

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:04:17
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 5
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика

(индекс, наименование практики в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2022

Донецк

Авторы-составители РПП:

Казанцева Лариса Сергеевна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Киселева Александра Алексеевна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Баранник Юрий Григорьевич, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Стадник Алла Мироновна, канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

Стадник Алла Мироновна, канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа практики Б2.О.01(У) «Научно-исследовательская работа» одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 01 от «01» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями технологической (проектно-технологической) практики являются:
обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников;
закрепление теоретических знаний, полученных студентами за время обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом;
овладение комплексом практических навыков изучения и использования технологий разработки проектов документов обеспечивающих процесс управления персоналом

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Для достижения целей технологической (проектно-технологической) практики в ходе ее прохождения решаются следующие задачи:
ознакомление с технологией и организацией процессов по приёму, отбору, увольнению, перемещению, оценки, развитию персонала;
ознакомление с системой мотивации сотрудников;
изучение технологии разработки и утверждения соответствующей документации регламентирующей организацию как общего процесса управления персоналом, так и отдельных его оставляющих;
выполнение индивидуального задания по разработке проекта документа (пакета документов) обеспечивающего(ших) реализацию соответствующей функции управления персоналом.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|--|------------|
| Блок.Часть | Б2.В.01(П) |
| <i>1.3.1. "Технологическая (проектно-технологическая) практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i> | |
| Кадровое администрирование и делопроизводство | |
| Управление человеческими ресурсами | |
| Экономика и социология труда | |
| Основы кадровой политики и кадрового планирования | |
| Основы управления персоналом | |
| <i>1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:</i> | |
| Преддипломная практика | |

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи.

Знать:

| | |
|-----------|---|
| Уровень 1 | основы организации и осуществления сбора данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики |
| Уровень 2 | основы организации и осуществления сбора и обработки данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики |
| Уровень 3 | основы организации и осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики |

Уметь:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | собирать, обрабатывать и анализировать данные для решения задач учебной (ознакомительной) практики на базовом уровне |
| Уровень 2 | собирать, обрабатывать и анализировать данные для решения задач учебной (ознакомительной) практики на базовом уровне |
| Уровень 3 | собирать, обрабатывать и анализировать данные для решения задач учебной (ознакомительной) практики |

Владеть:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | способностью осуществлять сбор данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики |
| Уровень 2 | способностью осуществлять сбор и обработку данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики |

| | |
|---|--|
| Уровень 3 | способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики |
| УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | основные средства поиска информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики |
| Уровень 2 | современные средства поиска и обработки информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики |
| Уровень 3 | современные средства поиска сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | осуществлять поиск информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики |
| Уровень 2 | осуществлять поиск и обработку и представление информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики |
| Уровень 3 | осуществлять поиск , обработку и представление информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | способность использовать средства сбора и обработки информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики |
| Уровень 2 | способностью использовать средства сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики |
| Уровень 3 | способностью выбирать и использовать оптимальные средства сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики |
| УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки. | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | теоретические основы разработки и обоснования возможных вариантов управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков |
| Уровень 2 | основные методы разработки и обоснования возможных вариантов управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков |
| Уровень 3 | методику разработки и обоснования возможных вариантов управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | разрабатывать и предлагать управленческие решения поставленной задачи |
| Уровень 2 | разрабатывать и предлагать возможные варианты управленческих решений поставленной задачи |
| Уровень 3 | разрабатывать и предлагать возможные варианты управленческих решений поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками разработки управленческих решений поставленной задачи |
| Уровень 2 | навыками разработки и обоснования управленческих решений поставленной задачи |
| Уровень 3 | навыками разработки и обоснования управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | |
| УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | базовые информационно-коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации |
| Уровень 2 | современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации |
| Уровень 3 | современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики |
| Уметь: | |

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | применять базовые информационно-коммуникационные технологии для поиска необходимой информации |
| Уровень 2 | применять современные информационно-коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики |
| Уровень 3 | анализировать и подбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики |

Владеть:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | навыками использования базовых информационно-коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации |
| Уровень 2 | навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики |
| Уровень 3 | навыками анализа, выбора и использования наиболее оптимальных информационно-коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики |

УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; устно представляет результаты своей деятельности на иностранном (-ых) языке (-ах), может поддержать разговор в ходе их обсуждений.

Знать:

| | |
|-----------|---|
| Уровень 1 | основы подготовки материалов для публичных выступлений |
| Уровень 2 | основы подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности |
| Уровень 3 | порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности, корректного поведения во время их обсуждений |

Уметь:

| | |
|-----------|---|
| Уровень 1 | выступать публично |
| Уровень 2 | выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности в рамках прохождения преддипломной практики |
| Уровень 3 | выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности в рамках прохождения преддипломной практики, поддерживать разговор во время их обсуждений |

Владеть:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | навыками публичных выступлений |
| Уровень 2 | навыками публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности в рамках прохождения преддипломной практики |
| Уровень 3 | навыками публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности в рамках прохождения преддипломной практики, поддержания разговора во время их обсуждений |

ПК-1. Способен осуществлять маркетинг персонала, проводить сбор и анализ информации о рынке труда (в том числе в соответствии с картой поиска кандидатов), о спросе и предложении, цене рабочей силы, тенденциях развития внутреннего и внешнего рынков труда, рассчитывать систему показателей статистики рынка труда, оценивать конкурентоспособность организации в области подбора и привлечения персонала, осуществлять кадровый аудит, и консалтинг.

ПК-1.1. Использует на практике знания маркетинга персонала

Знать:

| | |
|-----------|---|
| Уровень 1 | теоретические основы маркетинга персонала |
| Уровень 2 | теоретические подходы к организации маркетинга персонала в области подбора и привлечения персонала. |
| Уровень 3 | передовой отечественный и зарубежный опыт организации маркетинга персонала в области подбора и привлечения персонала. |

Уметь:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | применять теоретические знания в сфере маркетинга персонала для анализа эффективности кадровой политики конкретной организации |
| Уровень 2 | анализировать существующую практику организации маркетинга персонала конкретной организации |

| | |
|--|--|
| Уровень 3 | определять пути совершенствования маркетинга персонала в области подбора и привлечения с учетом производственных условий конкретной организации |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками анализа практики маркетинга персонала, реализуемой конкретной организацией |
| Уровень 2 | навыками сравнения практики маркетинга персонала реализуемой конкретной организацией с существующими передовыми практиками |
| Уровень 3 | навыками разработки рекомендаций относительно применения передового отечественного и зарубежного опыта организации маркетинга персонала в области подбора и привлечения с учетом производственных условий конкретной организации |
| <i>ПК-1.5. Применяет современные технологии поиска и привлечения кандидатов, составляет и корректирует карту поиска кандидатов</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | теоретические основы привлечения кандидатов |
| Уровень 2 | теоретические подходы к организации поиска и привлечения кандидатов |
| Уровень 3 | современные технологии поиска и привлечения кандидатов |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | применять теоретические знания в сфере поиска и привлечения кандидатов для анализа эффективности кадровой политики конкретной организации |
| Уровень 2 | анализировать существующую технологию поиска и привлечения кандидатов конкретной организации |
| Уровень 3 | определять пути совершенствования технологии поиска и привлечения кандидатов с учетом производственных условий конкретной организации. Составлять и корректировать карту поиска кандидатов |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками анализа технологии поиска и привлечения кандидатов, реализуемой конкретной организацией |
| Уровень 2 | навыками сравнения технологии поиска и привлечения кандидатов, реализуемой конкретной организацией с существующими передовыми практиками |
| Уровень 3 | навыками разработки рекомендаций относительно применения передового отечественного и зарубежного опыта реализации технологии поиска и привлечения кандидатов с учетом производственных условий 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; |
| | основы экономики труда, организации труда и рабочего места; |
| | нормативные и правовые документы, используемые в профессиональной деятельности; |
| | современные технологии управления персоналом; |
| | принципы организации документационного обеспечения деятельности, связанной с управлением персоналом; |
| | технологию разработки проектов документов, обеспечивающих процесс управления персоналом, порядок их утверждения и введения в действие |
| 2 | Уметь: |
| | анализировать информацию, содержащуюся в документах, используемых в деятельности организации; |
| | разрабатывать проекты документов, обеспечивающих процесс управления персоналом, алгоритмы и схемы их разработки и утверждения; |
| | излагать свои мысли в устной и письменной форме. |
| 3 | Владеть: |
| | навыками сбора, обобщения необходимой информации для разработки проектов документов, обеспечивающих процесс управления персоналом; |
| | навыками организации документооборота по реализации основных функций управления персоналом; |
| | навыками письменного и устного представления собранной и обобщенной информации |

| | |
|---|--|
| | |
| 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. | |
| По типу практики "Технологическая (проектно-технологическая) практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой. | |
| <i>1.5.1. Формы отчетности по практики</i> | |
| Процедура аттестации студента по итогам практики. | |
| По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и индивидуальный план 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, 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, считаются имеющими академическую задолженность. | |
| Структура отчета по практике прописана в методических рекомендациях к ней. | |

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Технологическая (проектно-технологическая) практика" составляет 6 зачётные единицы, 216 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом, который разрабатываются и корректируются ежегодно.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

| Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература | Инструктаж | Примечания |
|---|---------|-------|-------------|------------|------------|--|
| 1-й этап | | | | | | |
| Раздел 1. Подготовительный этап | | | | | | |
| Тема 1.1. Инструктаж по технике безопасности. Изучение программы практики /Пр/ | 4 | 2 | УК-1.1 | | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема 1.2. Выбор организации, на базе которой будут проводиться исследовательские и проектно-технологические работы в сфере документационного обеспечения управления персоналом /Ср/ | 4 | 2 | УК-1.1 | | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема1.3. Определение темы индивидуального задания. Разработка календарного графика его выполнения /Ср/ | 4 | 2 | УК-1.1 | Л1.2 | | Собеседование с руководителем практики |
| Раздел 2. Аналитический этап | | | | | | |
| Тема 2.1. Порядок сбора и оформления материалов, содержащих информацию об организации /Ср/ | 4 | 2 | УК-1.1 | | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема 2.2. Изучение формы собственности и основных направлений деятельности организации, ее организационной структуры, анализ преимуществ и недостатков ее типа /Ср/ | 4 | 5 | УК-1.3 | Л1.2 | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |

| | | | | | | |
|--|---|----|----------------------------|-------------------------------|--|--|
| Тема 2.3. Изучение численности и структуры персонала организации /Cр/ | 4 | 2 | УК-1.1 | Л1.2,Л2.3 | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |
| Тема 2.4. Порядок сбора, анализа и оформления материалов, характеризующих функции и методы управления персоналом, используемые руководством организации /Cр/ | 4 | 2 | УК-1.3 | Л1.1,Л1.2 | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема 2.5. Изучение вопросов управления персоналом в организации по направлениям /Cр/ | 4 | 4 | УК-1.3 | Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.5,Л2.1,Л2.2 | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |
| Тема 2.6. Порядок изучения информационной базы, методологии подготовки и проведения исследования основных направлений кадровой работы и трудовых показателей организации /Cр/ | 4 | 2 | УК-1.3 | Л1.2 | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема 2.7. Изучение направлений работы службы управления персоналом организации /Cр/ | 4 | 8 | УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.5 | Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2 | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |
| Тема 2.8. Изучение содержания работы структурного подразделения либо должностного лица, выполняющего функции управления персоналом /Cр/ | 4 | 4 | УК-1.3 | Л1.2,Л2.1 | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |
| Раздел 3. Проектно-технологический (индивидуально-ориентированный) этап | | | | | | |
| Тема 3.1. Порядок сбора теоретического и практического материала для выполнения индивидуального задания /Cр/ | 4 | 2 | УК-1.1,УК-1.3 | Л1.4 | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема 3.2. Изучение технологии разработки документов, регламентирующих определенный аспект управления персоналом организации (в соответствии с ранее выбранной темой индивидуального задания) /Cр/ | 4 | 4 | УК-1.1,УК-1.3 | Л1.4 | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |
| Тема 3.3. Порядок разработки проекта (тов) документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом /Cр/ | 4 | 2 | УК-1.1 | Л1.4 | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема 3.4 Разработка проекта(тов) документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом /Cр/ | 4 | 28 | УК-1.5 | Л1.4 | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |

| | | | | | | |
|---|---|----|---------------|------|--|--|
| Тема 3.5. Порядок составления проекта схемы разработки, утверждения и введение в действие разработанных документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом /Ср/ | 4 | 2 | УК-1.1 | Л1.4 | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема 3.6. Составление алгоритма (схемы) разработки, утверждения и введение в действие разработанных проектов документов /Ср/ | 4 | 5 | УК-1.5 | | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |
| Раздел 4. Заключительный этап | | | | | | |
| Тема 4.1. Обобщение материалов для подготовки отчета по практике /Ср/ | 4 | 8 | УК-1.1 | | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |
| Тема 4.2. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики /Ср/ | 4 | 14 | УК-1.1,УК-4.2 | | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |
| Тема 4.3 Структура и содержание доклада и презентации о результатах практики /Ср/ | 4 | 2 | УК-1.1 | | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема 4.4. Подготовка к защите и защита результатов практики /Ср/ | 4 | 6 | УК-4.2,УК-4.5 | | | Доклад и ответы, задаваемые на защите отчета |

2-й этап

| | | | | | | |
|--|---|---|--------|-----------|--|--|
| Раздел 5. Подготовительный этап | | | | | | |
| Тема 1.1. Инструктаж по технике безопасности. Изучение программы практики /Пр/ | 6 | 2 | УК-1.1 | | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема 1.2. Выбор организации, на базе которой будут проводиться исследовательские и проектно-технологические работы в сфере документационного обеспечения управления персоналом /Ср/ | 6 | 2 | УК-1.1 | | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема 1.3. Определение темы индивидуального задания. Разработка календарного графика его выполнения /Ср/ | 6 | 2 | УК-1.1 | | | Собеседование с руководителем практики |
| Раздел 6. Аналитический этап | | | | | | |
| Тема 2.1. Порядок сбора и оформления материалов, содержащих информацию об организации /Ср/ | 6 | 2 | УК-1.1 | | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема 2.2. Изучение формы собственности и основных направлений деятельности организации, ее организационной структуры, анализ преимуществ и недостатков ее типа /Ср/ | 6 | 5 | УК-1.3 | | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |
| Тема 2.3. Изучение численности и структуры персонала организации /Ср/ | 6 | 2 | УК-1.1 | Л1.3,Л2.3 | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |

| | | | | | | |
|--|---|----|----------------------------|--------------------------|--|---|
| Тема 2.4. Порядок сбора, анализа и оформления материалов, характеризующих функции и методы управления персоналом, используемые руководством организации /Cр/ | 6 | 2 | УК-1.3 | Л1.1,Л1.2,Л1.5,Л2.1,Л2.2 | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема 2.5. Изучение вопросов управления персоналом в организации по направлениям /Cр/ | 6 | 4 | УК-1.3 | Л1.1,Л1.2,Л1.5,Л2.1,Л2.2 | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |
| Тема 2.6. Изучение информационной базы и методологии подготовки и проведения исследования основных направлений кадровой работы и трудовых показателей организации /Cр/ | 6 | 2 | УК-1.3 | Л1.1,Л1.2,Л1.5,Л2.1,Л2.2 | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема 2.7. Изучение направлений работы службы управления персоналом организации /Cр/ | 6 | 8 | УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.5 | Л1.1,Л1.2,Л1.5,Л2.1,Л2.2 | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |
| Тема 2.8. Изучение содержания работы структурного подразделения либо должностного лица, выполняющего функции управления персоналом /Cр/ | 6 | 4 | УК-1.3 | Л1.1,Л1.2,Л1.5,Л2.1,Л2.2 | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |
| Раздел 7. Проектно-технологический (индивидуально-ориентированный) этап | | | | | | |
| Тема 3.1. Порядок сбора теоретического и практического материала для выполнения индивидуального задания /Cр/ | 6 | 2 | УК-1.1,УК-1.3 | Л1.4,Л2.1 | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема 3.2. Изучение технологии разработки документов, регламентирующих определенный аспект управления персоналом организации (в соответствии с ранее выбранной темой индивидуального задания) /Cр/ | 6 | 4 | УК-1.1,УК-1.3 | Л1.4 | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |
| Тема 3.3. Порядок разработки проекта (тов) документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом /Cр/ | 6 | 2 | УК-1.1 | Л1.4 | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема 3.4 Разработка проекта(тов) документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом /Cр/ | 6 | 28 | УК-1.5 | Л1.4 | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема 3.5. Порядок составления проекта схемы разработки, утверждения и введения в действие разработанных документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом /Cр/ | 6 | 2 | УК-1.1 | Л1.4 | | Собеседование с руководителем практики |

| | | | | | |
|---|----------|-----------|-----------------------|-------------|---|
| Тема 3.6. Составление алгоритма (схемы) разработки, утверждения и введение в действие разработанных проектов документов /Ср/ | 6 | 5 | УК-1.5 | Л1.4 | Контроль качества выполнения разделов отчёта |
| Раздел 8. Заключительный этап | | | | | |
| Тема 4.1. Обобщение материалов для подготовки отчета по практике /Ср/ | 6 | 8 | УК-1.1 | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |
| Тема 4.2. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики /Ср/ | 6 | 14 | УК-1.1, УК-4.2 | | Контроль качества выполнения разделов отчёта |
| Тема 4.3 Структура и содержание доклада и презентации о результатах практики /Ср/ | 6 | 2 | УК-1.1 | | Собеседование с руководителем практики |
| Тема 4.4. Подготовка к защите и защита результатов практики /Ср/ | 6 | 6 | УК-4.2, УК-4.5 | | Доклад и ответы, задаваемые на защите отчета |

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе организации технологической (проектно-технологической) практики используются следующие образовательные технологии: практические занятия, 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 практических занятий используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, 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 каждого практического занятия предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы;

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.

Самостоятельная работа предназначена для работы студентов, связанной с выполнением индивидуального задания, оформлением результатов практики, подготовкой к защите отчета о прохождении практики.

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

| | |
|------|--|
| Л1.1 | Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Управление персоналом организации: электронный: учебник. - Москва : Прометей, 2021. – URL: https://e.lanbook.com/book/189702 |
| Л1.2 | 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 | Осиневич, Л. Д. Социально-экономическая статистика : учебное пособие. - Курск : ООО "ТОП", 2018. - 126 с. – URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=35046864 (дата обращения: 10.11.2021) |
| Л1.4 | Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет: учебное пособие. - Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. - 84 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/108082.html (дата обращения: 11.10.2021) |
| Л1.5 | Разнова, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие . - Красноярск : СФУ, 2023. - 148 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/181609 |

Дополнительная литература

| | |
|------|---|
| L2.1 | Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2021. - 1004 с. |
| L2.2 | Андрюник, А. П., Руденко, М. Н., Суглобов, А. Е. Кадровая безопасность : инновационные технологии управления персоналом :учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2019. - 508 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/85372.html |
| L2.3 | Яцко, В. А. Практикум по социально-экономической статистике :учебное пособие . - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2016. - 84 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/91665.html (дата обращения: 10.11.2021) |

4.2. Перечень ресурсов сети Интернет

| | |
|----|---|
| Э1 | Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». - URL: https://cyberleninka.ru/ |
| Э2 | ЭБС «ЛАНЬ». - URL: https://e.lanbook.com |
| Э3 | ЭБС «ЗНАНИУМ»- URL: https://znanium.ru |

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Федеральная служба государственной статистики. – URL: <https://rosstat.gov.ru/statistic>

Роструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: <https://rostrud.gov.ru/>

КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов. URL:<https://classinform.ru/>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – URL: <http://okpdtr.ru/>

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). – URL: <http://bizlog.ru/eks/>

Журнал «КСК эксперт». – URL: <https://journal.ksk.expert/>

Журнал «Управление персоналом». – URL: <https://www.top-personal.ru/>

«Кадровое дело» Практический журнал по кадровой работе». – URL: <https://www.kdelo.ru/>

4.5. Материально-техническая база для проведения практики

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензованным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

Контрольные вопросы, задаваемые в ходе защиты отчета по проектной (проектно-технологической) 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 выполнении основных этапов программы практики
- 4.Вопрос по теме индивидуального задания
- 5.Как планируете использовать навыки, приобретенные в ходе прохождения практики для дальнейшей учебной работы

5.2. Темы письменных работ:

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Разработка проекта схемы взаимодействия кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре организации. (Разработка положения кадровой службе)
 2. Разработка проекта схемы документационного обеспечения системы управления персоналом (перечень документов кадровой службы по функциям управления персоналом, проект схемы документооборота).
 3. Разработка проекта схемы документооборота, обеспечивающего регламентацию труда персонала организации (Проект Правил внутреннего трудового распорядка, проект схемы его разработки и утверждения).
 4. Разработка проекта локального нормативного акта, регламентирующего процесс реализации кадровой политики организации (Проект положения о кадровой политике организации, проект схемы его разработки и утверждения).
5. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс найма, персонала в организации.
 6. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс отбора персонала в организации.
 7. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс приема персонала в организации.
 8. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс оценки персонала организации.
 9. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс организации адаптации персонала организации.
 10. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс высвобождения персонала организации.
 11. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс развития персонала организации.
 12. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров организации.
 13. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс организации проведения аттестации персонала предприятия (организации).
 14. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управления карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала организации.
 15. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управления кадровым резервом организации.
 16. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс формирования структуры персонала организации
 17. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управление безопасностью труда и здоровья персонала организации.
 18. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс командирования сотрудников организации.
 19. Разработка проектов документов, обеспечивающих оформление отпусков сотрудников организации.
 20. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс ведения воинского учета сотрудников организации.
 21. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управления кадровой безопасностью организации.
 22. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс учета труда и трудовой деятельности сотрудников организации.
 23. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс учет рабочего времени в организации.
 24. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс ведения и хранения трудовых книжек работников организации
 25. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс материального стимулирования работников организации
 26. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс нематериального стимулирования работников организации
 27. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс формирования кадрового состава организации
 28. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс ротации кадров в организации.
 29. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс оформления временной нетрудоспособности сотрудников организации.
 30. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс формирования и развития корпоративной культуры организации.
 31. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс работы с персональными данными сотрудников организации.
 32. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс кадрового делопроизводства в 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 ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

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

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Текущий контроль осуществляется в виде:

собеседования на практических занятиях и консультации;

проверки содержания и правильности оформления отчета по практике;

доклад о результатах прохождения практики

устных вопросов, задаваемых на защите отчета по практике.

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 образовательной организации.

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 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 технологической (проектно-технологической) практики является зачет с оценкой.

Зачет по 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 технологической (проектно-технологической) практики).

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении технологии (проектно-технологической) практики.

Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении технологической (проектно-технологической) практики на кафедру не позднее срока, указанного в соответствующем приказе.

Защита отчетов о прохождении технологической (проектно-технологической) 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.

Приложение 4
к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**для текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся
ПО ПРАКТИКЕ**

Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2022

Донецк

Авторы-составители ФОС:

Казанцева Лариса Сергеевна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Киселева Александра Алексеевна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Стадник Алла Мироновна, канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения 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 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 | заочная формы обучения |
| Количество зачетных единиц (кредитов) | 6 |
| Семестр | 4, 6 |
| Общая трудоемкость (академ. часов) | 216 |
| Аудиторная контактная работа | 4 |
| Самостоятельная работа | 212 |
| Недельное количество часов | 54 |
| <i>Форма промежуточной аттестации</i> | 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 | Ключевой индикатор освоения компетенции Компонент освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики | Индекс элемента |
|---|---|---|--------------------------------|
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи. | Знать: основы организации и осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач практики Уметь: собирать, обрабатывать и анализировать данные для решения задач практики | УК -1.1 З-1 УК -1.1 У-1 |

| Компетенция | Ключевой индикатор освоения компетенции Компонент освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики | Индекс элемента |
|--|--|--|-----------------|
| УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов | Владеть: способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач практики | УК -1.1 В-1 | |
| | | | |
| | | | |
| | Знать: современные средства поиска сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач практики | УК -1.3 З-1 | |
| | | | |
| | | | |
| | Уметь: осуществлять поиск, обработку и представление информации, необходимой для решения задач практики | УК -1.3 У-1 | |
| | | | |
| | | | |
| | Владеть: способностью выбирать и использовать оптимальные средства сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач практики | УК -1.3 В-1 | |
| | | | |
| | | | |
| | Знать: методику разработки и обоснования возможных вариантов управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков | УК -1.5 З-1 | |
| | | | |
| | | | |
| | Уметь: разрабатывать и предлагать возможные варианты управленческих решений поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки | УК -1.5 У-1 | |
| | | | |
| | | | |
| | Владеть: | | |
| | | | |

| Компетенция | Ключевой индикатор освоения компетенции Компонент освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики | Индекс элемента |
|--|--|--|--|
| | | навыками разработки и обоснования управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков | УК -1.5 В-1 |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках | <p>Знать:</p> <p>современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач практики</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать и подбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практики</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками анализа, выбора и использования наиболее оптимальных информационно-коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практики</p> | УК-4.2 З-1 УК-4.2 У-1 УК-4.2 В-1 |
| | УК-4.5 публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; устно представляет результаты своей | <p>Знать:</p> <p>порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности, корректного поведения во время их обсуждений</p> <p>Уметь:</p> | УК-4.5 З-1 |

| Компетенция | Ключевой индикатор освоения компетенции Компонент освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики | Индекс элемента |
|---|--|---|--|
| | деятельности на иностранном (-ых) языке (-ах), может поддержать разговор в ходе их обсуждений. | выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности в рамках прохождения практики, поддерживать разговор во время их обсуждений Владеть: навыками публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности в рамках прохождения практики, поддержания разговора во время их обсуждений | УК-4.5 У-1 |
| | | Знать: передовой отечественный и зарубежный опыт организации маркетинга персонала в области подбора и привлечения персонала | УК-4.5 В-1 |
| ПК-1. Способен осуществлять маркетинг персонала, проводить сбор и анализ информации о рынке труда (в том числе в соответствии с картой поиска кандидатов), о спросе и предложении, цене рабочей силы, тенденциях развития внутреннего и внешнего рынков труда, рассчитывать систему показателей статистики рынка труда, оценивать конкурентоспособность организаций в области подбора и привлечения персонала, осуществлять кадровый аудит, и консалтинг. | ПК-1.1 Использует на практике знания маркетинга персонала | Уметь: определять пути совершенствования маркетинга персонала в области подбора и привлечения с учетом производственных условий конкретной организации Владеть: навыками разработки рекомендаций относительно применения передового отечественного и зарубежного опыта организации маркетинга персонала в области подбора и привлечения с учетом производственных условий конкретной организации | ПК-1.1 З-1 ПК-1.1 У-1 ПК-1.1 В-1 |
| | ПК-1. Применяет | Знать: | |

| Компетенция | Ключевой индикатор освоения компетенции Компонент освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики | Индекс элемента |
|-------------|---|--|-----------------|
| | современные технологии поиска и привлечения кандидатов, составляет и корректирует карту поиска кандидатов | современные технологии поиска и привлечения кандидатов | ПК-1.5 З-1 |
| | | Уметь: определять пути совершенствования технологии поиска и привлечения кандидатов с учетом производственных условий конкретной организации. Составлять и корректировать карту поиска кандидатов | ПК-1.5 У-1 |
| | | Владеть: навыками разработки рекомендаций относительно применения передового отечественного и зарубежного опыта реализации технологии поиска и привлечения кандидатов с учетом производственных условий конкретной организации | ПК-1.5 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 -1.1 З-1 | Ознакомительный этап <i>включает в себя решение всех организационных вопросов, включая установочную конференцию</i> | Прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда. Изучение программы практики. Выбор организаций, на базе которой будут проводиться исследовательские и проектно-технологические работы в сфере | <i>Собеседование, Отчет по практике</i> |

| | | | | |
|----|---|--|--|---------------------------|
| | | | документационного обеспечения управления персоналом. Выбор темы индивидуального задания. Разработка календарного плана его выполнения | |
| 2. | УК -1.1 У-1 УК -1.3 З-1 УК -1.3 У-1 УК -1.3 В-1 УК -1.5 З-1 ПК-1.1 З-1 ПК-1.1 У-1 ПК-1.1 В-1 ПК-1.5 З-1 ПК-1.5 У-1 ПК-1.5 В-1 | <i>Аналитический этап Прохождение практики</i> | Изучения порядка сбора и оформления материалов, содержащих информацию об организации. Изучение формы собственности и основных направлений деятельности организации, ее организационной структуры, анализ преимуществ и недостатков ее типа. Изучение численности и структуры персонала организаций. Изучение порядка сбора, анализа и оформления материалов, характеризующих функции и методы управления персоналом, используемые руководством организаций. Изучение вопросов управления персоналом в организации по направлениям. Изучение информационной базы и методологии подготовки и проведения исследования основных направлений кадровой работы и трудовых показателей | <i>Отчет по практике,</i> |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | | | <p>организации.</p> <p>Изучение направлений работы службы управления персоналом организации.</p> <p>Изучение содержания работы структурного подразделения либо должностного лица, выполняющего функции управления персоналом.</p> | |
| 3 | УК -1.1 В-1 УК -1.3 В-1 УК -1.5 У-1 | <p><i>Проектно-технологический (индивидуально-ориентированный) этап</i></p> <p><i>Прохождение практики</i></p> | <p>Изучение порядка сбора теоретического и практического материала для выполнения индивидуального задания.</p> <p>Изучение технологии разработки документов, регламентирующих определенный аспект управления персоналом организации (в соответствии с ранее выбранной темой индивидуального задания).</p> <p>Изучение порядка разработки проекта (тов) документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом</p> <p>Разработка проекта(тов) документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом.</p> <p>Изучение порядка составления проекта схемы разработки, утверждения и</p> | <i>Отчет по практике,</i> <i>Дневник практики</i> |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | | | <p>введение в действие разработанных документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом.</p> <p>Составление алгоритма (схемы) разработки, утверждения и введение в действие разработанных проектов документов.</p> | |
| 5. | <p>УК -1.5 В-1 УК-4.2 З-1 УК-4.2 У-1 УК-4.2 В-1 УК-4.5 З-1 УК-4.5 У-1 УК-4.5 В-1</p> | <p>Заключительный этап</p> <p><i>Подготовка отчета по практике</i></p> <p><i>Защита отчета по практике</i></p> | <p>Обобщение материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>Подготовка и оформление отчета по практике.</p> <p>Подготовка и оформление доклада и электронной презентации по результатам практики.</p> <p>Выступление с докладом и презентацией.</p> <p>Ответы на вопросы членов комиссии</p> | <p><i>Отчет по практике</i></p> <p><i>Доклад по результатам практики</i></p> <p><i>Собеседование (вопросы на защите результатов практики)</i></p> |

РАЗДЕЛ 2.
ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. 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 | A | 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 | В-С | 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
Система оценивания прохождения практики обучающимися

| № 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 документации по практике | 14-12 | 12-10 | 10-7 |

| № п/п | Критерии и основные требования к выполнению | Количество баллов | | |
|---------------------|---|-------------------|---------------------|---------------------|
| | | «отлично» | «хорошо» | «удовлетворительно» |
| 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 сроков, указанных в приказе о практике. Защита проводится не позднее сроков, указанных в приказе о практике.

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 профильной организации. В том числе:

дана характеристика общая 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 профильной организации. В том числе результаты изучения:

работы службы управления персоналом;

показателей численности, структуры и движения персонала;

использования рабочего времени в организации;

мотивации персонала и организаций оплаты труда в организации;

регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организации

В третьей главе должны быть представлены результаты выполнения индивидуального задания, заключающегося в исследовании определенного аспекта управления персоналом профильной организации, соответствующего научным интересам обучающегося, а также разработке рекомендаций 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 ИСТОЧНИКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЯ. Это могут быть копии документов, 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 технологическую (проектно-технологическую) практику

| Перечень |
|---|
| 1. Разработка проекта схемы взаимодействия кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре организации. (Разработка положения кадровой службы) |
| 2. Разработка проекта схемы документационного обеспечения системы управления персоналом (перечень документов кадровой службы по функциям управления персоналом, проект схемы документооборота). |
| 3. Разработка проекта схемы документооборота, обеспечивающего регламентацию труда персонала организации (Проект Правил внутреннего трудового распорядка, проект схемы его разработки и утверждения). |
| 4. Разработка проекта локального нормативного акта, регламентирующего процесс реализации кадровой политики организации (Проект положения о кадровой политике организации, проект схемы его разработки и утверждения). |
| 5. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс найма, персонала в организации. |
| 6. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс отбора персонала в организации. |
| 7. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс приема персонала в организации. |
| 8. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс оценки персонала организации. |
| 9. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс организации адаптации персонала организации. |
| 10. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс высвобождения персонала организации. |
| 11. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс развития персонала организации. |
| 12. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров организации. |
| 13. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс организации проведения аттестации персонала предприятия (организации). |
| 14. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управления карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала организации. |
| 15. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управления кадровым резервом организации. |
| 16. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс формирования структуры персонала организации (оргструктура и штатное расписание). |

| |
|---|
| 17. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управление безопасностью труда и здоровья персонала организации. |
| 18. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс командирования сотрудников организации. |
| 19. Разработка проектов документов, обеспечивающих оформление отпусков сотрудников организации. |
| 20. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс ведения воинского учета сотрудников организации. |
| 21. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управления кадровой безопасностью организаций. |
| 22. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс учета труда и трудовой деятельности сотрудников организации. |
| 23. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс учет рабочего времени в организации. |
| 24. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс ведения и хранения трудовых книжек работников организации |
| 25. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс материального стимулирования работников организации |
| 26. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс нематериального стимулирования работников организации |
| 27. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс формирования карового состава организации |
| 28. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс ротации кадров в организации. |
| 29. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс оформления временной нетрудоспособности сотрудников организации. |
| 30. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс формирования и развития корпоративной культуры организации. |
| 31. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс работы с персональными данными сотрудников организации. |
| 32. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс кадрового делопроизводства в 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 выполнении основных этапов программы практики |
| 4.Вопрос по теме индивидуального задания |
| 5.Как планируете использовать навыки, приобретенные в ходе прохождения практики для дальнейшей учебной работы |