



1930

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Филиал ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный
университет» в г. Геленджике



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВПО

«Кубанский государственный

университет» в г. Геленджике

Р.С. Маслова

17 августа 2015г.

Рабочая программа по дисциплине

Б5.У УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Для направления 38.03.03 – Управление персоналом
Профиль - общий

Квалификация (степень) - бакалавр
Форма обучения: очная

Геленджик, 2015

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 080400 (38.03.03) «Управление персоналом», профиль «Общий профиль» (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 04.05.2010 г. №464 и примерной ООП.

Рецензент (ы):

Усенко Светлана Васильевна – начальник управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик _____

Павлов Сергей Алексеевич – Директор директора Пансионат отдыха «Кавказ» - филиал ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород» г. Геленджик _____

Составитель: Елисеев М.Е. – И.о. зав. кафедрой социально-гуманитарных дисциплин канд. экон. наук _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин 31 августа 2015 г. Протокол № 1.

И.о. заведующего кафедрой социально-гуманитарных дисциплин филиала ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике кандидат экономических наук _____ Елисеев М.Е.

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии по направлению подготовки 080000 «Экономика» филиала ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике 31.08.2015 г. Протокол № 1.

Председатель УМК «Экономика»

Кандидат экономических наук _____ Блохин К.И.

1. Способы и формы проведения практики

Программа учебной практики подготовлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (далее – «Закон об образовании»), Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 (38.03.03) «Управление персоналом» квалификация (степень) «бакалавр», утв. Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2011 N 1975; Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 года № 1154, а также Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кубанский государственный университет»

Учебная практика входит в число дисциплин, предусмотренных для изучения в рамках цикла базовой (обязательной) части ООП (Б5.У) по направлению 080400 (38.03.03) «Управление персоналом» по профилю «Общий профиль» и является обязательным этапом обучения. Для успешного прохождения практики студентам необходимо иметь знания в сфере психологии, культуры речи и делового общения, введения в специальность и информационную культуру, социальной психологии, основ управления персоналом организации, подбора персонала, организации службы персонала, основ организации труда персонала, профориентации, основ кадровой политики и кадрового планирования, трудового права, обучение и развитие персонала и т.д.

В соответствии с ФГОС и учебным планом учебная практика проводится согласно графикам учебного процесса по каждой форме обучения.

Продолжительность практики на 1 курсе втором семестре составляет 2 недели.

Учебная практика предполагает углубление и закрепление теоретических знаний и профессиональных компетенций, полученных обучающимися в процессе обучения по направлению подготовки 080400 (38.03.03) «Управление персоналом»; приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню профессиональной подготовленности менеджеров в области управления персоналом, а также квалификационной характеристикой выпускника, указанных в ФГОС.

ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики бакалавров по направлению подготовки 080400 (38.03.03) «Управление персоналом» является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, приобретение практических навыков и умений в области управления персоналом, получение обучающимися общего представления о профессиональной деятельности бакалавра. В ходе учебной практики студенты знакомятся с предприятиями различных форм собственности, службами и отделами по учету и управления персоналом (кадрами) организаций.

Учебная практика проводится в сторонних организациях или на кафедре социально-гуманитарных дисциплин филиала ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы высшее учебное заведение должно предоставить обучающимся:

- ✓ изучать специальную литературу и другую научную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в области экономики и организации труда на предприятии;
- ✓ участвовать в проведении научных исследований;
- ✓ осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию);
- ✓ составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- ✓ выступить с докладом на конференциях различного уровня.

ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

- ✓ дать представление об основных функциях и направлениях деятельности бакалавра по направлению 080400 (38.03.03) «Управление персоналом» и профилю подготовки «Общий профиль»;
- ✓ сформировать аналитические умения в сфере профессиональной деятельности, приобрести навыки выявления позитивных и негативных тенденций;
- ✓ овладеть приемами и навыками определения состава источников информации, сбора данных для проведения анализа управления персоналом организации, а также путей, каналов связей передаваемой информации вплоть до непосредственного исполнителя;
- ✓ привить навыки обобщения результатов анализа, оценки мероприятий по совершенствованию организации профессиональной деятельности.
- ✓ воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- ✓ систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучаемыми в процессе обучения;
- ✓ приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений, совершенствование практических навыков работы по избранному направлению;
- ✓ сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ;
- ✓ расширение профессионального кругозора;
- ✓ овладение навыками и умениями, необходимыми в выбранной профессии;
- ✓ развитие профессионально значимых свойств и качеств личности будущего специалиста в сфере выбранного направления;
- ✓ ознакомление с одним из базовых предприятий, характером деятельности, перспективами развития, организационно-управленческой структурой, особенностями управленческого процесса.

В ХОДЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Учебная практика» студенты УСВАИВАЮТ ЗНАНИЯ

ЗНАТЬ:

- ✓ способы получения информации из различных источников для решения профессиональных и социокультурных задач;
- ✓ права и обязанности человека и гражданина, ответственно относиться к делу, своему гражданскому и профессиональному долгу;
- ✓ основные понятия, концепции и теории управления персоналом;
- ✓ принципы, содержание и организацию профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом;

- ✓ базовые подходы к анализу основных социальных, трудовых, культурных, экономических, технологических показателей функционирования организаций.

НА ОСНОВЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЗНАНИЙ ФОРМИРУЮТСЯ УМЕНИЯ

УМЕТЬ:

- ✓ применять на практике приемы составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок;
- ✓ строить межличностные и межкультурные коммуникации;
- ✓ способность применять в производственной социокультурной деятельности базовые профессиональные знания по управлению персоналом;
- ✓ обосновывать принятие конкретного решения при принятии решений в области совершенствования управления кадровым потенциалом организации;
- ✓ применять современные информационные технологии для формирования баз данных в своей предметной области;
- ✓ научно анализировать социально-значимые проблемы и трудовые процессы на предприятии, использовать на практике методы гуманитарных, социальных и экономических наук в различных видах профессиональной и социально-трудовой деятельности;
- ✓ пользоваться базами данных;
- ✓ использовать в социальной, трудовой, познавательной и профессиональной деятельности навыки работы с персональным компьютером, программным обеспечением и сетевыми ресурсами.

ПРИОБРЕТАЮТСЯ НАВЫКИ

ВЛАДЕТЬ:

- ✓ владеть навыками и приемами профессионального общения;
- ✓ навыками работы с информацией.

Уровень цели	Код результата обучения	Результат обучения	Код соответствующей компетенции из ФГОС ВО
Знать			
	3.1	нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	ОК-10
	3.2	Трудовой кодекса Российской Федерации и иные нормативных правовые акты, содержащие нормы трудового права	ПК-22
	3.3	процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-23
Уметь			
	У.1	логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	ОК-6
	У.2	кооперироваться с коллегами, к работе на общий результат, координировать взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОК-8

Уровень цели	Код результата обучения	Результат обучения	Код соответствующей компетенции из ФГОС ВО
	У.3	работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах	ОК-19
Владеть			
	В.1	культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	ОК-5
	В.1	основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией	ОК-18
	В.1	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ПК-34

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

Раздел основной образовательной программы «Учебная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В ходе прохождения практики студент получает необходимую фундаментальную и специальную подготовку.

В период прохождения учебной практики у студентов в соответствии с ФГОС по направлению подготовки 080400 (38.03.03) «Управление персоналом» формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Формируемые компетенции	Результат освоения дисциплины
ОК-5	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	ЗНАТЬ: - основы профессиональной культуры общения, основы обработки экономического информации и УМЕТЬ: - проводить анализ экономической информации, по результатам которой формировать цели по совершенствованию эффективности ее достижения ВЛАДЕТЬ: - основами техники проведения экономического анализа информации
ОК-6	умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	ЗНАТЬ: - основы делового общения УМЕТЬ: - грамотным профессиональным языком излагать устную и письменную речь ВЛАДЕТЬ: - основами деловой речи
ОК-8	готовностью к кооперации с коллегами,	ЗНАТЬ:

Код компетенции	Формируемые компетенции	Результат освоения дисциплины
	к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<p>- психологию управления персоналом</p> <p>УМЕТЬ:</p> <p>- производить кооперацию с коллегами в работе на общий результат</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <p>- инструментами контроля и оценки эффективности деятельности работников предприятия</p>
ОК-10	знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	<p>ЗНАТЬ:</p> <p>- систему нормативно-правового обеспечения деятельности кадровой службы по учету персонала</p> <p>УМЕТЬ:</p> <p>- использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <p>- основами поиска информации, ее систематизации и использования в профессиональной деятельности</p>
ОК-18	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией	<p>ЗНАТЬ:</p> <p>- методы и способы получения, хранения и переработки информации</p> <p>УМЕТЬ:</p> <p>- работать с информацией с использованием компьютерных информационных технологий</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <p>- навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>
ОК-19	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах	<p>ЗНАТЬ:</p> <p>- устройство компьютерных сетей и информационных систем</p> <p>УМЕТЬ:</p> <p>- работать с данной информацией в компьютерных сетях</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <p>- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>
ПК-22	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	<p>ЗНАТЬ:</p> <p>- Трудовой кодекс РФ и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>УМЕТЬ:</p> <p>- обрабатывать полученную информацию трудовой деятельности</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <p>- навыками поиска и учета правовой информации трудовой деятельности</p>
ПК-23	знанием процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и	<p>ЗНАТЬ:</p> <p>- процедуры движения персонала в</p>

Код компетенции	Формируемые компетенции	Результат освоения дисциплины
	перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации	организации УМЕТЬ: - ВЛАДЕТЬ: -
ПК-34	владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ЗНАТЬ: - систему кадровой документации, порядок ее составления, учета, хранения и обработки УМЕТЬ: - использовать рабочую информацию для решения задач профессиональной деятельности ВЛАДЕТЬ: - навыками оформления сопровождающей документации

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика студентов является неотъемлемой составной частью основной образовательной программы высшего образования, в соответствии с требованиями ФГОС ВО к организации практики. Объемы, цели и задачи практики определены федеральными государственными образовательными стандартами по направлению подготовки 080400 (38.03.03) «Управление персоналом» высшего профессионального образования (далее ФГОС ВО).

Учебная практика студентов кафедры социально-гуманитарных дисциплин является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Учебная практика студентов первого курса является начальным этапом подготовки будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Учебная практика входит в число дисциплин, предусмотренных для изучения в рамках цикла базовой (обязательной) части ООП (Б5.У) по направлению подготовки 080400 (38.03.03) «Управление персоналом» общего профиля и является обязательным этапом обучения. Для успешного прохождения практики студентам необходимо иметь знания в сфере психологии, культуры речи и делового общения, введения в специальность и информационную культуру, социальной психологии, основ управления персоналом организации, подбора персонала, организации службы персонала, основ организации труда персонала, профориентации, основ кадровой политики и кадрового планирования, трудового права, обучение и развитие персонала и т.д. Студенты до выхода на практику должны пройти инструктаж о порядке прохождения учебной практики и общий инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности. Допуск к работе на объектах практики осуществляется после проведения обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда: вводного и на рабочем месте с оформлением установленной документации и приказа по организации.

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавра. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин базовой и вариативной частей профессионального цикла, так и дисциплин, непосредственно направленных на освоение профессиональной деятельности бакалавра.

Учебная практика по направлению 080400 (38.03.03) «Управление персоналом» и профилю подготовки «Общий профиль» базируется на теоретических знаниях студентов.

4. Организация проведения практики

На прохождение учебной практики отводится 2 недели. Это время должно быть использовано практикантом рационально, с тем, чтобы успеть выполнить программу практики, подготовить качественный отчет о прохождении учебной практики. С этой целью обучающийся совместно с руководителем практики разрабатывает календарный план на весь период учебной практики.

Примерное распределение времени:

- ✓ знакомство с местом практики и составление календарного плана на весь период – 1-2 дня;
- ✓ стажировка или работа в определенной руководителем должности, подготовка к написанию отчета -10 дней;
- ✓ работа над завершением подготовки отчета о прохождении учебной практики и его оформление – 2 дня.

Учебная практика может проводиться в структурах института или на предприятиях, в учреждениях и организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Учебная практика включает в себя следующие этапы:

1 этап - знакомство с местом прохождения практики;

2 этап - изучение состава и содержания реально выполняемых функций определенного структурного подразделения;

3 этап - выполнение индивидуального задания по направлению, выдаваемое непосредственным руководителем на месте практики.

По окончании учебной практики студентом формируется отчет, в котором дается описание личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

В принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные профессиональные компетенции. Распределение на практику может осуществляться конкурентно, на основе рейтинга студентов. Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. В вузе может составляться книга из резюме студентов (resume-book), которой могут пользоваться представители компаний, набирая студентов на практику. Для студентов, обучающихся по очно-заочной и заочной формам, базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают).

Обязанности выпускающей кафедры:

1. Организовать места прохождения практик;
2. Обеспечить методическое руководство;
3. Согласовать программы практики с базами практики;
4. Назначить руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава;
5. Подготовить приказ о распределении студентов на практику, обеспечить предприятия (организации) и самих студентов программами практики;
6. Провести по окончании практики итоговую конференцию.

Руководитель практики обязан:

1. Осуществляет непосредственное руководство практикой;
2. Устанавливает связь с учреждениями, сообщает его руководству о начале, сроках прохождения, цели и задачах практики, количестве практикантов, фамилию методиста;
3. Распределяет студентов по местам прохождения практики;
4. Обеспечивает выполнение программы практики;
5. Осуществляет контроль за практикой студентов, в том числе и за их посещением мест прохождения практики;
6. Организует самостоятельно и совместно с преподавателями кафедры инструктивно-методические занятия со студентами, проводит консультации;
7. Осуществляет общий контроль за организацией промежуточной аттестации;
8. Анализирует отчетную документацию студентов о работе за время практики;

9. Организует установочную и заключительную конференции;
10. Составляет отчет по практике и представляет его декану факультета;
11. Контролирует своевременное и правильное оформление экзаменационных ведомостей и зачетных книжек.

Функции руководителя практики (представитель предприятия - наставник) от предприятия:

1. распределяет студентов по рабочим местам,
2. контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами,
3. знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте,
4. контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление студентами отчетов о практике.

На предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов. По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят и производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации). Данный отзыв прилагается к отчету о практике или заносится в соответствующий раздел Дневника практики. Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

а) характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность.

б) отражены направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента.

Права студента-практиканта:

- ✓ быть обеспеченным рабочим местом;
- ✓ иметь возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю предприятия и представителю вуза;
- ✓ иметь доступ к информации, необходимой для выполнения программы практики и т.д.
- ✓ пользоваться необходимой учебно-методической литературой, пособиями и оборудованием, имеющимся на предприятиях, кабинетах кафедр, библиотеке института.

Обязанности студентов-практикантов:

- ✓ ведение Дневника практики, выполнение намеченной программы;
- ✓ подчинение правилам внутреннего распорядка, действующим на базовом предприятии;
- ✓ соблюдение правил техники безопасности и производственной санитарии;
- ✓ представление в установленном порядке руководителю практики обязательных документов о прохождении практики.

Для выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программ практики, предусматривается ведение учета посещаемости студентами практик промежуточная аттестация студентов-практикантов. Промежуточная аттестация проводится каждую неделю руководителем практики или ответственным лицом от предприятия. В конце каждой недели студенты представляют в письменном виде отчетный вариант, где изложена их деятельность. Руководитель практики или ответственное лицо от предприятия постоянно проверяют посещаемость и своевременное выполнение заданий практики. Форма промежуточной аттестации – собеседование, цель – оценка результатов практической деятельности студентов, качества и своевременности выполнения конкретных заданий, полноты освоения программы практики, определения степени активности студентов и т.д. Итоги аттестации фиксируются в дневнике практики, заверяются подписью с указанием даты ее проведения.

Этапы учебной практики:

- ✓ подготовительный этап (инструктаж по общим вопросам; составление плана работы);

- ✓ выполнение запланированной учебной работы;
- ✓ подготовка отчета по практике.

Используемые информационные, инструментальные и программные средства:

- ✓ сбор, изучение и анализ материалов по теме исследования;
- ✓ обоснование цели и задач исследования и подготовка развернутого плана курсовой работы на основе, обработки, интерпретации и обобщения изученного материала;
- ✓ разработка методологических и теоретических основ исследования (актуальность, научная и практическая значимость, принципы и методы работы);
- ✓ написание текста работы и его редактирование;
- ✓ составление библиографического списка источников, используемых в подготовке текста исследования.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях с указанием форм отчетности

Учебная практика - одна из важнейших составляющих учебного процесса. Она проводится в сроки, определенные учебным планом. На производственную практику обучающихся по направлению подготовки 080400 (38.03.03) «Управление персоналом» предусмотрено 2 недели, составляющие 5 зачетных единицы -180 часов.

6. Формы отчетности по учебной практике

Во время прохождения учебной практики обучающимся готовится отчет, который представляется руководителю практики с места прохождения практики и руководителю практики от кафедры социально-гуманитарных дисциплин. Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Руководитель от организации готовит отзыв о работе обучающегося в период прохождения учебной практики.

Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также выводы и рекомендации. В отчете обучающийся может предложить анализ собственной подготовленности к практике, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы организаций – объектов производственной практики.

Отчет состоит из титульного листа, задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы.

Во введении указываются цель и задачи прохождения учебной практики, место прохождения практики.

Основное содержание отчета должно составлять развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, регламенты, локальные акты организации, статистические данные, аналитические обзоры и т.п.). В заключение отчета последовательно излагаются выводы, рекомендации.

Документы, разработанные обучающимся во время прохождения практики, также необходимо представить в отчете (как, правило, оформляется приложением). К ним относятся: разработанные договоры, технологические карты, схемы организационной структуры управления, методические рекомендации по формированию системы управления персоналом, ее структура управления, презентации, и т.п.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов, инструкций, технологических карт и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет предоставляется в печатном виде объемом не менее 3-5 страниц печатного текста, формата А-4, шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Все страницы отчеты нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер

страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Как и приложения, не учитывается в общей нумерации также отзыв, индивидуальное задание и дневник прохождения учебной практики. Список использованных источников, ссылки необходимо оформлять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.0.5-2008.

Структура отчета о прохождении учебной практики:

- ✓ титульный лист (приложение 1),
- ✓ индивидуальное задание (приложение 2)
- ✓ дневник прохождения учебной практики (приложение 3),
- ✓ оглавление,
- ✓ введение (1-2 страницы),
- ✓ основная часть (20-25 страниц),
- ✓ заключение (2-3 страницы),
- ✓ список используемых источников,
- ✓ приложения.

К отчету прилагается официальный, заверенный печатью, отзыв о прохождении практики, подписанный руководителем места практики (приложение 4). Без официального отзыва студент не допускается к защите отчета по практике.

Дневник практики

В дневнике отражаются все виды практики. В первый день практики студент проставляет число, печать и просит руководителя практики от организации (государственного, муниципального органа) проставить его подпись, подтверждающие прибытие студента на практику, а также согласовывает с руководителем практики выданное в университете индивидуальное задание.

Студент должен ежедневно вносить записи в дневник практики аккуратным, разборчивым почерком о всех видах своей учебной и производственной деятельности, наблюдениях о формах, структуре, системе изучаемого объекта. Желательны аналитические элементы, предварительные выводы, логические проработки поставленных перед ним общих и индивидуальных задач. Эти записи используются для написания отчёта, который оформляется во время практики и сдаётся на проверку руководителю практики от организации.

В последний день практики студент просит написать ему отзыв о прохождении практики в дневник, проставить оценку за отчет, печать и подпись руководителя практики от предприятия (организации), свидетельствующие о его выбытии с места прохождения практики. В дневник студента по практике руководитель практики от организации, государственных или муниципальных органов записывает отзыв с оценкой о работе студента во время практики.

Отзыв от предприятия (органов, организаций и др., в которых студент проходил практику) составляется в произвольной форме. Как правило, в отзыве оценивается в целом отношение студента к производственной (учебной) деятельности в период практики, объем и качество выполненных им работ, проявленный уровень профессиональных навыков, степень теоретической и практической подготовленности студента к профессиональной деятельности, проявленные (или не проявленные) профессиональные качества студента в период практики, замечания и пожелания студенту и преподавателям выпускающей кафедры.

Защита отчета о прохождении учебной практики По окончании практики осуществляется защита отчета о прохождении учебной практики, которая приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оформленный отчет о прохождении учебной практики вместе с отзывом руководителя от организации и дневником прохождения практики представляются руководителю практики от кафедры для проверки и защиты.

Для защиты отчета о прохождении учебной практики студент должен подготовить доклад для устного выступления, отражающий основные положения отчета и рекомендации.

При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации.

При оценке отчета о прохождении учебной практики принимается во внимание:

- характеристика руководителя с места прохождения практики;
- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

Результаты защиты отчета проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики от кафедры. Результаты защиты практики в виде зачета заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Шкалы оценивания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Защита индивидуального отчёта о самостоятельной работе во время прохождения производственной практики проходит в форме экзамена. На экзамене студенты представляют, дневник прохождения практики, отчет и отзыв-характеристику непосредственного руководителя практики и, по возможности, наработанные практические материалы.

По итогам учебной практики в зачётную книжку студента выставляется отметка по шкале **«отлично - хорошо - удовлетворительно - неудовлетворительно».**

«отлично»:

- ✓ студент полностью или выполнил программу практики;
- ✓ студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней учебной практики;
- ✓ студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой учебной практики;
- ✓ у студента сформированы на высоком уровне все компетенции, предусмотренные программой учебной практики;
- ✓ студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время учебной практики;
- ✓ студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;
- ✓ студент подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики;
- ✓ студент защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики.
- ✓ ошибки и неточности отсутствуют.

«хорошо»:

- ✓ студент по большей части выполнил программу практики;
- ✓ студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней учебной практики;
- ✓ студент способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с программой учебной практики;
- ✓ у студента сформированы на среднем уровне все компетенции, предусмотренные программой учебной практики;
- ✓ студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;
- ✓ студент подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики;
- ✓ студент защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики с некоторыми несущественными замечаниями; в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности.

«удовлетворительно»:

- ✓ студент более, чем наполовину выполнил программу практики;
- ✓ студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные студентом в течение учебной практики; студент способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой учебной практики;
- ✓ у студента сформированы на низком уровне все компетенции, предусмотренные программой учебной практики;
- ✓ студент способен с существенными ошибками изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;
- ✓ студент подготовил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики;
- ✓ студент защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики, однако к отчету были замечания; в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности.

«неудовлетворительно»:

- ✓ студент не выполнил программу практики;
- ✓ студент имеет собственноручно заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные студентом в течение учебной практики, или не имеет заполненного дневника;
- ✓ студент не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой учебной практики;
- ✓ у студента не сформированы компетенции, предусмотренные программой учебной практики;
- ✓ студент не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;
- ✓ студент подготовил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения учебной практик или не подготовил его;
- ✓ студент не защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики.
- ✓ в ответе имеются грубые ошибки.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики и не получившие зачет по практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены из филиала.

По итогам практики обучающиеся обязаны предоставить руководителю практики от кафедры отчеты о прохождении практики для проверки.

К отчету о прохождении практики прилагается индивидуальное задание, дневник практики и отзыв от руководителя практики от организации. Отчет о прохождении учебной практики составляется в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Отчет содержит сведения о выполненной обучающимся практической работе, а также выводы по итогам практики.

Оформленный отчет о прохождении практики вместе с отзывом руководителя от организации и дневником прохождения практики представляются руководителю практики от кафедры для защиты.

Деканат филиала устанавливает и контролирует сроки проведения защиты отчетов о прохождении практики; а кафедра гражданского права и процесса организует защиту отчетов о прохождении практики после окончания практики. В дневник выставляется оценка по практике.

Аттестация оформляется ведомостью, которая сдается в деканат. В зачетную книжку выставляется оценка.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Учебная практика – один из разделов образовательной программы. Не прошедшие учебную практику, или получившие по итогам аттестации неудовлетворительную оценку, как не выполнившие учебный план в полном объеме, не переводятся на следующий курс.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике

Примерный перечень вопросов, подлежащих изучению на практике:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Российская газета. 1993. 25 дек.

2. Гражданский кодекс РФ. Части первая, вторая, третья и четвертая: текст с изм. и доп. на 06.07.2015г.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). ст. 3.

4. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании» // "Российская газета", N 303, 31.12.2012.

5. Федеральный закон от 22.08.1996 № 125-ФЗ (ред. от 16.10.2006) «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» // СЗ РФ. 1996. № 35. ст. 4135.

6. Приказ Минобрнауки РФ от 25.03.2003 № 1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» // Российская газета. № 108. 2003.

7. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : учебник для студентов вузов / Кибанов, Ардальон Яковлевич ; А. Я. Кибанов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т управления. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 445 с.

8. Бурлачук, Леонид Фокич. Психодиагностика : [учебник для вузов] / Бурлачук, Леонид Фокич ; Л. Ф. Бурлачук. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. [и др.] : Питер, 2012. - 379 с.

9. Психодиагностика. Теория и практика : учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям и специальностям / под ред. М. К. Акимовой; Рос. гос. гуманит. ун-т. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 631 с.

10. Соломанидина, Татьяна Оттовна. Организационная культура компании : учебное пособие для студентов вузов / Соломанидина, Татьяна Оттовна ; Т. О. Соломанидина ; Российская экономическая академия им. Г. В. Плеханова. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 624 с.

11. Трунин, Сергей Николаевич. Экономика труда : учебник для студентов вузов / Трунин, Сергей Николаевич ; С. Н. Трунин. - Москва : Экономика, 2009. - 491 с.

12. Одегов, Юрий Геннадьевич. Экономика труда : учебник для бакалавров : учебник для студентов, обучающихся по специальности "Экономика труда" и другим экономическим направлениям и специальностям / Одегов, Юрий Геннадьевич, Руденко, Галина Георгиевна ; Ю. Г.

Одегов, Г. Г. Руденко ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 423 с.

13. Трудовое право : учебник / Под ред. О. В. Смирнова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2000. - 510 с.

Электронные ресурсы

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
3. EBSCO Publishing <http://search.ebscohost.com>
4. Коллекция журналов издательства Elsevier на портале ScienceDirect <http://www.sciencedirect.com/>
5. Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России Доступ: <http://www.lektorium.tv/>
Подробное описание проекта: http://www.lektorium.tv/stuff/about_project/
6. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru>
7. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН.
<http://archive.neicon.ru>
8. Справочная правовая система Консультант Плюс» www.consultant.ru
9. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных:
<http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/> Доступ к базе данных Scopus: <http://www.scopus.com/>
10. Университетская информационная система Россия (УИС Россия) - <http://uisrussia.msu.ru>
11. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: <http://www.biblioclub.ru>
12. ЭБС Издательства «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>
13. ЭБС «ZNANIUM.COM». – URL: <http://znanium.com>
14. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников"www.grebennikon.ru
15. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» -<http://www.rucont.ru>
16. Электронная Библиотека Диссертаций <https://dvs.rsl.ru/>
17. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <http://www.oxfordrussia.ru>
<http://lib.myilibrary.com> <http://www.lektorium.tv/> Доступ с компьютеров университета без логина и пароля. <http://lib.myilibrary.com>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Образовательные технологии: самостоятельное изучение и анализ литературы, составление плана консультации, разработка юридических документов, составление отчетной документации по практике, написание отчета по практике. Научно-исследовательская работа: сбор данных, проведение исследования, статистическая обработка данных, анализ и интерпретация полученных данных, графическое представление данных.

Научно - производственные технологии: диагностико-оптимизационная, просветительская, профилактическая.

Основную часть практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение заданий практики, составление отчетной документации, написание отчета по практике) и т.п.

По окончании учебной практики осуществляется защита представленных материалов.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике:

- ✓ тестовые программы, содержащие тематические тесты по разделам практики на электронных носителях;
- ✓ мультимедиа компакт-диски с обучающими программами;

- ✓ иллюстративный материал анимированные слайд-фильмы. Также при осуществлении образовательного процесса используется программное обеспечение: интегрированный программный пакет Microsoft Windows 7, Microsoft Office , Справочно - правовая система «Консультант Плюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Филиал ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике располагает соответствующей материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом подготовки бакалавра, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Образовательный процесс по направлению подготовки 080400 (38.03.03) «Управление персоналом» организуется в филиале ФГБОУ ВПО КубГУ в г. Геленджике и в составе используемых площадей имеются 15 аудиторий для лекционных и практических занятий, 3 компьютерных класса, библиотека, включающая абонентский отдел и читальный зал, актовый зал, спортивный зал, специализированную аудиторию, оборудованную для проведения занятий по управлению персоналом.

Филиал обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная. На выпускающей кафедре социально-гуманитарных дисциплин для проведения учебного процесса и научных конференций имеется:

- ✓ специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по управлению персоналом,
- ✓ собственная библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями хранения и пользования.
- ✓ актовый зал
- ✓ учебная аудитория №2 «Центр инновационных технологий»
- ✓ учебные аудитории №1,2,13 «Компьютерный класс»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Геленджике

ДНЕВНИК БАКАЛАВРА

ПО _____ ПРАКТИКЕ

Фамилия _____

Имя и отчество _____

Курс _____

Направление _____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от филиала _____

Руководитель практики от организации -----

Должность, фамилия имя отчество

М.П. Прибыл «___» _____ 2016 г.

М.П. Убыл «___» _____ 2016г.

Геленджик 2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Геленджике

Индивидуальное задание

для прохождения _____ практики

студентом/студенткой _____ курса ОФО (ЗФО),

направление "Юриспруденция"

Время прохождения учебной практики _____

Место прохождения _____

В соответствии с программой учебного плана направления 40.03.01."Юриспруденция " перед студентом ставятся следующие задачи:

- 1) ознакомиться со структурой и регламентом работы организации - базы практики;
- 2) описать функции и значение деятельности организации - базы практики;
- 3) ознакомиться с основными документами, регламентирующими деятельность организации - базы практики;
- 4) описать особенности организации документооборота базы практики;
- 5) описать какие знания и навыки, полученные в процессе теоретической подготовки, понадобились для успешного прохождения учебной практики; какие знания и навыки понадобятся в дальнейшем для работы в организации - базе практики либо в других организациях данного типа.

Руководитель учебной практики _____

Дневник

Прохождения учебной практики

студента _____ курса ОФО направления 38.03.03 Управление персоналом

(Ф.И.О.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Студент _____
ФИО (подпись)Руководитель практики
от предприятия _____
(фамилия, инициалы, должность, подпись)

М.П.

**Отзыв - характеристика
о прохождении учебной практики**

Студент (ка) __ курса филиала ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике _____ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. прошел (ла) учебную практику по направлению 38.03.03 Управление персоналом

в _____

(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности _____.

За время прохождения практики _____ (ф.и.о.) показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки, _____ умение применить и использовать знания, полученные в университете, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ (ф.и.о.) заслуживает оценки _____.

Руководитель _____

(фамилия, инициалы, должность руководителя практики от предприятия, подпись)

М.П.

Приложение 5
Примерный образец отчета студента

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРАКТИКИ**

(наименование предприятия)

В ПЕРИОД с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ года
(дата) (дата)

Я, ФИО _____

Проходил практику в _____ (название организации).

Выполнял _____

_____ За _____ время практики

Студент _____

ФИО (подпись)