

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 30.06.2025 10:46:47
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

Б2.О.02(П)

**Технологическая (проектно-
технологическая) практика**

38.03.03 Управление персоналом

**Профиль "Управление персоналом организации и государственной
службы"**

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Объём практики

3 ЗЕТ

**Год начала подготовки
по учебному плану**

2024

Донецк

2024

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 "Технологическая (проектно-технологическая) 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)

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы",
утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028 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 технологической (проектно-технологической) практики -непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности в области управления персоналом, обеспечение готовности к её осуществлению.

Целями технологической (проектно-технологической) практики являются:

приобретение обучающимися опыта практической работы в профильных организациях;

закрепление знаний, полученных в ходе обучения;

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

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

закрепление теоретических знаний по основным профилирующим дисциплинам;

практическое участие в работе подразделения организации, занимающегося кадровыми вопросами;

ознакомление с общей характеристикой организации, ее организационной структурой;

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

ознакомление с системой мотивации сотрудников;

проведение анализа численности и структуры персонала;

изучение соответствующей документации регламентирующей организацию общего процесса управления персоналом;

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

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.О.02(П)
------------	------------

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

Организационное поведение

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Командообразование и лидерство

Экономика организации

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

Стратегическое управление человеческими ресурсами

Преддипломная практика

Управление персоналом организации и государственной службы

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК ОС-4Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках

УК ОС-4.9Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме для представления и обсуждения результатов изучения практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации

Знать:

Уровень 1	основные коммуникационные технологии, необходимые для представления и обсуждения собранных материалов
Уровень 2	современные коммуникационные технологии, необходимые для представления собранных метриалов
Уровень 3	современные коммуникационные технологии, необходимые для представления и обсуждения результатов изучения практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации; порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов изучения практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации, корректного поведения во время их обсуждения

Уметь:

Уровень 1	применять коммуникационные технологии при изучении практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации
Уровень 2	анализировать и подбирать наиболее оптимальные коммуникационные технологии при изучении практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации
Уровень 3	анализировать и подбирать наиболее оптимальные коммуникационные технологии при изучении практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации выступать публично, устно представляя результаты изучения практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации, поддерживать разговор во время их обсуждений
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования н коммуникационных технологий, при изучении практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации
Уровень 2	навыками анализа, выбора и использования наиболее оптимальных коммуникационных технологий, при изучении практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации
Уровень 3	навыками анализа, выбора и использования наиболее оптимальных коммуникационных технологий, при изучении практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации; навыками публичных выступлений, устного представления результатов изучения практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации, поддержания разговора во время их обсуждений
<i>УК ОС-1Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i> <i>УК ОС-1.10Систематизирует информацию, полученную в ходе самостоятельной работы с широким кругом источников по выбранной проблеме в сфере управления персоналом</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные подходы к систематизации информации
Уровень 2	основные подходы к систематизации информации по выбранной проблеме в сфере управления персоналом
Уровень 3	основные подходы к систематизации информации, полученной в ходе самостоятельной работы с широким кругом источников по выбранной проблеме в сфере управления персоналом
Уметь:	
Уровень 1	собирать и систематизировать информацию
Уровень 2	собирать и систематизировать информацию по выбранной проблеме в сфере управления персоналом
Уровень 3	собирать и систематизировать информацию, полученную в ходе самостоятельной работы с широким кругом источников по выбранной проблеме в сфере управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа и представления информации
Уровень 2	навыками анализа и представления информации по выбранной проблеме в сфере управления персоналом
Уровень 3	навыками анализа и представления информации, полученной в ходе самостоятельной работы с широким кругом источников по выбранной проблеме в сфере управления персоналом
<i>ПКс-10Способен применять на практике знания экономики труда, организации труда и рабочего места, разрабатывать и внедрять нормы труда, осуществлять планирование и анализ использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формировать бюджет на организацию труда персонала, организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команды; оценивает социально-экономическую эффективность предложенных организационно-управленческих решений по вопросам управления человеческими ресурсами</i> <i>ПКс-10.5Применяет на практике знания современных технологий управления персоналом для оценки эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разработки проекта рекомендаций по ее совершенствованию</i>	
Знать:	
Уровень 1	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом; основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки;

Уровень 2	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом; основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки; основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки
Уровень 3	современные технологии управления персоналом; основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом; основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки; основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки
Уметь:	
Уровень 1	рассчитывать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации, состав и движение персонала организации
Уровень 2	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации; рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие состав, движение и использование персонала организации использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности;
Уровень 3	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации; рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие состав, движение и использование персонала организации использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности; оценивать эффективность управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разрабатывать рекомендации по его совершенствованию
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации;
Уровень 2	навыками разработки и обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации; способностью разрабатывать рекомендации по повышению эффективности управления персоналом
Уровень 3	навыками разработки и обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации; способностью разрабатывать рекомендации по повышению эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации

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

1 Знать:	
	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом;
	основы экономики труда, организации труда и рабочего места;
	основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки;
	основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки
2 Уметь:	
	использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности;
	использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
	находить организационно-управленческие и экономические решения с целью совершенствования управления персоналом в организации, разрабатывать алгоритмы их реализации;
	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации;
	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие состав, движение и использование персонала организации;
3 Владеть:	
	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

	способностью выполнять свои обязанности по профессиональной деятельности;
	навыками разработки и представления рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в организации;
	навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации;
	навыками проведения анализа работ и рабочего места менеджера по персоналу.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом.

По типу практики "Технологическая (проектно-технологическая) практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.

1.5.1. Формы отчетности по практике

Процедура аттестации студента по итогам практики.

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

Отчет должен иметь объем 30-35 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 "Технологическая (проектно-технологическая) 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	Интр акт.	Примечания
Раздел 1. Ознакомительный этап						
Ознакомление с профильной организацией, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда /Ср/	6	4	УК ОС-1.10	ЛЗ.1		Собеседование с руководителем
Ознакомление со структурой организации /Ср/	6	4	УК ОС-1.10	ЛЗ.1		Текущий контроль в форме собеседования с руководителем
Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в организации /Ср/	6	8	УК ОС-1.10	Л1.1, Л1.7, Л2.2, ЛЗ.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
Раздел 2. Аналитический этап						

Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) /Ср/	6	8	ПКс-10.5	Л1.1,Л1.2,Л1.4,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
Обсуждение вопросов, возникших в ходе прохождения практики /Пр/	6	2	УК ОС-4.9,ПКс-10.5	Л3.1		Собеседование
Раздел 5. Заключительный этап						
Обобщение материалов для подготовки отчета по практике /Ср/	6	8	ПКс-10.5	Л2.2,Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения глав отчёта
Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации в решении изученных обучающимся проблем /Ср/	6	8	ПКс-10.5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л2.5,Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения глав отчёта
Апробация предложений на практике /Ср/	6	4	УК ОС-1.10,ПКс-10.5	Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения глав отчёта
Написание отчета по практике /Ср/	6	14	УК ОС-1.10	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества, сроков подготовки и представления отчёта
Подготовка к защите и защита результатов прохождения практики /Ср/	6	4	УК ОС-4.9	Л3.1		

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

В процессе организации прохождения практики используются следующие интерактивные образовательные технологии:

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

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

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

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	
4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик	
ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	
Основная литература	
Л1.1	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.
Л1.2	Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии :учебное пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 139 с.
Л1.3	Ветлужских, Е. Н. Мотивация и оплата труда: инструменты. Методики. Практик:учебное пособие. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 160 с.
Л1.4	Елкин С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием :учебное пособие для СПО. - Саратов : Профобразование, 2021. - 242 с.
Л1.5	Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия Текст:электронный:учебное пособие . - Минск: ООО «НОВОЕ ЗНАНИЕ», . - 680 с. – URL: http://www.studfiles.ru/preview/5461342
Л1.6	Андреева, Е. Ю., Малова, Н. Ю., Сигуа В. Г. Комплексная экономическая диагностика и анализ хозяйственной деятельности : учебно-методическое пособие. - Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2020. - 242 с.
Л1.7	Разнова, Н. В. Управление персоналом:учебное пособие . - Красноярск : СФУ, 2023. - 148 с.
Л1.8	Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации Текст:электронный:учебник/Е. Н.Валишин, Е. В.Камнева . - Москва : Прометей, 2021. - –URL: https://e.lanbook.com/book/189702 (дата обращения: 22.02.2024)
Дополнительная литература	
Л2.1	Подбор и найм персонала :учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021. - 319 с.
Л2.2	Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. - 1004 с.
Л2.3	Долматова, О. В., Сысоева, Е. Н. Анализ хозяйственной деятельности по отраслям. Управленческий анали:учебное пособие . - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 148 с.
Л2.4	Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельност:учебник . - Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 373 с.
Л2.5	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала:учебное пособие. - Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 212 с.
Дополнительная литература	
Л3.1	Методические рекомендации по организации и прохождению технологической (проектно-технологической) практики для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») всех форм обучения:. - Донецк: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024. - 42 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://znaniyum.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://okpdttr.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.

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, задаваемых при защите отчета по практике

1. Какие методы использованы для поиска и оформления материалов практики?
2. Какими источниками информации пользовались для сбора информации, необходимой для выполнения программы практики?
3. Какие проблемы испытывали при изучении практики управления персоналом 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?

5.2. Темы письменных работ:

Перечень рекомендуемых тем индивидуальных заданий

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

5.3. Фонд оценочных средств:

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

Собеседование;
Отчет по практике;
Дневник о прохождении практики.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

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

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

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

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

Защита отчетов о прохождении 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 «Технологической (проектно-технологической) практике»

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

Донецк
2024

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. Казанцева

«Управление персоналом и экономика труда»

дата

А.М. Стадник

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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	Очная /очно-заочная формы обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	6
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	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Индекс элемента
УК ОС-1 Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной	УК ОС-1.10. Систематизирует информацию, полученную в ходе самостоятельной работы с широким кругом источников по выбранной проблеме в сфере управления	Знать:	УК ОС-1.10 3-1
		основные подходы к систематизации информации, полученной в ходе самостоятельной работы с широким кругом источников по выбранной проблеме в сфере управления персоналом	

Компетенция	Ключевой индикатор освоения компетенции Компонент освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Индекс элемента
гражданской и мировоззренческой позиции	персоналом	Уметь:	
		Собирать и систематизировать информацию, полученную в ходе самостоятельной работы с широким кругом источников по выбранной проблеме в сфере управления персоналом	УК ОС-1.10 У-1
		Владеть:	
		навыками анализа и представления информации, полученной в ходе самостоятельной работы с широким кругом источников по выбранной проблеме в сфере управления персоналом	УК ОС-1.10 В-1
УК ОС-4 Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке УК ОС-4.9. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме для представления и обсуждения результатов изучения практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации	Знать:	
		современные коммуникационные технологии, необходимые для представления и обсуждения результатов изучения практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации	УК ОС-4.9 3-1
		порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов изучения практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации, корректного поведения во время их обсуждения	УК ОС-4.9 3-2
		Уметь:	
		анализировать и подбирать наиболее оптимальные коммуникационные технологии при изучении практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации	УК ОС-4.9 У-1

Компетенция	Ключевой индикатор освоения компетенции Компонент освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Индекс элемента
		выступать публично, устно представляя результаты изучения практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации, поддерживать разговор во время их обсуждений	УК ОС-4.9 У-2
		Владеть: навыками анализа, выбора и использования наиболее оптимальных коммуникационных технологий, при изучении практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации	УК ОС-4.9 В-1
		навыками публичных выступлений, устного представления результатов изучения практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации, поддержания разговора во время их обсуждений	УК ОС-4.9 В-2
ПКс- 10 Способен применять на практике знания экономики труда, организации труда и рабочего места, разрабатывать и внедрять нормы труда, осуществлять планирование и анализ использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формировать бюджет на	ПКс- 10.5. Применяет на практике знания современных технологий управления персоналом для оценки эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разработки проекта рекомендаций по ее совершенствованию	Знать:	
		современные технологии управления персоналом	ПКс- 10.5 3-1
		основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом	ПКс- 10.5 3-2
		основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки	ПКс- 10.5 3-3
		основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки	ПКс- 10.5 3-4
		Уметь:	

Компетенция	Ключевой индикатор освоения компетенции Компонент освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Индекс элемента
организацию труда персонала, организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команды; оценивает социально-экономическую эффективность предложенных организационно-управленческих решений по вопросам управления человеческими ресурсами		рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации;	ПКс- 10.5 У-1
		рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие состав, движение и использование персонала организации использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности	ПКс- 10.5 У-2
		оценивать эффективность управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разрабатывать рекомендации по его совершенствованию	ПКс- 10.5 У-3
		Владеть:	
		навыками разработки и обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации	ПКс- 10.5 В-1
		способностью разрабатывать рекомендации по повышению эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации	ПКс- 10.5 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 ОС-1.10 З-1 УК ОС-1.10 У-1	Ознакомительный этап <i>включает в себя решение всех организационных вопросов, включая установочную конференцию</i>	Ознакомление с профильной организацией, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда Ознакомление со структурой организации Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в организации	<i>Собеседование, Отчет по практике, Дневник практики</i>
2.	ПКс-10.5 З-2 ПКс-10.5 З-3 ПКс-10.5 У-1 ПКс-10.5 У-2 ПКс-10.5 В-2	Аналитический этап <i>Прохождение практики</i>	Анализ основных показателей хозяйственной деятельности организации Анализ трудового потенциала и использования рабочего времени	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>
3	УК ОС-4.9 З-1 УК ОС-4.9 У-1 УК ОС-4.9 В-1 ПКс-10.5 З-1	Исследовательский этап <i>Прохождение практики</i>	Исследование практики организации управления персоналом в организации по направлениям: Общая организация работы службы управления персоналом Изучение работы менеджера по управлению персоналом Изучение организации оплаты труда и стимулирования Изучение системы трудовых показателей	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>

			организации и анализ их динамики Изучение регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организация	
4	УК ОС-4.9 У-1 УК ОС-4.9 В-1 ПКс- 10.5 В-1	Индивидуально-ориентированный этап <i>Прохождение практики</i>	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания)	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>
5.	УК ОС-1.10 В-1 ПКс-10.5 В-1 УК ОС-4.9 З-2 УК ОС-4.9 У-2 УК ОС-4.9 В-2	Заключительный этап <i>Подготовка отчета по практике</i> <i>Защита отчета по практике</i>	Обобщение материалов для подготовки отчета по практике Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации в решении изученных обучающимся проблем Апробация предложений на практике Написание отчета по практике Подготовка к защите и защита результатов практики	<i>Отчет по практике, Дневник практики</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> <i>Собеседование (вопросы на защите результатов практики)</i>

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

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

Таблица 5

Система оценивания прохождения практики обучающимися ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

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

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

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

Объем отчета по технологической (проектно-технологической) 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 организации 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 рекомендации по его совершенствованию.

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

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ.

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

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

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

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

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

6. Насколько формализован процесс разработки и реализации кадровой политики в организации – базе практики?
7. Вопрос по теме индивидуального задания.
8. Каким образом организована апробация разработанных Вами рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации – базы практики?