

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет Государственной службы и управления
Кафедра Управления персоналом и экономики труда**



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор

Е.В. Кислюк

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.03 (П) Технологическая (проектно-технологическая) практика

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация БАКАЛАВР

Форма обучения очная

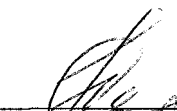
Объём практики 3 ЗЕТ

**Год начала подготовки по
учебному плану 2023**

Донецк
2023

Составители:

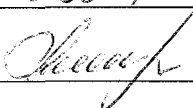
канд. гос. упр, зав.каф.


_____ А.М. Стадник

канд. экон. наук, доцент

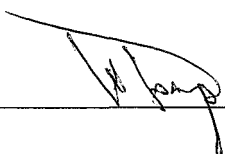

_____ А.А. Киселева

канд. экон. наук, доцент


_____ Л.С. Ляхова

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент.


_____ Ю.Г. Баранник

Рабочая программа Производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 г. протокол №12


Срок действия программы: 2023-2027 уч. г.

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры управления персоналом и экономика труда.

Протокол от 24.04.2023 г. №12

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.


_____ подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ "

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ "

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ "

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ "

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Основная цель производственной (технологической (проектно-технологической)) практики - непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности в области управления персоналом, обеспечение готовности к её осуществлению.

Целями производственной (технологической (проектно-технологической)) практики являются:

приобретение обучающимися опыта практической работы в организациях (на предприятиях);

закрепление знаний, полученных в ходе обучения;

овладение практическими навыками и умениями осуществления организационной, аналитической, исследовательской деятельности в области управления персоналом.

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

закрепление теоретических знаний по основным профилирующим дисциплинам;

практическое участие в работе подразделения организации, занимающегося кадровыми вопросами;

ознакомление с общей характеристикой организации, ее организационной структурой;

ознакомление с технологией и организацией процессов по приёму, отбору, увольнению, перемещению персонала;

ознакомление с системой мотивации сотрудников;

проведение анализа численности и структуры персонала;

изучение соответствующей документации регламентирующей организацию общего процесса управления персоналом;

выполнение индивидуального задания по изучению проблемных вопросов управления персоналом актуальных для организации – базы практики с целью разработки предложений способствующих их разрешению.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.О.03(П)
------------	------------

1.3.1. Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Маркетинг персонала

Организационное поведение

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Экономика труда и социально-трудовые отношения

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Командообразование и лидерство

Управление кадровой безопасностью организации и государственной службы

1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Социальная политика и социальная защита

Стратегическое управление человеческими ресурсами

Качественные методы и технологии в управлении персоналом

Преддипломная практика

Управленческий учет и учет персонала

Управление персоналом организации и государственной службы

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1.11 Понимает и решает задачи производственной (технологической (проектно-технологической)) практики, выделяет ее базовые составляющие, умеет представлять и обсуждать результаты их решения

Знать:

Уровень 1 теоретические подходы к анализу задач, выделению ее базовых составляющих

Уровень 2 основные методы анализу задач, выделения ее базовых составляющих

Уровень 3 основные подходы к определению задач производственной (технологической (проектно- технологической)) практики, разложению их на базовые составляющие

Уметь:

Уровень 1 анализировать и решать задачи производственной (технологической (проектно- технологической)) практики

Уровень 2 ставить и решать задачи производственной (технологической (проектно-технологической)) практики, включая их базовые составляющие

Уровень 3	ставить и решать задачи производственной (технологической (проектно-технологической) практики, включая их базовые составляющие, обсуждать и представлять результаты их решения
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа задач производственной (технологической (проектно-технологической) практики
Уровень 2	навыками анализа задач производственной (преддипломной) практики и выделения ее базовой составляющей
Уровень 3	навыками решения поставленных задач и представления и обсуждения результатов их решения
<i>УК-4.8Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации в процессе решения задач производственной (технологической (проектно-технологической) практики, а также представления и обсуждения результатов их решения</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач практики;
Уровень 2	современные коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач практики; порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности, корректного поведения во время их обсуждения
Уровень 3	современные коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач практики; порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности, корректного поведения во время их обсуждения
Уметь:	
Уровень 1	использовать основные коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практики;
Уровень 2	анализировать и подбирать наиболее оптимальные коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практики;
Уровень 3	анализировать и подбирать наиболее оптимальные коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практики; выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности в рамках прохождения практики, поддерживать разговор во время их обсуждений
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования основных коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практик;
Уровень 2	навыками анализа, выбора и использования наиболее оптимальных коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практик; навыками публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности в рамках прохождения практики, поддержания разговора во время их обсуждений
Уровень 3	навыками анализа, выбора и использования наиболее оптимальных коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практик; навыками публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности в рамках прохождения практики, поддержания разговора во время их обсуждений
<i>ПК-6.9Применяет на практике знания экономики труда и социально-трудовых, основ формирования и реализации кадровой политики для оценки применяемой технологии управления персоналом в производственных условиях конкретной организации, а также разработки проектных мероприятий по ее совершенствованию</i>	
Знать:	
Уровень 1	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом
Уровень 2	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом; основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки

Уровень 3	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом; основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки; основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки
Уметь:	
Уровень 1	рассчитывать основные показатели, характеризующие состав, движение и использование персонала организации; рассчитывать основные показатели, характеризующие эффективность производственно- хозяйственной деятельности организации
Уровень 2	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации;
Уровень 3	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации; рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие состав, движение и использование персонала организации использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки мероприятий по улучшению состава и структуры персонала организации;
Уровень 2	навыками разработки и обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации;
Уровень 3	навыками разработки и обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации; способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач конкретной организации

В результате прохождения "Технологическая (проектно-технологическая) практика " обучающийся должен:

1 Знать:	
	основы построения функционально-целевой модели системы управления организацией и ее персоналом;
	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом;
	методы исследования социально-экономических проблем и процессов возникающих в организации;
	основы экономики труда, организации труда и рабочего места;
	основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки;
	основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки
2 Уметь:	
	определять глобальные и локальные цели и задачи функционирования организации;
	использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности;
	применять на практике навыки проведения анализа работ и рабочего места менеджера по персоналу;
	использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; находить организационно-управленческие и экономические решения с целью совершенствования управления персоналом в организации, разрабатывать алгоритмы их реализации;
	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно- хозяйственной деятельности организации;
	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие состав, движение и использование персонала организации;
3 Владеть:	
	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;
	способностью выполнять свои обязанности по профессиональной деятельности в условиях изменчивости процессов исследования;
	навыками разработки и представления рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в организации, а также нести ответственность за их результаты;
	навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации;
	навыками проведения анализа работ и рабочего места менеджера по персоналу.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в

соответствии с действующим локальным нормативным актом "Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По типу практики "Технологическая (проектно-технологическая) практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.

1.5.1. Формы отчетности по практике

Процедура аттестации студента по итогам практики.

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 30-40 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;

- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;

- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;

- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость Производственной технологической (проектно-технологической) практики составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом и календарно-тематическим планом, которые разрабатываются и корректируются ежегодно.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
Раздел 1. Ознакомительный этап						
Ознакомление с базой практики, прохождения инструктажа по правилам безопасности, охраны труда /Ср/	6	4	УК-1.11	Л3.1		Собеседование с руководителем
Ознакомление со структурой организации /Ср/	6	4	УК-1.11	Л3.1		Текущий контроль в форме собеседования с руководителем
Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в организации /Ср/	6	8	УК-1.11	Л1.1, Л1.7, Л2.2, Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта

Раздел 2. Аналитический этап						
Анализ основных показателей хозяйственной деятельности организации /Ср/	6	8	ПК- 6.9,УК-4.8	Л1.1,Л1.5,Л1.6,Л2.3,Л2.4, Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
Анализ трудового потенциала и использования рабочего времени /Ср/	6	8	ПК- 6.9,УК-4.8	Л1.1,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л2.2, Л2.4,Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
Раздел 3. Исследовательский этап						
Исследование практики организации управления персоналом в организации) по направлениям: /Ср/	6		ПК- 6.9,УК-4.8	Л1.1,Л1.2,Л1.7,Л1.8,Л2.2, Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
Общая организация работы службы управления персоналом /Ср/	6	5	ПК- 6.9,УК-4.8	Л1.1,Л1.2,Л1.4,Л1.7,Л2.1, Л2.2,Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
Изучение работы менеджера по управлению персоналом /Ср/	6	8	ПК- 6.9,УК-4.8	Л1.1,Л1.2,Л1.4,Л1.7,Л2.1, Л2.2,Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
Изучение организации оплаты труда и стимулирования /Ср/	6	5	ПК- 6.9,УК-4.8	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.7,Л2.2, Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
Изучение системы трудовых показателей организации и анализ их динамики /Ср/	6	5	ПК- 6.9,УК-4.8	Л1.1,Л1.2,Л1.7,Л2.1,Л2.2, Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
Изучение регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организации /Ср/	6	5	ПК- 6.9,УК-4.8	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.7, Л2.2,Л2.5,Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта

Раздел 4. Индивидуально- ориентированный этап						
Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) /Ср/	6	8	ПК- 6.9,УК-4.8	Л1.1,Л1.2,Л1.4,Л1.7,Л2.1, Л2.2,Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
Обсуждение вопросов, возникших в ходе прохождения практики /Пр/	6	2	УК-4.8	Л3.1		Собеседование
Раздел 5. Заключительный этап						
Обобщение материалов для подготовки отчета по практике /Ср/	6	8	ПК-6.9	Л2.2,Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения глав отчёта
Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации в решении изученных обучающимся проблем /Ср/	6	8	ПК-6.9	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.7, Л2.1,Л2.2,Л2.5,Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения глав отчёта
Апробация предложений на практике /Ср/	6	4	ПК-6.9	Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения глав отчёта
Написание отчета по практике /Ср/	6	14	ПК- 6.9,УК-1.11	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.6, Л1.7,Л1.8,Л2.1,Л2.2,Л2.3, Л2.4,Л2.5,Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества, сроков подготовки и представления отчёта
Подготовка к защите и защита результатов прохождения практики /Ср/	6	4	УК-1.11	Л3.1		

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе организации производственной (проектной (проектно-технологической) практики используются следующие образовательные технологии: практическое занятие, самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов заданий, индивидуальные и групповые консультации по вопросам, возникающим у обучающихся в процессе прохождения практики и оформления ее результатов.

В процессе организации прохождения практики используются следующие интерактивные образовательные технологии:

при проведении практического занятия используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце практического занятия предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы;

самостоятельная работа предназначена для работы студентов, связанной с изучением практики управления персоналом на профильных организациях - базах практики, выполнением индивидуального задания, оформлением результатов практики, подготовкой к защите отчета о прохождении практики;

при организации защиты отчетов о прохождении практики студенты оформляют слайд-презентации в формате «Power Point». В ходе защиты отчетов о прохождении практики предусмотрена двухсторонняя связь между обучающимися и преподавателями, уточняющие вопросы.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик****ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Основная литература

Л1.2	Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 139 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/68732.html
Л1.6	Андреева, Е. Ю., Малова, Н. Ю., Сигуа В. Г. Комплексная экономическая диагностика и анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2020. - 242 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/114882.html
Л1.4	Елкин С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]:учебное пособие для СПО. - Саратов : Профобразование, 2021. - 242 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/100164.html
Л1.5	Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Минск: ООО «НОВОЕ ЗНАНИЕ», . - 680 с. – Режим доступа: http://www.studfiles.ru/preview/5461342
Л1.1	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 433 с.
Л1.3	Ветлужских, Е. Н. Мотивация и оплата труда: инструменты. Методики. Практика [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 160 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/86874.html (дата обращения: 16.10.2021)
Л1.7	Разнова, Н. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Красноярск : СФУ, 2020. - 148 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/181609 (дата обращения: 13.12.2021)
Л1.8	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:учебник. - Москва : Прометей, 2021. - – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/189702 (дата обращения: 10.12.2021)

Дополнительная литература

Л2.3	Долматова, О. В., Сысоева, Е. Н. Анализ хозяйственной деятельности по отраслям. Управленческий анализ [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 148 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/79764.html (дата обращения: 08.11.2021)
Л2.2	Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. - 1004 с.
Л2.4	Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]:учебник . - Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 373 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/93422.html (дата обращения: 09.11.2021)
Л2.5	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 212 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/26239.html
Л2.1	Подбор и найм персонала :учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021. - 319 с.

Дополнительная литература

Л3.1	Методические рекомендации: Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (технологической (проектно-технологической)) практики для обучающихся, 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной / очно-заочной форм обучения . - ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. - 43
------	---

4.2. Перечень ресурсов сети Интернет

Э1	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]/
Э2	Кадровое администрирование менеджмент [Электронный ресурс]/
Э3	Кадровый портал «Кадровик.ру» [Электронный ресурс]/
Э4	Институт профессионального кадровика [Электронный ресурс]/
Э5	Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]/
Э6	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: /

Э7	Официальный сайт Республиканского центра занятости Донецкой народной республики [электронный ресурс] /
Э8	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]
4.3. Перечень программного обеспечения	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации; Программное обеспечение MS Word? MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle и в режиме видеоконференций с использованием интернет-ресурса "Яндекс телемост", "Jazz sber".	
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
Электронные библиотечные ресурсы: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" http://vk.com/lib4060 ; ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/ ; Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.	

4.5. Материально-техническая база для проведения практики	
Учебная аудитория для проведения групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный корпус № 6. - комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0). Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно- библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распростра-няемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNU LGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject- OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3).	
Базы практики: 1. Договор № 187/с от 01.09.2020 г. Государственное предприятие «Донецкий электротехнический завод» 2. Договор № 177/с от 01.09.2020 г.Республиканский клинический дерматовенерологический диспансер Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики 3. Договор № 11/с от 15.01.2021г. Общество с ограниченной ответственностью «ЮГТЕХЛОГИСТИКА» 4. Договор № 339/с от 29.06.2021 г. Государственное бюджетное учреждение «Городская клиническая больница №5 г. Донецка» 5. Договор № 55/с от 31.08.2022 "Муниципальное унитарное предприятие администрации города Донецка "Донецкгорсвет"	

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

Перечень примерных вопросов, задаваемых при защите отчета по практике

1. Какие методы использованы для поиска и оформления материалов практики?
2. Какими источниками информации пользовались для сбора информации, необходимой для выполнения программы практики?
3. Какие проблемы испытывали при изучении практики управления персоналом организации – базы практики?
4. Какими внутренними локальными документами регламентируется процесс управления персоналом в организации – базе практики?
5. Какие методы управления преобладают в системе управления персоналом организации – базы практики?
6. Насколько формализован процесс разработки и реализации кадровой политики в организации – базе практики?
7. Вопрос по теме индивидуального задания.
8. Каким образом организована апробация разработанных Вами рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации – базы практики?

5.2. Темы письменных работ:

Перечень рекомендуемых тем индивидуальных заданий

1. Исследование системы управления персоналом предприятия (организации).
2. Исследование системы организации оплаты труда персонала предприятия (организации).
3. Исследование функций системы управления персоналом предприятия (организации).
4. Исследование существующих на предприятии (организации) подходов к мотивации персонала.
5. Исследование взаимосвязи кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре предприятия (организации).
6. Исследование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
7. Исследование регламентации труда персонала предприятия (организации).
8. Исследование направлений кадровой политики предприятия (организации).
9. Исследование процесса формирования кадровой политики предприятия (организации).
10. Исследование организации найма, отбора и приема персонала на предприятии (организации).
11. Исследование процесса деловой оценки персонала предприятия (организации).
12. Исследование организации адаптации персонала предприятия (организации).
13. Исследование организации процессов высвобождения персонала предприятия (организации).
14. Исследование организации системы развития персонала предприятия (организации).
15. Исследование организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров предприятия (организации).
16. Исследование организации проведения аттестации персонала предприятия (организации).
17. Исследование управления деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала предприятия (организации).
18. Исследование управления кадровым резервом предприятия (организации).
19. Исследования структуры персонала предприятия (организации).
20. Исследование управление безопасностью труда и здоровья персонала предприятия (организации).

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Технологическая (проектно-технологическая) практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств "Технологическая (проектно-технологическая) практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Собеседование;

Отчет по практике;

Дневник о прохождении практики.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Для организации прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики обучающемуся выдается задание на практику (тема индивидуального задания) и определяется календарный план его выполнения. Практика завершается подготовкой и защитой отчета.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной (технологической (проектно-технологической)) практики является дифференцированный зачет.

Зачет по производственной (технологической (проектно-технологической)) практике обучающийся получает при выполнении следующих условий:

1. Подготовлен и предоставлен на кафедру отчет о прохождении практики (отчет должен быть оформлен с учетом требований методических рекомендаций по организации и прохождению производственной (технологической (проектно-технологической)) практики.

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении практики.

Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении производственной (технологической (проектно-технологической)) практики на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики.

Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета (3+7).

Защита отчетов о прохождении производственной практики осуществляется публично в присутствии комиссии состоящей из членов кафедры управления персоналом и экономики труда. Для защиты обучающиеся обязаны представить проверенный и допущенный руководителем по практике отчет, подготовить доклад и презентацию по результатам прохождения практики

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по «Производственной (технологической (проектно-технологической))
практике»

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по производственной (технологической (проектно-технологической)) практике для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной формы обучения.

Составители: доцент, канд. гос. упр., доцент А.М. Стадник
 доцент, канд. экон. наук., доцент А.А. Киселева
 доцент, канд. экон. наук., доцент Л.С. Ляхова

ФОС рассмотрен на
заседании кафедры

«Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания кафедры от 24.04.23 № 12

дата

Заведующий кафедрой


(подпись)

А.М. Стадник
(инициалы, фамилия)

**РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

1.1. Основные сведения о производственной (технологической (проектно-технологической)) практике

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме контактной работы с руководителем практики от кафедры (консультации) и промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

Таблица 1

Основные сведения о производственной (технологической (проектно-технологической)) практике

Образовательная программа	бакалавриат
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Формы текущего контроля	собеседование, отчет по практике, дневник практики, доклад по результатам практики
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	6
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа	2
Самостоятельная работа	106
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (требования к результатам обучения по практике)

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
УК-1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи	УК-1.11 Понимает и решает задачи производственной (технологической (проектно-технологической)) практики, выделяет ее базовые составляющие, умеет представлять и обсуждать результаты	Знать: основные подходы к определению задач производственной (технологической (проектно-технологической)) практики, разложению их на базовые составляющие	УК-1.11 З-1
		Уметь: ставить и решать задачи производственной	УК-1.11 У-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
	их решения	(технологической (проектно-технологической) практики, включая их базовые составляющие, обсуждать и представлять результаты их решения	
		Владеть:	
		навыками решения поставленных задач и представления и обсуждения результатов их решения	УК-1.11 В-1
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.8 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации в процессе решения задач производственной (технологической (проектно-технологической) практики, а также представления и обсуждения результатов их решения.	Знать:	
		современные коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач практики	УК-4.8 З-1
		порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности, корректного поведения во время их обсуждения	УК-4.8 З-2
		Уметь:	
		анализировать и подбирать наиболее оптимальные коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практики	УК-4.8 У-1
		выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности в рамках прохождения практики, поддерживать разговор во время их обсуждений	УК-4.8 У-2
		Владеть:	

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		навыками анализа, выбора и использования наиболее оптимальных коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практик	УК-4.8 В-1
		навыками публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности в рамках прохождения практики, поддержания разговора во время их обсуждений	УК-4.8 В-2
ПК-6. Способен применять на практике знания экономики труда, организации труда и рабочего места, разрабатывать и внедрять нормы труда, осуществлять планирование и анализ использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формировать бюджет на организацию труда персонала,	ПК-6.9 Применяет на практике знания экономики труда и социально-трудовых, основ формирования и реализации кадровой политики для оценки применяемой технологии управления персоналом в производственных условиях конкретной организации, а также разработки проектных мероприятий по ее совершенствованию	Знать:	
		основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом	ПК-6.10 З-1
		основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки	ПК-6.10 З-2
		основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки	ПК-6.10 З-3
		Уметь:	
рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации;	ПК-6.10 У-1		

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команды		рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие состав, движение и использование персонала организации использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности	ПК-6.10 У-2
		Владеть: навыками разработки и обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации	ПК-6.10 В-1
		способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач конкретной организации	ПК-6.10 В-1

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции (или ее части)	Этап формирования компетенции	Контролируемые виды работы по практике	Наименование оценочного средства*
1.	УК-1.11 3-1 УК-1.11 У-1	Ознакомительный этап <i>включает в себя решение всех организационных вопросов, включая установочную конференцию</i>	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда Ознакомление со структурой организации Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в организации	<i>Собеседование, Отчет по практике, Дневник практики</i>
2.	ПК-6.9 3-2 ПК-6.9 3-3	Аналитический этап	Анализ основных показателей	<i>Отчет по практике,</i>

	ПК-6.9 У-1 ПК-6.9 У-2 ПК-6.9 В-2	<i>Прохождение практики</i>	хозяйственной деятельности организации Анализ трудового потенциала и использования рабочего времени	<i>Дневник практики</i>
3	УК-4.8 З-1 УК-4.8 У-1 УК-4.8 В-1 ПК-6.9 З-1	<i>Исследовательский этап</i> <i>Прохождение практики</i>	Исследование практики организации управления персоналом в организации по направлениям: Общая организация работы службы управления персоналом Изучение работы менеджера по управлению персоналом Изучение организации оплаты труда и стимулирования Изучение системы трудовых показателей организации и анализ их динамики Изучение регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организация	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>
4	УК-4.8 У-1 УК-4.8 В-1	<i>Индивидуально- ориентированный этап</i> <i>Прохождение практики</i>	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания)	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>
5.	УК-1.11 В-1 ПК-6.9 В-1	<i>Заключительный этап</i> <i>Подготовка отчета по практике Защита отчета по практике</i>	Обобщение материалов для подготовки отчета по практике Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации в решении изученных	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>

	УК-4.8 З-2 УК-4.8 У-2 УК-4.8 В-2		обучающимся проблем Апробация предложений на практике Написание отчета по практике Подготовка к защите и защита результатов практики	
			подготовка и оформление доклада и электронной презентации по результатам практики; выступление с докладом и презентацией; ответы на вопросы членов комиссии	<i>Доклад по результатам практики Собеседование (вопросы на защите результатов практики)</i>

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика обобщенно оценивается по следующим критериям:

- 1) Владение компетенциями. Оценивается сформированность компетенций практики и соответствующие им знания, умения и навыки;
- 2) Выполнение и защита отчета по практике.

Таблица 4

Обобщенные критерии оценивания

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5
Обучающийся демонстрирует высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет ему решать широкий круг нетиповых задач практики;	Отлично	90-100	А	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; выполнена структурированность отчета (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, полностью и доходчиво изложены этапы прохождения практики, четко сформулированы результаты
Обучающийся способен самостоятельно воспроизводить и применять соответствующие знания, умения и навыки для решения типовых задач практики, может выполнять поиск и использование новой информации для выполнения новых профессиональных действий на основе полностью освоенных знаний, умений и навыков соответствующих компетенций;	Хорошо	75-89	B-C	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5
знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне, обучающиеся частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов, ассоциативного ряда понятий и т.д.) могут воспроизводить и применять соответствующие значения, умения, навыки	Удовлетворительно	60-74	D-E	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание программы практики раскрыто не в полном объеме; при защите отчета ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен
Обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки у обучающихся не выявлены.	Неудовлетворительно	0-59	F-FX	При невыполнении указанных выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно»

Таблица 5

Примерная система оценивания прохождения практики обучающимися ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочей программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной	14-12	12-10	10-7

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
	документации по практике			
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
<i>Всего баллов</i>		<i>100-90 (A)</i>	<i>89-75 (B, C)</i>	<i>74-60 (D, E)</i>

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по бальной шкале.

3.2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

По результатам прохождения практики обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Объем отчета по (технологическая (проектно-технологическая)) практике должен составлять 30-40 страниц печатного текста без учета приложений. Отчет должен иметь следующую структуру:

Титульный лист.

СОДЕРЖАНИЕ. Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

ВВЕДЕНИЕ. Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, формулируются цели и задачи практики.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ должна состоять из глав и параграфов.

В первой главе должна быть представлена организационно-экономическая характеристика организации – базы практики. В том числе:

дана характеристика общей характеристика организации и ее основных видов деятельности;

представлены результаты анализа: структуры управления организации; финансово-экономических показателей деятельности организации.

Во второй главе должны быть представлены результаты изучения практики управления персоналом организации– базы практики. В том числе результаты изучения:

работы службы управления персоналом;

показателей численности, структуры и движения персонала;

использования рабочего времени в организации;

мотивации персонала и организации оплаты труда в организации;

регулирующих трудовых отношений в системе управления персоналом организации

В третьей главе должны быть представлены результаты выполнения индивидуального задания, заключающегося в исследовании определенного аспекта управления персоналом организации – базы практики, соответствующего научным интересам обучающегося, а также разработке рекомендации по его совершенствованию.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Заключение должно содержать основные выводы по результатам прохождения производственной (технологической (проектно-технологической) практики, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всей работы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ.

ПРИЛОЖЕНИЯ. Это могут быть копии документов организации – базы практики, подтверждающие данные, использованные в процессе анализа; образцы документов, которые обучающийся в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики.

Перечень примерных тем индивидуальных заданий на производственную (технологическую (проектно-технологическую)) практику

Перечень
1. Исследование системы управления персоналом организации.
2. Исследование системы организации оплаты труда персонала организации.
3. Исследование функций системы управления персоналом организации.
4. Исследование существующих в организации подходов к мотивации персонала.
5. Исследование взаимосвязи кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре организации.
6. Исследование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
7. Исследование регламентации труда персонала организации.
8. Исследование направлений кадровой политики организации.
9. Исследование процесса формирования кадровой политики организации.
10. Исследование организации найма, отбора и приема персонала в организации.
11. Исследование процесса деловой оценки персонала организации.
12. Исследование организации адаптации персонала организации.
13. Исследование организации процессов высвобождения персонала организации.
14. Исследование организации системы развития персонала организации.
15. Исследование организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров организации.
16. Исследование организации проведения аттестации персонала организации.
17. Исследование управления деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала организации.
18. Исследование управления кадровым резервом организации.
19. Исследования структуры персонала организации.
20. Исследование управление безопасностью труда и здоровья персонала организации.

Перечень примерных **вопросов при защите отчета по практике**

1. Какие методы использованы для поиска и оформления материалов практики?
2. Какими источниками информации пользовались для сбора информации, необходимой для выполнения программы практики?
3. Какие проблемы испытывали при изучении практики управления персоналом организации – базы практики?
4. Какими внутренними локальными документами регламентируется процесс управления персоналом в организации базе практики?
5. Какие методы управления преобладают в системе управления персоналом организации – базы практики?

6. Насколько формализован процесс разработки и реализации кадровой политики в организации – базе практики?
--

7. Вопрос по теме индивидуального задания.
--

8. Каким образом организована апробация разработанных Вами рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации – базы практики?

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
Б2.О.03 (П) «Технологическая (проектно-технологическая) практика»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составители: Стадник А.М. - канд. гос. упр., зав. каф.,
Киселева А.А. - канд. экон. наук, доцент,
Ляхова Л.С., канд. экон. наук, доцент.
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств производственной технологической (проектно-технологической) практики разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа практики содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе прохождения практики. В рабочей программе сформулированы цели и задачи прохождения практики.

В разделе «Место практики в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых прохождение практики будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.

Раздел «Структура и содержание практики» содержит тематическое и почасовое распределение видов работ.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКП).

Компетенции по практике, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

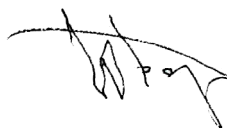
В рабочей программе практики представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов работ, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа практики имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе прохождения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение практики представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного прохождения практики.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств производственной технологической (проектно-технологической) практики соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук., доцент



Ю.Г. Баранник