различия в профиле мотивации рабочих и специалистов/менеджеров, работников разных подразделений.
- Социальные и психологические факторы индивидуальной карьеры. Успешность менеджера и индивидуальные особенности его интеллекта, когнитивного стиля, черт темперамента/характера.



## **7. Формы отчетности по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

По итогам практики оформляется письменный отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы

Отчет содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результаты выполнения индивидуального задания.

Отчет должен включать следующие основные части:

**Титульный лист**

**Оглавление**

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

**Индивидуальное задание 1**

**Индивидуальное задание 2**

**Индивидуальное задание 3**

**Список использованной литературы**

**Приложения**

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

### **Требования к оформлению отчета:**

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с образцом (Приложение 1);
- объем отчета 10-15 страниц печатного текста.
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в MicrosoftWord и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полупетерный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагается:

- оценочный лист (Приложение 3);
- аттестационный лист (Приложение 4)

## **8. Образовательные технологии, используемые в учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

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

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

**Образовательные технологии** при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; **наглядно-информационные технологии** (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); **организационно-информационные технологии** (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); **вербально-коммуникационные технологии** (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); **наставничество** (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста);

информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

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

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

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в период учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

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

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики может включать:

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

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

## **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся во время учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

### Форма контроля по этапам прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
<b>Подготовительный этап</b>				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ОК-3	Записи в журнале инструктажа.	Прохождение инструктажа по технике безопасности Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики
<b>Основной этап</b>				
2.	Изучение, сбор и обработка информации об организации	ОК-1 ОПК-3, 9, 10, 11, 12	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
3.	Сбор и анализ информации в соответствии с полученным индивидуальным заданием	ОК-1 ОПК-3, 9, 10, 11, 12	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
<b>Подготовка отчета по практике</b>				
4.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОК-1	Проверка: оформления отчета	Отчет
5.	Сдача отчета научному руководителю	ОК-1	Проверка содержания отчета	Выставление рекомендованной оценки
6.	Собеседование по итогам прохождения практики		Оценка сформированности компетенций	Выставление дифференцированной оценки по практике

Текущий контроль предполагает контроль выполнения полученных индивидуальных заданий через их обсуждение и написание отдельных разделов отчета.

Итоговый контроль предполагает по окончании практики проверку отчетных документов (отчет, аттестационный лист).

Представленный по итогам прохождения практики отчет должен быть заверен подписью руководителя практики.

Оценка отчета производится научным руководителем обучающегося по критериям:

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

### Шкала и критерии оценивания отчета о прохождении практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. Обучающийся обнаруживает уверенное, всестороннее и глубокое знание представленного в отчете материала. Отчет сдан своевременно

«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. Обучающийся обнаруживает знанием представленного в отчете материала, большая часть материала освоена. Отчет сдан своевременно
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. Обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях представленного в отчете материала, неточно раскрывает поставленные вопросы. Отчет сдан с нарушением установленных сроков.
«Неудовлетворительно»	Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены или выполнены не в полном объеме. В отчете по практике освещены не все вопросы. Обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях представленного в отчете материала, неточно раскрывает поставленные вопросы. Отчет сдан с нарушением установленных сроков.

Оценку уровня сформированности компетенций обучающегося проводит руководитель практики от кафедры управления персоналом на основании текущего контроля процесса прохождения практики, а также результатов индивидуального собеседования по итогам практики. Критерии оценки компетенций:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
<b>ПОРОГОВЫЙ УРОВЕНЬ С ФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ</b>			
1	ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	знать некоторые основные методы анализа, применяемые в управлении трудовыми ресурсами знать некоторые основные законы социальных и экономических наук в профессиональной деятельности
			уметь использовать основные методы анализа, применяемые в управлении трудовыми ресурсами
			владеть базовыми навыками использования основных методов анализа, применяемых в управлении трудовыми ресурсами владеть базовыми навыками использования, основных законов социальных и экономических наук в профессиональной деятельности
2	ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.	знать некоторые методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности
			уметь в основном организовывать свой труд для повышения профессионального уровня
			владеть базовыми навыками самостоятельной творческой работы
3	ОПК-3	владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	знать в целом современные проблемы и технологии управления персоналом в организации
			уметь диагностировать некоторые проблемы в системе управления персоналом организации
			владеть базовыми методами диагностики комплексных проблем в системе управления персоналом организации
4	ОПК-9	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со	знать некоторые актуальные проблемы воздействия макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие человеческих ресурсов региона и организации

		службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	уметь оценивать отдельные воздействия макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие человеческих ресурсов региона и организации владеть базовыми методами стратегического планирования формирования и развития человеческих ресурсов
5	ОПК-10	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	знать некоторые особенности обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом с использованием программных средств и корпоративных информационных систем уметь взаимодействовать по отдельным вопросам со службами информационных технологий владеть базовыми методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом
6	ОПК-11	умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	знать в основном правила составления научных отчетов, обзоров, публикаций уметь выявлять и формулировать некоторые актуальные научные проблемы управления персоналом владеть базовыми навыками подготовки обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом
7	ОПК-12	умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	знать некоторые современные инструментальные средства исследования, получения, обработки и предъявления информации уметь применять отдельные методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и анализировать их результаты владеть базовыми методами исследования системы управления персоналом организации
8	ПК-23	умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	знать некоторые инструменты формирования и оценки вклада системы управления персоналом в стоимость организации. знать некоторые основные характеристики аудита по основным направлениям аудита управления персонала уметь использовать в практической деятельности организаций элементы информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала владеть отдельными современными технологиями оценки деятельности службы управления персоналом
<b>БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ</b>			
1	ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	знать основные методы анализа, применяемые в управлении трудовыми ресурсами знать основные законы социальных и экономических наук в профессиональной деятельности 2уметь использовать основные методы анализа, применяемые в управлении трудовыми ресурсами уметь использовать, основные законы социальных и экономических наук в профессиональной деятельности

			<p>владеть навыками использования основных методов анализа, применяемых в управлении трудовыми ресурсами</p> <p>владеть навыками использования, основных законов социальных и экономических наук в профессиональной деятельности</p>
2	ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.	<p>знать методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности</p> <p>уметь организовывать свой труд для повышения профессионального уровня</p> <p>владеть навыками самостоятельной творческой работы</p>
3	ОПК-3	владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	<p>знать современные проблемы и технологии управления персоналом в организации</p> <p>уметь диагностировать проблемы в системе управления персоналом организации</p> <p>владеть методами диагностики комплексных проблем в системе управления персоналом организации</p>
4	ОПК-9	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	<p>знать актуальные проблемы воздействия макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие человеческих ресурсов региона и организации</p> <p>уметь оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие человеческих ресурсов региона и организации</p> <p>владеть методами стратегического планирования формирования и развития человеческих ресурсов</p>
5	ОПК-10	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	<p>знать особенности обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом с использованием программных средств и корпоративных информационных систем</p> <p>уметь взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы</p> <p>владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом</p>
6	ОПК-11	умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	<p>знать правила составления научных отчетов, обзоров, публикаций</p> <p>уметь выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом</p> <p>владеть навыками подготовки обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p>
7	ОПК-12	умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	<p>знать современные инструментальные средства исследования, получения, обработки и предъявления информации</p> <p>уметь применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и анализировать их результаты</p> <p>владеть методами исследования системы управления персоналом организации</p>

8	ПК-23	умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	знать инструменты формирования и оценки вклада системы управления персоналом в стоимость организации. знать основные характеристики аудита по основным направлениям аудита управления персоналом
			уметь использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала
			владеть современными технологиями оценки деятельности службы управления персоналом
<b>ПОВЫШЕННЫЙ УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ</b>			
1	ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	знать в полном объеме основные методы анализа, применяемые в управлении трудовыми ресурсами знать в полном объеме основные законы социальных и экономических наук в профессиональной деятельности
			уметь самостоятельно использовать основные методы анализа, применяемые в управлении трудовыми ресурсами уметь самостоятельно использовать, основные законы социальных и экономических наук в профессиональной деятельности
			владеть самостоятельно навыками использования основных методов анализа, применяемых в управлении трудовыми ресурсами владеть самостоятельно навыками использования, основных законов социальных и экономических наук в профессиональной деятельности
2	ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.	знать в полном объеме методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности
			уметь самостоятельно организовывать свой труд для повышения профессионального уровня
			владеть самостоятельно навыками самостоятельной творческой работы
3	ОПК-3	владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	знать анализировать современные проблемы и технологии управления персоналом в организации
			уметь самостоятельно диагностировать проблемы в системе управления персоналом организации
			владеть самостоятельно методами диагностики комплексных проблем в системе управления персоналом организации
4	ОПК-9	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	знать и анализировать актуальные проблемы воздействия макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие человеческих ресурсов региона и организации
			уметь самостоятельно оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие человеческих ресурсов региона и организации
			владеть самостоятельно методами стратегического планирования формирования и развития человеческих ресурсов

5	ОПК-10	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	знать в полном объеме особенности обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом с использованием программных средств и корпоративных информационных систем
			уметь самостоятельно взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
			владеть самостоятельно методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом
6	ОПК-11	умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	знать уверенно правила составления научных отчетов, обзоров, публикаций
			уметь самостоятельно выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом
			владеть самостоятельно навыками подготовки обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом
7	ОПК-12	умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	знать в полном объеме современные инструментальные средства исследования, получения, обработки и предъявления информации
			уметь самостоятельно применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и анализировать их результаты
			владеть самостоятельно методами исследования системы управления персоналом организации
8	ПК-23	умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	знать и самостоятельно выбирать инструменты формирования и оценки вклада системы управления персоналом в стоимость организации. знать уверенно основные характеристики аудита по основным направлениям аудита управления персонала
			уметь самостоятельно использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала
			владеть самостоятельно современными технологиями оценки деятельности службы управления персоналом

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) .

### а) основная литература:

1. Алавердов, А.Р Управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс] : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Университет "Синергия", 2017. - 681 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>.
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я.Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 695 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757>.

### б) дополнительная литература:



1. Архипова, Н.И. Современные проблемы управления персоналом [Текст] : монография / Н. И. Архипова, С. В. Назайкинский, О. Л. Седова ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - Москва : Проспект, 2018. - 160 с. : ил. - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-392-25763-8 : (1).
2. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации [Электронный ресурс] : учебные пособия / В. И. Маслов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 156 с. - <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086>.

**в) периодические издания.**

1. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.
2. Журнал «Кадровик» ([panor.ru/journals/kadrovik/](http://panor.ru/journals/kadrovik/)).
3. Журнал «Человек и труд» ([chelt.ru](http://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](http://www.vgss.ru).

**12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.risot.safework.ru](http://www.risot.safework.ru).
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
3. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.
4. журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.vgss.ru](http://www.vgss.ru).
5. Журнал «Кадровик» ([panor.ru/journals/kadrovik/](http://panor.ru/journals/kadrovik/)).
6. журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).
7. Журнал «Человек и труд» ([chelt.ru](http://chelt.ru)).
8. Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>).
9. Информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.ohranatruda.ru](http://www.ohranatruda.ru).
10. Мониторинг рынка труда (<http://www.hrmonitor.ru/>).
11. Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.zarplata.com>
12. Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)
13. Портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" ([aur.ru](http://aur.ru)).
14. Российское образование. Федеральный образовательный портал. <http://www.edu.ru/>.
15. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru));
16. Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru).
17. Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент" [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>.
18. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений ([www.informuo.ru](http://www.informuo.ru));

### **13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации преддипломной практики применяются современные информационные технологии:

- 1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
- 2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д. При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре «Управления персоналом и организационной психологии» программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Office:

- Excel;
- Outlook ;
- PowerPoint;
- Word

#### **Перечень информационных справочных систем:**

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

### **14. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

#### Руководитель практики:

- составляет календарный график учебного процесса, определяет сроки прохождения практики в соответствии с учебным планом;
- участвует в распределении обучающихся по организациям для прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям;
- собирает подготовленные индивидуальные отчеты;
- оценивает уровень сформированности компетенций, предусмотренных ФГОС, в период прохождения практики

#### Научный руководитель:

- формулирует индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчета;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися

#### Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- детально ознакомиться с рабочей программой практики;
- до начала практики обсудить и согласовать с научным руководителем индивидуальные задания;

- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки при выполнении индивидуальных заданий;
- в установленные сроки выполнить полученные индивидуальные задания практики, своевременно подготовить и сдать отчет о практике.

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

### **15. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Для полноценного прохождения учебной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуальных заданий по практике оборудование.

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

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

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

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

студентом-магистрантом \_\_\_\_ курса факультета управления и психологии,  
обучающимся по программе «Управление кадровым потенциалом организации» заочной  
формы обучения

Выполнил  
Ф.И.О. и подпись студента

Руководитель учебной практики от кафедры управления персоналом и организационной  
психологии  
должность, подпись Ф.И.О

Руководитель практики от организации  
должность, подпись Ф.И.О

Краснодар 20\_

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии  
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Магистрант \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Целью практики является закрепление теоретических знаний, базовых практических навыков исследовательской, проектной, консультационной деятельности, полученных при изучении основных учебных курсов магистерской программы.

**Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:**

ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу

ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

ОПК-3 владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом

ОПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации

ОПК-10 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

ОПК-11 умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом

ОПК-12 умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов

ПК-23 умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации

**Содержание индивидуального задания:**

Индивидуальное задание 1

Индивидуальное задание 2

Индивидуальное задание 3

### План-график выполнения работ:

	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись магистранта* *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
*подпись* *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
*подпись* *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики на основании рекомендаций научного руководителя)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием				
2.	Своевременность представления отчёта				
3.	Качество оформления отчета (соответствие предъявляемым к оформлению требованиям)				

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	+			
2.	ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.				
3.	ОПК-3 владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом				
4.	ОПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации				
5.	ОПК-10 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы				
6.	ОПК-11 умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом				
7.	ОПК-12 умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов				
8.	ПК-23 умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации				

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)