

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ушвицкий Л.И. Мухомов

Должность: и.о. директора Института экономики и управления

Дата подписания: 10.06.2026 15:33:43

Уникальный программный ключ:

46f7031a7046958ffdb4e91f81e17728531d25a8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики
и управления, доктор
экономических наук, профессор
Ушвицкий Л.И.

Программа производственной практики
Профессиональная практика

Направление подготовки / специальность	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) /специализация	Экономика труда и управление персоналом
Год начала обучения	2026
Форма обучения	заочная
Реализуется в семестре	5

Разработано

Кандидат экономических наук,
доцент, доцент кафедры
государственного,
муниципального управления и
экономики труда
Кривокора Е.И.

1. Цели практики

Целью производственной профессиональной практики по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом является формирование профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-2, ПК-3), через расширение, полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, деятельности, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать поставленные задачи, а также систематизация, углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин; формирование у студентов навыков самостоятельной профессиональной работы, практическое освоение технологий, методик, методов управленческой деятельности в соответствии с областью и видами будущей профессиональной деятельности

2. Задачи практики

Задачами практики являются

- применение теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, в практической деятельности;
- расширение и систематизация знаний по профильным предметам на основе изучения деятельности конкретного предприятия (организации);
- приобретение профессиональных навыков, формирование практико-ориентированных компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренными ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом;
- развитие профессионального мышления;
- приобретение практических навыков по управлению персоналом;
- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных;
- подготовка исходных данных для расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность служб управления персоналом;
- обработка массивов данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- подготовка аналитических отчетов;
- изучение технологий управления человеческими ресурсами, исходя из практики применения;
- оценка эффективности применяемых технологических приемов и инструментов в управлении персоналом.

3. Место практики в структуре образовательной программы «Экономика труда и управление персоналом»

Профессиональная практика входит в Блок 2 «Практики» Б2.В.01(П) учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом, направленность (профиль) «Экономика труда и управление персоналом». Ее освоение происходит на 3 курсе в 5 семестре.

Профессиональная практика базируется на освоении обучающимися отдельных дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, логически связана с учебной практикой (научно-исследовательская работа), предусмотренной ОП по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

При проведении данного вида практики необходимы знания, умения и навыки обучающихся, приобретенные в результате освоения дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Проведенные

исследования в дальнейшем развиваются и конкретизируются в процессе прохождения научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) Профессиональная практика нацелена на обеспечение функций связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальную профессиональную деятельность, а так же сбору и обработке материалов, взаимоувязанных с темой выпускной квалификационной работы.

4. Место и время проведения практики

Определение места прохождения профессиональной практики для студентов зависит от предмета научного и аналитического интереса обучающегося. Практика может проводиться, в соответствии с объектами профессиональной деятельности, в том числе в организациях любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности; государственных и муниципальных органах управления; службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровых агентствах; организациях, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; научно-исследовательских организациях; профессиональных организациях, при условии их расположения по месту базирования ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» – г. Ставрополе. Так же прохождение практики предусматривается на базе НОЦ «Инновационные технологии менеджмента». Руководство практикой осуществляют руководители практики от кафедры государственного, муниципального управления и экономики труда из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводящие непосредственную работу со студентами, а также руководители практики от профильной организации, назначаемые в ней соответствующими приказами или распоряжениями.

Практика проводится в 5 семестре, продолжительность – 324 часа в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

5. Перечень планируемых результатов по практике, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-1, Способен осуществлять кадровую политику по основным HR-процессам на операционном уровне	ИД-1. Применяет методы оперативного управления персоналом организации ИД-2. Контролирует исполнение поручений и задач, вносит своевременные коррективы в планы и задачи ИД-3. Разрабатывает стандарты деятельности подразделения и унификации HR-процессов ИД-4. Внедряет стратегию по управлению персоналом	Способен изучить основные методы и технологии кадровой политики по основным HR-процессам на операционном уровне, особенности современных социальных технологий в области управления персоналом в организации Проводит сравнительный анализ основных методов и технологий работы с персоналом в организации Проводит оценку основных методов и технологий работы с персоналом в организации; выявляет сильные и слабые стороны существующей системе

		оценки персонала Обосновывает новые технологические и инструментальные средства кадровой работы с персоналом организации
ПК-2, Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом и управлять HR- процессами на стратегическом уровне	ИД-1. Разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом ИД-2. Внедряет политики, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом ИД-3. Контролирует процессы в области управления персоналом и работу структурных подразделений	Знает современные методы разработки систем управления персоналом; изучил методики определения эффективности системы и технологии управления персоналом на стратегическом уровне. Способен провести анализ внутренних и внешних факторов деловой среды организации и управления HR-процессами на стратегическом уровне. Формулирует рекомендации, направленные на оптимизацию системы управления персоналом объекта исследования или отдельных ее подсистем на основе оценки эффективности существующих технологий разработки систем стратегического управления персоналом в организации Способен предложить меры совершенствования кадровой политики организации в сфере подбора, адаптации и развития персонала; на основе аналитических данных формулирует эффективную систему найма и адаптации персонала, а также дальнейшего обучения и развития; анализирует сильные и слабые стороны системы мотивации персонала в организации с точки зрения конкурентоспособности
ПК-3, Способен проводить диагностику состояния системы управления персоналом, проводить комплексную оценку реализации стратегических и оперативных планов	ИД-1. Проводит анализ отчетности по управлению персоналом и выявляет ресурсы по улучшению деятельности организации ИД-2. Производит анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывает показатели	Знает методические положения по работе с персоналом (подбору, отбору, адаптации, обучению и развитию); ознакомлен с технологией формирования стратегических и оперативных планов. Анализирует систему управления персоналом в вопросах подбора,

	эффективности работы ИД-3. Проводит аудит и контроллинг системы управления персоналом, аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровой документации ИД-4. Анализирует факторы внешней среды и успешные корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации	отбора, адаптации, обучения и развития в организации; Знает содержание и основы разработки стратегических и оперативных планов в организации Проводит диагностику результативности применения кадровых технологий в организации; умеет выявить и представить наиболее острые проблемы, способствующие зарождению конфликтов в организации; выделяет проблемы в организации трудовой деятельности персонала; владеет методами сбора данных для анализа эффективности существующих технологий разработки систем стратегического управления персоналом и управления HR-процессами на стратегическом уровне в организации Способен выявлять сильные и слабые стороны существующей системы управления персоналом; провести оценку эффективности оперативных планов, влияющих на организационные процессы объекта исследования. Может предложить показатели деловой оценки персонала, а также методы мотивации и стимулирования, поддерживающие стратегические цели организации; подготовить программу и провести кадровый аудит
--	---	---

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость профессиональной практики составляет 9 зачетных единиц, 342 часа.

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции / индикаторы	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	ПК-1 /И-1 И-2 И-3 И-4 ПК-2/И-1 И-2	Установочная конференция; инструктаж по технике безопасности	2	Контрольные вопросы

	И-3 ПК-3/И-1 И-2 И-3 И-4	ознакомление с программой профессиональной практики	2	собеседование
		информирование по оформлению дневников и отчетов по практике	2	собеседование
		выбор и обоснование темы исследования	6	собеседование
		составление рабочего плана и графика выполнения исследования	6	собеседование
		методологическое обоснование исследования (постановка целей и конкретных задач, формулировка рабочей гипотезы, обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования)	18	собеседование
		составление библиографии по теме практики	8	собеседование
основной этап	ПК-1/И-1 И-2 И-3 И-4 ПК-2/И-1 И-2 И-3 ПК-3/И-1 И-2 И-3 И-4	изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность объекта исследования	36	задания
		изучение особенностей деятельности объекта исследования, системы управления	18	задания
		анализ системы и процессов управления персоналом объекта исследования	18	задания
		изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом, изучение нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом объекта исследования	18	задания
		сбор, обработка и анализ информации о технологиях работы с персоналом	18	задания
		сбор, обработка и анализ информации о кадровом обеспечении объекта	18	задания

		исследования		
		сбор, обработка и анализ информации о кадровом потенциале объекта исследования	18	задания
		изучение мер по совершенствованию системы управления персоналом, рассмотрение управления персоналом на основе критериев и показателей эффективности	18	задания
заключительный этап	ПК-1/И-1 И-2 И-3 И-4 ПК-2/И-1 И-2 И-3 ПК-3/И-1 И-2 И-3 И-4	обобщение собранного материала	18	задания
		подготовка и оформление отчета по практике, индивидуального задания	18	задания
		защита отчета по практике.	2	задания
			324	

7. Методические рекомендации для студентов по прохождению практики

7.1 Использование материала учебно-методического комплекса практики

На первом этапе необходимо ознакомиться со структурой практики, обязательными видами работ и формами отчетности.

Для успешного выполнения заданий по профессиональной практике, студенту необходимо

самостоятельно детально изучить представленные источники литературы

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1.	Изучение нормативно-правовых документов	1,4	1-9	1	1-5
2.	Изучение и анализ деятельности и системы управления объекта исследования	1,4	1-9	1	1-5
3.	Изучение и анализ системы управления персоналом объекта исследования	1,2,3	1-9	1	1-5
4.	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом	1,2,3	1-9	1	1-5
5.	Изучение и анализ технологий работы с персоналом	1,2,3,5	-	1	1-5
6.	Изучение и анализ кадрового обеспечения	1,3	-	1	1-5
7.	Изучение и анализ	1,3	-	1	1-5

	кадрового потенциала				
8.	Изучение и анализ современных методов управления персоналом	1,3	-	1	1-5

7.2 Фонд оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств (ФОС) по профессиональной практике базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе прохождения практики.

ФОС является приложением к данной программе практики.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы.

8.1.1. Перечень основной литературы:

- 1.Абакумова, Н. Н. Социально-экономический аудит персонала : учебное пособие / Н. Н. Абакумова, И. С. Бажутин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 175 с. — ISBN 978-5-4497-1191-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108248.html>
2. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие / И. Н. Александров, А. Н. Бурмистров, В. В. Вилькен [и др.] ; под редакцией О. В. Калининой. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html>
3. Шапиро, С.А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры / С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин :Директ-Медиа, 2018. – 71 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382>

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

- 1.Анцупов, А. Я. Социально-психологическая оценка персонала / А.Я. Анцупов; В.В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-кол-во экз. неограниченно
- 2.Кибанов, А. Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учеб.-практ. пособие / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская ; под ред. А.Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М.: Проспект, 2014. - 64 с. - На учебнике гриф: Рек.УМО. - ISBN 978-5-392-11521-1, кол-во экземпляров 12.
- 3.Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления. – 2-е изд., стер. – М.: КноРус, 2015. – 359 с. : табл., схемы. – Гриф: Рек. УМО. – Прил.: с. 303-358. – Библиогр.: с. 359. – ISBN 978-5-406-03968-7кол-во экз. неограниченно

4. Мумладзе, Р.Г. Экономика труда / Р.Г. Мумладзе / Н.В. Быковская / Н.М. Иванова: учебное пособие Электронный ресурс. - Экономика труда, 2019-03-06: Русайнс; М., 2016. - 188 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4365-0665-4, кол-во экз. неограниченно
5. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала / О.Ю. Патласов. - М.: Дашков и К°, 2015. - 384 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02354-5, кол-во экземпляров неограниченно
6. Шапиро, С. А. Теоретические основы управления персоналом / С.А. Шапиро; Е.К. Самраилова; Н.Л. Хусаинова. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 320 с. - ISBN 978-5-4475-2541-5 Кол-во экз. неограниченно.

8.1.3. Перечень методической литературы:

1. Методические рекомендации по организации и проведению профессиональной практики студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом [Электронный ресурс], 2023

8.1.4. Интернет-ресурсы:

1. www.cfin.ru/management/strategy (сайт портала «Корпоративный менеджмент»);
2. <http://www.counsultant.ru> (сайт информационного портала «КонсультантПлюс»)
3. <http://www.garant.ru> (сайт информационно-правового портала «Гарант»)
4. <http://fcior.edu.ru/> (Сайт федерального центра информационно - образовательных ресурсов).
5. <http://biblioclub.ru/> (Сайт Университетской библиотеки ONLINE)

8.2 Программное обеспечение:

Специальное программное не требуется

9 Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения производственной практики соответствующее подразделение оснащается техническими средствами в количестве, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами), программным обеспечением, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи.

10 Особенности освоения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья:

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.