

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.04.2024 16:50:50
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

**Факультет государственной службы и
управления**

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Е.В. Кислюк

27.04.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Б2.В.01(П)

Профессиональная практика

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Квалификация

Магистр

Форма обучения

заочная

Объём практики

3 ЗЕТ

**Год начала подготовки
по учебному плану**

2024

Составители:

канд. гос. упр, зав.каф.

_____ А.М. Стадник

канд. экон. наук, доцент

_____ А.А. Киселева

канд. экон. наук, доцент

_____ Л.С. Казанцева

канд. техн. наук, доцент

_____ С.Н. Смирнов

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент

_____ Ю.Г. Баранник

Рабочая программа практики "Профессиональная практика" разработана в соответствии с: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.04.03 Управление персоналом (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 29.03.2021 г. №01-3047).

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2027 уч.г.

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры "Управления персоналом и экономики труда"

Протокол от _____ 06.03.2024 г. № ____ 10

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 2-3 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 3-4 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 4-5 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 5-6 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 практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению.

Целями производственной (профессиональной) практики являются:

- систематизация и практическое закрепление, расширение знаний, полученных при изучении специальных дисциплин по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом»);
- развитие профессиональных навыков;
- совершенствование навыков сбора информации, ее обработки, анализа и интерпретации с учетом характерных особенностей и специфики обследуемых объектов;
- изучение особенностей и проблем деятельности конкретной организации (предприятия, учреждения);
- формирование и развитие практических навыков для будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Для достижения целей производственной (профессиональной) практики в ходе ее прохождения обучающимися решаются следующие задачи:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности руководящих служб;
- приобретение опыта организационной работы на управленческих должностях служб управления персоналом различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- исследование направлений деятельности организации, ознакомление со структурой управления и функциями основных структурных подразделений (изучение организационной структуры управления, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.);
- анализ кадрового состава организации по количественным и качественным показателям, исследование процессов движения персонала;
- анализ системы управления персоналом по основным функциональным подсистемам;
- выполнение индивидуального задания (сбор, систематизация и обобщение полученных данных по определенному аспекту управления персоналом);
- разработка рекомендаций по совершенствованию исследуемых процессов в сфере управления персоналом с учетом специфики организации;
- подготовка и защита отчета по практике.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.В.01(П)
------------	------------

1.3.1. "Профессиональная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Формирование кадровой политики и планирование персонала организации

Современные тенденции управления персоналом

Научно-исследовательская работа

Системы управления персоналом организаций и государственной службы

Кадровые технологии в системе управления персоналом

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

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-4Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.5Применяет современные коммуникативные технологии для представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом конкретной организации

Знать:

Уровень 1	основные коммуникативные технологии для представления и обсуждения результатов проведенных исследований
Уровень 2	эффективные коммуникативные технологии для представления профессиональных практик управления персоналом

Уровень 3	современные коммуникативные технологии для представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом
Уметь:	
Уровень 1	применять основные коммуникативные технологии для представления профессиональных практик управления персоналом
Уровень 2	подбирать наиболее эффективные коммуникативные технологии для представления профессиональных практик управления персоналом
Уровень 3	использовать современные коммуникативные технологии для представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	навыками представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом
Уровень 2	навыками представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом конкретной организации
Уровень 3	навыками представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом конкретной организации на основе применения современных коммуникативных технологий
<i>ПКр-3Способен разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области управления персоналом</i>	
<i>ПКр-3.1Составляет и выполняет программу научного исследования общих вопросов управления персоналом в производственных условиях конкретной организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы организации научных исследований общих вопросов управления персоналом
Уровень 2	порядок организации и выполнения научных исследований общих вопросов управления персоналом
Уровень 3	порядок составления и выполнения программы научного исследования общих вопросов управления персоналом в производственных условиях конкретной организации
Уметь:	
Уровень 1	составлять программу научного исследования общих вопросов управления персоналом
Уровень 2	составлять и выполнять программу научного исследования общих вопросов управления персоналом
Уровень 3	составлять и выполнять программу научного исследования общих вопросов управления персоналом в производственных условиях конкретной организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками составления программы научного исследования общих вопросов управления персоналом
Уровень 2	навыками составления и выполнения программы научного исследования общих вопросов управления персоналом
Уровень 3	навыками составления и выполнения программы научного исследования общих вопросов управления персоналом в производственных условиях конкретной организации
<i>ПКс-1Способен разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации</i>	
<i>ПКс-1.3Способен оценивать эффективность кадровой политики в производственных условиях конкретной организации, разрабатывать предложения по её совершенствованию, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные методы оценки эффективности кадровой политики конкретной организации
Уровень 2	методику оценки эффективности кадровой политики организации, порядок разработки и обоснования предложений по её совершенствованию
Уровень 3	методику оценки эффективности кадровой политики организации, порядок разработки и обоснования предложений по её совершенствованию, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта
Уметь:	
Уровень 1	оценивать эффективность кадровой политики организации
Уровень 2	оценивать эффективность кадровой политики в производственных условиях конкретной организации, разрабатывать предложения по её совершенствованию

Уровень 3	оценивать эффективность кадровой политики в производственных условиях конкретной организации, разрабатывать предложения по её совершенствованию, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта
Владеть:	
Уровень 1	навыками оценки эффективности кадровой политики организации
Уровень 2	навыками оценки эффективности кадровой политики в производственных условиях конкретной организации, разработки предложений по её совершенствованию
Уровень 3	навыками оценки эффективности кадровой политики в производственных условиях конкретной организации, разработки предложений по её совершенствованию, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта
<i>ПКс-2Способен оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом организаций</i>	
<i>ПКс-2.4Способен оценивать кадровый потенциал организации и определять направления повышения эффективности его использования</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные методы оценки кадрового потенциала организации
Уровень 2	методику оценки кадрового потенциала организации
Уровень 3	методику оценки кадрового потенциала организации и определения направлений повышения эффективности его использования
Уметь:	
Уровень 1	собирать и обобщать информацию, необходимую для оценки кадрового потенциала организации
Уровень 2	оценивать кадровый потенциал организации на предмет соответствия целям и задачам деятельности организации
Уровень 3	оценивать кадровый потенциал организации и определять направления повышения эффективности его использования
Владеть:	
Уровень 1	способностью оценки кадрового потенциала организации
Уровень 2	навыками оценки кадрового потенциала организации на предмет соответствия целям, задачам и условиям функционирования организации
Уровень 3	навыками оценки кадрового потенциала организации и определения направлений повышения эффективности его использования
<i>ПКс-5Способен владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</i>	
<i>ПКс-5.1Применяет навыки поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации для проведения исследования и подготовки отчета по актуальным проблемам управления персоналом</i>	
Знать:	
Уровень 1	современные методы сбора, обработки и анализа информации для проведения исследований
Уровень 2	современные методы сбора, обработки и анализа информации для проведения исследования и подготовки отчета по актуальным проблемам управления персоналом
Уровень 3	методику сбора поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации для проведения исследования и подготовки отчета по актуальным проблемам управления персоналом
Уметь:	
Уровень 1	применять для проведения исследования основные методы и способы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации
Уровень 2	подбирать наиболее подходящие для проведения исследования методы и способы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации
Уровень 3	применять современные методы и способы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации для проведения исследования и подготовки отчета по актуальным проблемам управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования
Уровень 2	владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций

Уровень 3	навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом
-----------	---

В результате прохождения "Профессиональной практики" обучающийся должен:

1 Знать:	современные методы исследования и анализа рисков, угроз и опасностей на рабочих местах и производственных объектах.
2 Уметь:	- выявлять сильные и слабые стороны организации; - проводить исследования по всему кругу вопросов в сфере управления персоналом и анализировать их результаты в контексте целей и задач организации; - формулировать основные стратегические направления развития управления персоналом организации на перспективу; - применять современные методы исследования и анализа рисков, угроз и опасностей на рабочих местах и производственных объектах;
3 Владеть:	- методами и приемами проведения анализа управления персоналом организации и методиками по обработке результатов исследований; - навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике; - основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления кадровой информацией.

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 "Профессиональная 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 20-25 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 профильной организации, 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 "Профессиональной практики" составляет 3 зачётные единицы, 108 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	Интракт.	Примечания
Раздел 1. Ознакомительный этап						
Тема 1.1. Изучение программы практики Определение целей, задач практики, темы индивидуального задания /Пр/	5	2		ЛЗ.1		Собеседование с руководителем практики

Тема 1.2. Ознакомление с профильной организацией, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда /Ср/	5	6	ПКс-5.1	Л3.1	Собеседование с руководителем практики
Тема 1.3. Ознакомление со структурой организации /Ср/	5	6	ПКс-5.1	Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 1.4. Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в организации /Ср/	5	6	ПКс-5.1	Л1.1,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.3,Л2.6,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 2. Аналитический этап					
Тема 2.1. Анализ основных показателей хозяйственной деятельности организации /Ср/	5	8	ПКс-5.1	Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 2.2. Анализ трудовых показателей /Ср/	5	8	ПКс-2.4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 3. Исследовательский этап					
Тема 3.1. Исследование практики управления персоналом в организации по направлениям : /Ср/	5		ПКр-3.1,ПКс-1.3,ПКс-5.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.1 Общая организация работы службы управления персоналом /Ср/	5	8	ПКр-3.1,ПКс-1.3,ПКс-5.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.2. Изучение работы менеджера по управлению персоналом /Ср/	5	6	ПКр-3.1,ПКс-1.3,ПКс-5.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта

Тема 3.1.3 Изучение организации оплаты труда и стимулирования /Ср/	5	6	ПКр-3.1,ПКс-1.3,ПКс-5.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.4. Изучение регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организация /Ср/	5	8	ПКр-3.1,ПКс-1.3,ПКс-5.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 4. Индивидуально-ориентированный этап					
Тема 4.1.Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) /Ср/	5	8	ПКс-1.3,ПКс-5.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 5. Заключительный этап					
Тема 5.1. Сбор материала для подготовки отчета по практике /Ср/	5	8	ПКс-5.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.2. Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации в решении изученных обучающимся проблем /Ср/	5	8	ПКс-1.3,ПКс-2.4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.3. Апробация предложений на практике /Ср/	5	4	ПКс-1.3	Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Собеседование с руководителем практики
Тема 5.4 Порядок подготовки и представления результатов исследования /Пр/	5	2			

Тема 5.6. Написание отчета по практике /Ср/	5	8	УК-4.5	ЛЗ.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.5. Подготовка доклада и презентации по результатам прохождения практики /Ср/	5	6	УК-4.5	ЛЗ.1	Контроль качества подготовки доклада и презентации, вопросы на защите отчета

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе организации 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, 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 изучением практики управления персоналом в организациях- базах практики, 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	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.
Л1.9	Свистунова, И. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ставрополь : Секвойя, 2018. - 70 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/93162.html
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
Л1.8	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 236 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/86681.html
Л1.3	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник. - Москва : Дашков и К, 2021. - 374 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/85473.html
Л1.4	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2023. - 236 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/86681.html
Л1.5	Инжиева, Д. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (курс лекций). - Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. - 268 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/73272.html
Л1.10	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. - Москва : Прометей, 2021. - – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/189702

Л1.7	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2024. - 280 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/110942.html
Л1.6	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом». - ер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/71073.html
Дополнительная литература	
Л12.8	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
Л12.7	Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]:учебно-практическое пособие. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 193 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/57162.html
Л12.5	Шабанова, Н. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012. - 46 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/76526.html
Л12.4	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2018. - 280 с – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/85236.html
Л12.3	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2016. - 280 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60537.html
Л12.2	Федорова, А. Э., Токарева, Ю. А. Антикризисное управление персоналом организации [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 164 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=107021
Л12.1	Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. - 1004 с.
Л12.6	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]:учебно-практическое пособие. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 193 с. –Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/57162.html
Дополнительная литература	
Л13.1	Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (профессиональной) практики для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом» очной /заочной форм обучения . - , 2024. - 46
4.2. Перечень ресурсов сети Интернет	
Э1	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/ , свободный
Э2	Официальный сайт правовой информации России [Электронной ресурс]. – Режим доступа: https://http://pravo.gov.ru/
Э3	Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru/
Э4	Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://kdelo.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

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

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ;

организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов;

компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии,

а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено

всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;

ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

Справочно-правовая система «Гарант».

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>)

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

<http://www.vniidad.ru>

4.5. Материально-техническая база для проведения практики

При проведении практических занятий задействована материально-техническая база Академии, в состав

которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются

- наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии.

Основные профильные организации:

ГБУ "ГКБ №5 Г. ДОНЕЦКА"

МУП АГД "ДОНЕЦКГОРСВЕТ"

ГУП ДНР "РМХ"

ГУП ДНР "ДРПОЦ"

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

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 профильной организации?
4. Какими внутренними локальными документами регламентируется процесс управления персоналом в профильной организации?
5. Какие методы управления преобладают в системе управления персоналом профильной организации ?
6. Насколько формализован процесс разработки и реализации кадровой политики в профильной организации ?
7. Вопрос по теме индивидуального задания.
8. Каким образом организована апробация разработанных Вами рекомендаций по совершенствованию управления персоналом профильной организации?
9. Как планируете использовать результаты прохождения практики при подготовке магистерской диссертации?

5.2. Темы письменных работ:

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Исследовать реализуемую на предприятии (организации) концепцию управления персоналом.
2. Исследовать систему управления персоналом предприятия (организации).
3. Исследовать систему организации оплаты труда персонала предприятия (организации).
4. Исследовать функции системы управления персоналом предприятия (организации).
5. Проанализировать функциональное разделение труда в системе управления персоналом предприятия (организации).
6. Исследовать существующие на предприятии (организации) подходы к мотивации персонала.
7. Исследовать существующее на предприятии (организации) материальное стимулирование персонала
8. Исследовать взаимосвязи кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре предприятия (организации).
9. Проанализировать производительность труда на предприятии.
10. Исследовать кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
11. Исследовать информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
12. Исследовать нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

13. Исследовать регламентацию труда персонала предприятия (организации).
14. Исследовать направления кадровой политики предприятия (организации).
15. Исследовать процесс формирования кадровой политики предприятия (организации).
16. Исследовать стратегическое управление персоналом предприятия (организации).
17. Исследовать кадровое планирование, реализуемое на предприятии (организации).
18. Исследовать процессы планирования и прогнозирования потребности в персонале.
19. Исследовать организацию найма, отбора и приема персонала на предприятии (организации).
20. Исследовать организацию процесса подбора и расстановки персонала.
21. Исследовать процесс деловой оценки персонала.
22. Исследовать организацию профориентации и трудовой адаптации персонала.
23. Исследовать организацию труда персонала на предприятии (организации).
24. Исследовать организацию рабочих мест персонала.
25. Исследовать эффективность использования персонала предприятия (организации).
26. Исследовать организацию процессов высвобождения персонала.
27. Исследовать организацию системы развития персонала.
28. Исследовать организацию подготовки, переподготовки и повышение квалификации кадров.
29. Исследовать организацию проведения аттестации персонала.
30. Исследовать управление деловой карьерой персонала.
31. Исследовать управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
32. Исследовать управление кадровым резервом.
33. Исследовать структуру персонала предприятия (организации).
34. Исследовать условия, режим и дисциплину труда на предприятии (организации).
35. Исследовать управление безопасностью труда и здоровья персонала.
36. Исследовать подходы к оценке результатов деятельности подразделений управления персоналом и предприятия (организации) в целом.
37. Проанализировать социальную и экономическую эффективность управления персоналом предприятия (организации).

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Профессиональная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств "Профессиональной практики" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Собеседование;
 Отчет по практике;
 Дневник о прохождении практики;
 Доклад о результатах прохождения 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 ФГБОУ ВО "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 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 преддипломной практики является зачет с оценкой.

Зачет по 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 (профессиональной) практики.

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении производственной (профессиональной) практики.

Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении 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 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.