

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 25.06.2025 21:55:57
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

24.04.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

Б2.О.01(У)

Ознакомительная практика

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
профиль "Управление персоналом организаций и государственной службы"**

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Объём практики

3 ЗЕТ

**Год начала подготовки
по учебному плану**

2025

Составители:

канд. гос. упр, зав.каф.

_____ А.М. Стадник

канд. экон. наук, доцент

_____ А.А. Киселева

канд. экон. наук, доцент

_____ Л.С. Казанцева

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент

_____ Ю.Г. Баранник

Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" разработана в соответствии с: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955) Образовательный стандарт по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 07.09.2023 г. № 01-24499).

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль "Управление персоналом организаций и государственной службы", утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 24.04.2025 протокол № 12.

Срок действия программы: 2025-2029 уч.г.

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

Протокол от 05.03.2025 г. № 9

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

Цель учебной (ознакомительной) практики – формирование у обучающихся представлений об объектах и сфере профессиональной деятельности бакалавра по управлению персоналом и подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению учебных дисциплин по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль "Управление персоналом организации и государственной службы".

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Для достижения целей учебной (ознакомительной) практики в ходе ее прохождения решаются следующие задачи:

получение представлений об организации высшего профессионального образования в Российской Федерации;
 знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки студентов в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" и на факультете государственной службы и управления;
 получение представлений о роли выпускающей кафедры в подготовке бакалавра по управлению персоналом;
 расширение понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;
 получение представления о роли специалиста по управлению персоналом;
 приобретение навыков сбора необходимой информации для написания реферата по учебной практике;
 формирование навыков написания реферата по результатам прохождения учебной практики;
 расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть	Б2.О.01(У)
-------------	------------

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

Введение в профессию
1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:
Методология и практика прикладных исследований
Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом
Рынок труда и демография
Кадровое администрирование и делопроизводство
Управление кадровой безопасностью организации и государственной службы
Экономика труда и социально-трудовые отношения
Организационное поведение
Управление персоналом организации и государственной службы

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОПК-2Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-2.5Осуществляет сбор, обработку и анализ данных, необходимых для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности

Знать:	
Уровень 1	теоретические основы организации сбора и обработки данных, необходимых для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности
Уровень 2	теоретические основы и практические приемы организации сбора и обработки данных, необходимых для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности
Уровень 3	современные средства сбора, обработки и анализа данных, необходимых для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять сбор данных, для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Уровень 2	осуществлять сбор и обработку данных, для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Уровень 3	осуществлять сбор, обработку и анализ данных, для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Владеть:	

Уровень 1	способностью подбирать средства сбора данных, для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Уровень 2	способностью подбирать средства сбора и обработки данных, для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Уровень 3	способностью выбирать и использовать оптимальные средства сбора, обработки и анализа данных, для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
<i>УК ОС-1</i> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
<i>УК ОС-1.9</i> Анализирует и обобщает информацию для решения поставленной задачи по определенному аспекту управления персоналом	
Знать:	
Уровень 1	основные средства сбора и обработки данных, необходимых для решения поставленной задачи по определенному аспекту управления персоналом
Уровень 2	современные технологии сбора, обобщения и анализа необходимой информации
Уровень 3	основы организации и осуществления сбора, обработки и анализа данных, для решения поставленной задачи по определенному аспекту управления персоналом
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять сбор и обработку необходимой информации
Уровень 2	подбирать оптимальные средства поиска сбора, обработки и представления информации
Уровень 3	осуществлять поиск сбор, обработку и представление информации для решения поставленной задачи по определенному аспекту управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	способностью осуществлять сбор и обработку необходимо информации
Уровень 2	способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения поставленной задачи
Уровень 3	способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения поставленной задачи по определенному аспекту управления персоналом
<i>УК ОС-4</i> Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	
<i>УК ОС-4.8</i> Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке с целью представления и обсуждения результатов проведенных исследований по проблемам управления персоналом	
Знать:	
Уровень 1	базовые коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации
Уровень 2	современные коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации, порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности
Уровень 3	современные коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации по проблемам управления персоналом, а также представления и обсуждения результатов их решения
Уметь:	
Уровень 1	применять базовые коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации
Уровень 2	подбирать наиболее оптимальные коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации, выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности в рамках прохождения практики
Уровень 3	излагать свои мысли по результатам проведенных исследований проблем управления персоналом в устной и письменной форме с целью представления и обсуждения результатов их решения
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования базовых коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации
Уровень 2	навыками использования современных коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации

Уровень 3	навыками использования современных коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации для решения проблем управления персоналом, а также представления и обсуждения результатов их решения
-----------	--

В результате прохождения "Ознакомительная практика" обучающийся должен:

1 Знать:	
	основы организации и осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации
2 Уметь:	
	излагать свои мысли в устной и письменной форме
3 Владеть:	
	навыками сбора, обобщения необходимой информации для написания отчета по учебной практике;
	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 "Ознакомительная 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 индивидуальный план практики. Отчет должен иметь объем 20 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 "Ознакомительная практика" 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. Подготовительный этап						
Тема 1.1. Инструктаж по технике безопасности. Изучение программы практики. Определение индивидуального задания /Пр/	2	2	УК ОС-1.9	ЛЗ.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.2. Знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки студентов в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" и на факультете государственной службы и управления; /Ср/	2	10	УК ОС-1.9	ЛЗ.1		Собеседование с руководителем практики
Раздел 2. Аналитический этап						

Тема 2.1. Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики /Ср/	2	30	ОПК-2.5	Л1.2,Л2.1,Л3.1	Контроль качества выполнения отчета
Тема 2.2. Обобщение полученной информации: изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы /Ср/	2	24	УК ОС-1.9	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л3.1	Контроль качества выполнения отчета
Тема 2.3. Анализ и оценка полученной информации /Ср/	2	22	УК ОС-1.9	Л1.2,Л2.1,Л3.1	Контроль качества выполнения отчета
Раздел 3. Заключительный этап					
Тема 3.2. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики /Ср/	2	14	УК ОС-1.9	Л1.1,Л3.1	Контроль качества выполнения отчета
Тема 3.3. Подготовка доклада и презентации о результатах практики /Ср/	2	6	УК ОС-4.8	Л1.1,Л3.1	Контроль качества подготовки доклада по результатам практики

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе организации учебной (ознакомительной) 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 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	Методология и методика научных исследований: конспект лекций . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2016. - 104 с.
------	---

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.
------	---

Дополнительная литература

Л2.1	Николайчук В.Е. Управление персоналом: учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2017. - 104 с.
------	--

Дополнительная литература

ЛЗ.1	Методические рекомендации по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики для обучающихся, 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной / очно-заочной форм обучения: - Донецк: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" , 2025. - 30 с.
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://okpdr.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 лицензированным 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 учебной (ознакомительной) 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 отчетов

1. Трудовые ресурсы региона. Понятия и возможные особенности
2. Молодёжь в трудовой деятельности
3. Сущность и основные составляющие рынка труда
4. Перспективы создания новых рабочих мест в новых регионах Российской Федерации
5. Проблемы занятости молодёжи
6. Трудовой потенциал молодёжи
7. Маркетинг персонала на предприятии и его функции
8. Роль менеджера по персоналу в обеспечении кадровой безопасности организации
9. Молодость – время формирования человеческого капитала
10. Персонал – основной инструмент современной организации
11. Проблемы трудоустройства молодых людей
12. Решение социальных проблем работников предприятия
13. Особенности профессии специалиста по управлению человеческими ресурсами;
14. Роль и задачи корпоративной культуры на предприятии
15. Основы кадровой политики на предприятии
16. Проблемы поиска кандидатов на вакантные рабочие места
17. Процедура приёма на работу новых сотрудников
18. Собеседование при приёме на работу
19. Анкетирование кандидатов на вакантные рабочие места
20. Анализ документов кандидата на вакантное рабочее место
21. Роль кадровых агентств в подборе персонала
22. Формы и методы обучения сотрудников организации
23. Планирование карьеры работников предприятия
24. Оценка деловых и личных качеств претендентов на вакантные рабочие места
25. Работа кадровых служб с молодыми специалистами.

5.3. Фонд оценочных средств:

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

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Текущий контроль осуществляется в виде:

собеседования на практическом занятии и консультации;
проверки содержания и правильности оформления отчета по практике;
доклад о результатах прохождения практики
устных вопросов, задаваемых на защите реферата 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 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 учебной (ознакомительной) 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 учебной (ознакомительной) практики является зачет с оценкой.

Зачет по учебной (ознакомительной) 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 учебной (ознакомительной) практики.

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики на кафедру не позднее семи календарных дней до окончания практики.

Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по «Учебной (ознакомительной) практике»

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

Донецк
2025

Фонд оценочных средств по «Учебной (ознакомительной) практике» для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной формы обучения.

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

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на
заседании кафедры

«Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания кафедры от

05.03.2025

№

9

дата

Заведующий кафедрой

(подпись)

А.М. Стадник

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Основные сведения об учебной (ознакомительной) практике

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения учебной (ознакомительной) 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 об учебной (ознакомительной) 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, доклад
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	2
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа	2
Самостоятельная работа	106
Недельное количество часов	54
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

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

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Ключевой индикатор освоения компетенции	Компонент освоения компетенции	Индекс элемента
ОПК-2.5 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Демонстрирует знание алгоритмов проведения исследования, фильтрации, преобразования, моделирования данных с целью	Знать: современные средства сбора, обработки и анализа данных, необходимых для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом	ОПК-2.5 3-1
		Уметь:	

Компетенция	Ключевой индикатор освоения компетенции	Компонент освоения компетенции	Индекс элемента
	получения информации необходимой для разработки и принятия кадровых решений. ОПК-2.5 Осуществляет сбор, обработку и анализ данных, необходимых для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности	осуществлять сбор, обработку и анализ данных, для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом Владеть:	ОПК-2.5 У-1
		способностью выбирать и использовать оптимальные средства сбора, обработки и анализа данных, для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом	ОПК-2.5 В-1
УК ОС-1 Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий Систематизирует информацию, полученную в целях решения поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу источников УК ОС-1.9 Анализирует и обобщает информацию для решения поставленной задачи по определённому аспекту управления персоналом	Знать:	
		основы организации и осуществления сбора, обработки и анализа данных, для решения поставленной задачи по определённому аспекту управления персоналом	УК ОС-1.9 3-1
		Уметь:	
		осуществлять поиск сбор, обработку и представление информации для решения поставленной задачи по определённому аспекту управления персоналом	УК ОС-1.9 У-1
		Владеть:	
		способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения поставленной задачи по определённому аспекту управления персоналом	УК ОС-1.9 В-1
УК ОС -4 Способен	УК ОС -4.8. Осуществляет	Знать:	
		современные	УК ОС-4.8

Компетенция	Ключевой индикатор освоения компетенции	Компонент освоения компетенции	Индекс элемента
осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке с целью представления и обсуждения результатов проведенных исследований по проблемам управления персоналом	коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации по проблемам управления персоналом, а также представления и обсуждения результатов их решения	3-1
		Уметь:	
		излагать свои мысли по результатам проведенных исследований проблем управления персоналом в устной и письменной форме с целью представления и обсуждения результатов их решения	УК ОС-4.8 У-1
		Владеть:	
		навыками использования современных коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации для решения проблем управления персоналом, а также представления и обсуждения результатов их решения	УК ОС-4.8 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 ОС-1.9 3-1	Подготовительный этап включает в себя решение всех организационных вопросов, включая установочную конференцию	Инструктаж по технике безопасности. Изучение программы практики. Знакомство со структурой ВГБОУ ВО «ДОНАУИГС», порядком	собеседование

№ п/п	Код формируемой компетенции (или ее части)	Этап формирования компетенции	Контролируемые виды работы по практике	Наименование оценочного средства*
			организации учебного процесса. Определение темы индивидуального задания.	
2.	ОПК-2.5 3-1 ОПК-2.5 У-1 ОПК-2.5 В-1 УК ОС-1.9 У-1 УК ОС-4.8 3-1 УК ОС-4.8 В-1	<i>Аналитический этап</i> <i>Прохождение практики</i>	Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики. Обобщение и анализ полученной информации: изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы (темы индивидуального задания); анализ и оценка полученной информации;	<i>собеседование</i>
3.	УК ОС-1.9 В-1 УК ОС-4.8 3-1 УК ОС-4.8 У-1 УК ОС-4.8 В-1	<i>Заключительный этап</i> <i>Подготовка реферата по практике</i> <i>Защита реферата по практике</i>	подготовка реферата о прохождении практики	<i>Отчет по практике,</i>
			подготовка и оформление доклада и электронной презентации по результатам практики; выступление с докладом и презентацией; ответы на вопросы членов комиссии	<i>Доклад по результатам практики</i>

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Учебная (ознакомительная) 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	B-C	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями

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

Таблица 5

Система оценивания прохождения практики обучающимися ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

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

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
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 чем за семь календарных дней до окончания практики. Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Объем отчета 20 страниц машинописного текста, 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, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (количество глав (параграфов) и их содержание определяется темой индивидуального задания. Изложение материала может быть структурировано как в нескольких главах, так и в параграфах, без объединения в главы. При написании глав (параграфов) следует обратить внимание на обеспечение логической связи между ними, последовательность перехода из одной части к другой, на соотношение теоретического и фактического материалов. Раскрытие изучаемого вопроса осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Заключение должно содержать основные выводы и выявленные проблемы о проделанной работе, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всей работы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ.

ПРИЛОЖЕНИЯ. Это могут быть 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 учебную
(ознакомительную) практику**

1. Трудовые ресурсы региона. Понятия и возможные особенности
2. Молодёжь в трудовой деятельности
3. Сущность и основные составляющие рынка труда
4. Перспективы создания новых рабочих мест в новых регионах Российской Федерации
5. Проблемы занятости молодёжи
6. Трудовой потенциал молодёжи
7. Маркетинг персонала на предприятии и его функции
8. Роль менеджера по персоналу в обеспечении кадровой безопасности организации
9. Молодость – время формирования человеческого капитала
10. Персонал – основной инструмент современной организации
11. Проблемы трудоустройства молодых людей
12. Решение социальных проблем работников предприятия
13. Особенности профессии специалиста по управлению человеческими ресурсами;
14. Роль и задачи корпоративной культуры на предприятии
15. Основы кадровой политики на предприятии
16. Проблемы поиска кандидатов на вакантные рабочие места
17. Процедура приёма на работу новых сотрудников
18. Собеседование при приёме на работу
19. Анкетирование кандидатов на вакантные рабочие места
20. Анализ документов кандидата на вакантное рабочее место
21. Роль кадровых агентств в подборе персонала
22. Формы и методы обучения сотрудников организации
23. Планирование карьеры работников предприятия
24. Оценка деловых и личных качеств претендентов на вакантные рабочие места
25. Работа кадровых служб с молодыми специалистами.

Перечень примерных вопросов при защите отчета по практике

Перечень вопросов
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