

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет Государственной службы и управления

Кафедра Управления персоналом и экономики труда



Л.П. Барышникова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(П)

Преддипломная практика

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Квалификация *МАГИСТР*

Форма обучения *очная*

Объём практики *24 ЗЕТ*

Год начала подготовки по учебному плану *2021*

Донецк
2021

Составители:

канд. гос. упр, зав.каф.

канд. экон. наук, доцент

канд. экон. наук, доцент

канд. техн. наук, доцент

 А.М. Стадник
 А.А. Киселева
 Л.С. Ляхова
 С.Н. Смирнов

Рецензент:

канд. экон. наук, ст.препод.

 В.В. Кучковой

Рабочая программа практики «Преддипломная практика» разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (квалификация «магистр») (приказ Министерства образования и науки ДНР от 04.05.2020 г. № 57-НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958).

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного Учёным советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2023 уч.г.

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

Протокол от 26.08.2021 г. №1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.


подпись

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 г. №1

Председатель ПМК:

канд. экон.наук., доцент Киселева А.А.


подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____

подпись

Протокол от "___" _____ 2022 г. №__

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____

подпись

Протокол от "___" _____ 2023 г. №__

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____

подпись

Протокол от "___" _____ 2024 г. №__

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

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____

подпись

Протокол от "___" _____ 2025 г. №__

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

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, 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 (преддипломной) практики являются:

систематизация и практическое закрепление, расширение знаний, полученных при изучении специальных дисциплин по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»;
развитие профессиональных навыков в условиях профессиональной деятельности;
освоение существующих методов и способов сбора информации, ее обработки, анализа и интерпретации с учетом характерных особенностей и специфики обследуемых объектов;
изучение особенностей и проблем деятельности в сфере управления персоналом конкретной организации (предприятия, учреждения);
сбор материала для последующего написания отчета по преддипломной практике и магистерской диссертации.

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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

обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации (предприятия) 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;
изучение передового опыта в сфере управления персоналом;
исследование направлений деятельности организации (предприятия, учреждения), ознакомление со структурой управления и функциями основных структурных подразделений (изучение организационной структуры управления, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.);
сбор и анализ информации о финансово-экономическом положении организации (предприятия, учреждения);
анализ кадрового состава организации (предприятия, учреждения) по количественным и качественным показателям, исследование процессов движения персонала;
характеристика основных направлений кадровой политики и кадровой стратегии организации (предприятия, учреждения);
анализ системы управления персоналом по основным функциональным подсистемам;
анализ состояния охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников организации (предприятия, учреждения);
выполнение индивидуального задания в рамках утвержденной темы исследования магистерской диссертации (сбор, систематизация и обобщение полученных данных);
разработка рекомендаций по совершенствованию исследуемых процессов в сфере управления персоналом с учетом специфики организации (предприятия, учреждения);
подготовка и защита отчета по практике.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

1.3.1. Производственная (преддипломная) практика опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами

Научно-исследовательская работа

Стратегическое управление персоналом

Стратегия и тактика в управлении человеческими ресурсами

Технологии управления развитием персонала	
Технологии управления человеческими ресурсами	
Охрана труда в отрасли	
Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации	
Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	
Современные проблемы управления персоналом	
Теория и практика кадровой политики государства и организации	
<i>1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:</i>	
Государственная итоговая аттестация	
Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
<i>УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного</i>	
Знать:	
Уровень 1	методику осуществления критического анализа проблемных ситуаций;
Уровень 2	методику осуществления критического анализа проблемных ситуаций; методику и принципы применения комплексного подхода в процессе анализа проблемных ситуаций;
Уровень 3	методику осуществления критического анализа проблемных ситуаций; методику и принципы применения комплексного подхода в процессе анализа проблемных ситуаций; основы разработки стратегии действий по результатам анализа проблемных ситуаций.
Уметь:	
Уровень 1	применять методы критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики;
Уровень 2	применять методы критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики; использовать комплексный подход в процессе анализа проблемных ситуаций, возникающих в организации (предприятии, учреждении) – базе практики;
Уровень 3	применять методы критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики; использовать комплексный подход в процессе анализа проблемных ситуаций, возникающих в организации (предприятии, учреждении) – базе практики; разрабатывать стратегию действий по результатам анализа проблемных ситуаций.
Владеть:	
Уровень 1	навыками осуществления критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики;
Уровень 2	навыками осуществления критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики; методикой применения комплексного подхода в процессе анализа проблемных ситуаций, возникающих в организации (предприятии, учреждении) – базе практики;

Уровень 3	навыками осуществления критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики; методикой применения комплексного подхода в процессе анализа проблемных ситуаций, возникающих в организации (предприятии, учреждении) – базе практики;
<i>ОПК-1: Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы экономической, организационной, управленческой теорий способы и инструменты обобщения существующих передовых практик по управлению персоналом и в смежных областях;
Уровень 2	основы экономической, организационной, управленческой теорий способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик по управлению персоналом и в смежных областях;
Уровень 3	основы экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;
Уметь:	
Уровень 1	применять на практике основы экономической, организационной, управленческой теорий; способы и инструменты обобщения существующих передовых практик по управлению персоналом и в смежных областях при выявлении проблем и перспектив управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) - базе практики
Уровень 2	применять на практике основы экономической, организационной, управленческой теорий способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик по управлению персоналом и в смежных областях при выявлении проблем и перспектив управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) - базе практики;
Уровень 3	применять на практике основы экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях при выявлении проблем и перспектив управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) - базе практики;
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования экономической, организационной, управленческой теорий и права, способами и инструментами обобщения существующих передовых практик по управлению персоналом и в смежных областях для выявления проблем управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) -базе практики и разработки рекомендаций по их решению;
Уровень 2	навыками использования экономической, организационной, управленческой теорий и права, способами и инструментами обобщения и критической оценки существующих передовых практик по управлению персоналом и в смежных областях для выявления проблем управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) - базе практики и разработки рекомендаций по их решению;
Уровень 3	навыками использования экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, способами и инструментами обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях для выявления

	проблем управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) - базе практики и разработки рекомендаций по их решению;
--	--

ОПК-2: Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;

Знать:

Уровень 1	основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых при выполнении программных вопросов практики;
Уровень 2	основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых при выполнении программных вопросов практики; методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики;
Уровень 3	основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых при выполнении программных вопросов практики; продвинутые методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики;

Уметь:

Уровень 1	применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики;
Уровень 2	применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики; стандартные методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики;
Уровень 3	применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики; продвинутые методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики;

Владеть:

Уровень 1	способностью применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики;
Уровень 2	способностью применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики; использовать стандартные методы их обработки и анализа при разработке рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) – базе практики;
Уровень 3	способностью применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики; использовать продвинутые методы их обработки и анализа при разработке рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) – базе практики;

ОПК-4: Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;

Знать:

Уровень 1	основы проектирования организационных изменений;
Уровень 2	основы проектирования организационных изменений, руководства процессной деятельностью и подразделением организации;
Уровень 3	основы проектирования организационных изменений, руководства проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;

Уметь:

Уровень 1	разрабатывать предложения по подготовке организационных изменений в организации (предприятии, учреждении) - базе практики;
Уровень 2	разрабатывать проектные предложения по подготовке и реализации организационных изменений для повышения эффективности управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) - базе практики;
Уровень 3	разрабатывать проектные предложения по подготовке и реализации организационных изменений для повышения эффективности управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) - базе практики;

Владеть:

Уровень 1	навыками руководства проектной и процессной деятельностью в процессе реализации предложений по осуществлению организационных изменений;
Уровень 2	способностью проектирования организационных изменений; навыками руководства проектной и процессной деятельностью;
Уровень 3	способностью проектирования организационных изменений; навыками руководства проектной и процессной деятельностью в процессе реализации предложений по осуществлению организационных изменений, способствующих повышению эффективности управления персоналом в организации-базе практики;

ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Знать:

Уровень 1	традиционные информационные технологии при решении задач преддипломной практики;
Уровень 2	традиционные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач преддипломной практики;
Уровень 3	современные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач преддипломной практики;

Уметь:

Уровень 1	использовать традиционные информационные технологии при решении задач преддипломной практики;
Уровень 2	эффективно использовать традиционные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач преддипломной практики;
Уровень 3	эффективно использовать современные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач преддипломной практики;

Владеть:

Уровень 1	способностью подбирать и использовать традиционные информационные технологии обработки информации при решении задач преддипломной практики
Уровень 2	способностью подбирать и использовать традиционные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач преддипломной практики
Уровень 3	способностью подбирать и эффективно использовать современные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач преддипломной практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

1 Знать:	
	основы экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;

	основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых при выполнении программных вопросов практики;
	продвинутое методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики;
	основы проектирования организационных изменений, руководства проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;
	современные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач преддипломной практики;
	методику осуществления критического анализа проблемных ситуаций;
	методику и принципы применения комплексного подхода в процессе анализа проблемных ситуаций;
	основы разработки стратегии действий по результатам анализа проблемных ситуаций;
	методы и способы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по актуальным проблемам управления персоналом;
	порядок подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по проблемам управления персоналом, рассматриваемым в ходе преддипломной практики.
2	Уметь:
	применять на практике основы экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях при выявлении проблем и перспектив управления персоналом на предприятии-базе практики;
	применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики;
	продвинутое методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики;
	разрабатывать проектные предложения по подготовке и реализации организационных изменений для повышения эффективности управления персоналом в организации-базе практики;
	эффективно использовать современные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач преддипломной практики;
	применять методы критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики;
	использовать комплексный подход в процессе анализа проблемных ситуаций, возникающих в организации (предприятии, учреждении) – базе практики;
	разрабатывать стратегию действий по результатам анализа проблемных ситуаций;
	эффективно использовать методы и способы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по актуальным проблемам управления персоналом;
	составлять обзоры, научные отчеты и научные публикации по проблемам управления персоналом, рассматриваемым в ходе практики.
3	Владеть:
	навыками использования экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, способами и инструментами обобщения и критической оценки передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях для выявления проблем управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) - базе практики и разработки рекомендаций по их решению;

	способностью применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики;
	использовать продвинутые методы их обработки и анализа при разработке рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) – базе практики;
	способностью проектирования организационных изменений;
	навыками руководства проектной и процессной деятельностью в процессе реализации предложений по осуществлению организационных изменений, способствующих повышению эффективности управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) - базе практики;
	способностью подбирать и эффективно использовать современные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач преддипломной практики;
	навыками осуществления критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики;
	методикой применения комплексного подхода в процессе анализа проблемных ситуаций, возникающих на предприятии – базе практики;
	способностями разработки стратегии действий по результатам анализа проблемных ситуаций;
	навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по проблемам управления персоналом, рассматриваемым в ходе практики.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом "Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По производственной (преддипломной) практике 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 кафедре отчет и дневник о прохождении практики.

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

Структура отчета.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- дневник о прохождении практики.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость производственной (преддипломной) практики составляет 24 зачётные единицы, 864 часов.

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

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интр акт.	Примечания
Раздел 1. Ознакомительный этап						
Тема 1.1. Инструктаж по технике безопасности. Разъяснение целей и задач практики. Изучение программы практики. Определение темы индивидуального задания /Пр/	4	2	ОПК-1	ЛЗ.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.2. Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда /Ср/	4	2	ОПК-1	ЛЗ.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 1.3. Ознакомление со структурой организации - базы практики /Ср/	4	10	ОПК-1	ЛЗ.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 1.4. Порядок сбора и оформления материалов, содержащих информацию об организации - базе практики /Пр/	4	2	ОПК-1	ЛЗ.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.5. Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в организации - базе практики /Ср/	4	60	ОПК- 1, ОПК-2	Л1.3, Л1.4, ЛЗ.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 1.6. Порядок сбора, анализа и оформления материалов, характеризующих функции и методы управления, используемые руководством организации - базы практики /Пр/	4	2	ОПК- 2, ОПК-5	ЛЗ.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.7. Изучение функций и методов управления используемых в организации - базе практики /Ср/	4	60	ОПК- 1, ОПК-2	Л1.3, Л1.4, Л2.4, ЛЗ.1		Контроль качества выполнения разделов
Раздел 2. Аналитический этап						

Тема 2.2. Информационная база и методология подготовки и осуществления анализа основных показателей хозяйственной деятельности организации - базы практики /Пр/	4	2	ОПК- 1, ОПК- 2, ОПК-5	Л1.1, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 2.1. Анализ основных показателей хозяйственной деятельности организации - базы практики /Ср/	4	60	ОПК- 2, ОПК- 5, УК-1	Л1.1, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 2.3. Анализ трудовых показателей /Ср/	4	80	ОПК- 1, ОПК- 2, ОПК-5	Л1.4, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л3.1		Контроль качества выполнения разделов
Раздел 3. Исследовательский этап						
Тема 3.1. Исследование процесса и технологии управления персоналом организации по направлениям: общая организация работы службы управления персоналом; /Ср/	4	30	ОПК- 1, ОПК- 2, ОПК- 5, УК-1	Л1.3, Л1.5, Л2.4, Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.2. Информационная база и методология подготовки и проведения исследования основных направлений кадровой работы и трудовых показателей организации - базы практики /Пр/	4	2	УК-1	Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 3.3. Исследование кадровой политики и кадровой стратегии организации - базы практики /Ср/	4	30	ОПК- 1, ОПК- 2, ОПК- 5, УК-1	Л1.5, Л2.4, Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.4 Изучение процесса организации подбора и найма персонала в организации -базе практики /Ср/	4	20	ОПК- 1, ОПК- 2, ОПК- 5, УК-1	Л1.5, Л2.3, Л2.4, Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.5 Исследование практики организации адаптации персонала в организации - базе практики /Ср/	4	20	ОПК- 1, ОПК- 2, ОПК- 5, УК-1	Л1.5, Л2.4, Л3 .1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.6. Исследование процесса управления профессиональным развитием персонала организации - базы практики /Ср/	4	20	ОПК- 1, ОПК- 2, ОПК- 5, УК-1	Л1.5, Л2.4, Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта

Тема 3.7. Исследование мотивации персонала организации - базы практики /Ср/	4	22	ОПК- 1, ОПК- 2, ОПК- 4, УК-1	Л1.5, Л2.4, Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.8. Исследование практики организации высвобождения персонала организации - базы практики /Ср/	4	20	ОПК- 1, ОПК- 2, ОПК- 5, УК-1	Л1.5, Л2.4, Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.8. Изучение вопросов обеспечения кадровой безопасности организации - базы практики /Ср/	4	20	ОПК- 1, ОПК- 2, ОПК- 5, УК-1	Л1.5, Л2.4, Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.9. Изучение особенностей существующей в организации корпоративной культуры /Ср/	4	20	ОПК- 1, ОПК- 2, ОПК- 5, УК-1	Л1.5, Л2.4, Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.10. Изучение вопросов организации охраны труда в организации - базе практики /Ср/	4	60	ОПК- 2, УК-1	Л1.2,Л1.6, Л2.5, Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 4. Индивидуально-ориентированный этап						
Тема 4.1. Порядок сбора теоретического и практического материала для выполнения индивидуального задания. Обсуждение проблем, возникающих при выполнении индивидуального задания /Пр/	4	2	ОПК- 1, ОПК- 2, ОПК- 4, ОПК- 5, УК-1	Л1.5,Л2.4,Л3 .1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 4.2. Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) в рамках темы магистерской диссертации /Ср/	4	84	ОПК- 1, ОПК- 2, ОПК- 4, ОПК- 5, УК-1	Л1.5,Л2.4,Л3 .1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 4.3. Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации – базы практики в решении изученных обучающимся проблем /Пр/	4	2	УК-1	Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Раздел 5. Заключительный этап						

Тема 5.1. Структура и содержание доклада и презентации о результатах практики. Порядок подготовки и оформления электронной презентации по результатам практики /Пр/	4	2	ОПК- 2, ОПК-5	ЛЗ.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 5.2. Сбор материала для подготовки отчета по практике /Ср/	4	60	ОПК- 2, ОПК-5	ЛЗ.1		Контроль качества выполнения
Тема 5.3. Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации – базы практики в решении изученных обучающимся проблем /Ср/	4	90	ОПК- 1, ОПК- 2, ОПК- 4, ОПК- 5, УК-1	Л1.5,Л2.4, ЛЗ.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.4. Апробация предложений на практике /Ср/	4	20	ОПК- 1, ОПК- 2, ОПК- 4, ОПК- 5, УК-1	Л1.5, ЛЗ.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.5. Написание отчета по практике /Ср/	4	60	ОПК- 1, ОПК- 2, ОПК-5	Л1.5,Л2.4, Л2.5, ЛЗ.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе организации производственной (преддипломной) практики используются следующие образовательные технологии: практические занятия, самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов заданий, индивидуальные и групповые консультации по вопросам, возникающим у обучающихся в процессе прохождения практики и оформления ее результатов.

В процессе организации прохождения практики используются следующие интерактивные образовательные технологии:

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

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

Самостоятельная работа предназначена для работы студентов, связанной с изучением практики управления персоналом на предприятиях (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

Л1.3	Козлов, В. С. Разработка новых и адаптация существующих инструментов по формированию процессов управления в организациях сферы услуг: монография. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020. - 260 с.
Л1.6	Основы охраны труда :конспект лекций для студентов ОУ "бакалавр" всех профилей направлений подготовки очной / заочной форм обучения. - Донецк : ДОНАУИГС, 2018. - 152 с.
Л1.5	Николайчук, В. Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. – 1004 с.
Л1.4	Беленцов, В. Н. Техничко-экономический анализ :конспект лекций . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2017. - 113 с.
Л1.1	Анализ хозяйственной деятельности в некоммерческих организациях : конспект лекций для студентов образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения . - Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018. - 130 с.
Л1.2	Основы охраны труда: практикум для студентов укрупненной группы 38.00.00 «Экономика и управление», направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», образовательного уровня «бакалавр» очной / заочной форм обучения . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018. - 66 с.

Дополнительная литература

Л2.7	Экономический анализ [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Ульяновск : УлГТУ, 2018. - 130 с. – Режим доступа: http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/412.pdf
Л2.5	Донецкая Народная Республика. Закон об охране труда. Закон об оплате труда. Закон об отпусках (с изменениями от 25.05.2015 г.). Закон о государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности: сборник законов. - Донецк, 2016. - 67 с.
Л2.6	Системный анализ : теория, методология, практика [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ульяновск : УлГТУ, 2020. - 148 с. – Режим доступа: http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2020/60.pdf
Л2.2	Методы анализа в менеджменте: конспект лекций для студентов 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент внешнеэкономической деятельности», «Управление в международном бизнесе») очной / заочной форм обучения . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 143 с.
Л2.1	Комплексный анализ хозяйственной деятельности :учебно-методическое пособие для студентов образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2017. - 345 с.
Л2.3	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.
Л2.4	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.
Л2.8	Рябова, М. А. . Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]:учебно-практическое пособие. - Ульяновск : УлГТУ, 2011. - 237 с. – Режим доступа: http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Rjabova1.pdf

Методические разработки

ЛЗ.1	Управление персоналом: методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018. - 68 с.
4.2. Перечень ресурсов сети Интернет	
Э1	О деятельности уполномоченных наемными работниками лиц по вопросам охраны труда [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №357 от 28 августа 2015г. – Режим доступа: https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf
Э2	Об охране труда [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Народным Советом Донецкой Народной Республики 03 апреля 2015г.]. – Режим доступа: https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf
Э3	Об утверждении Положения о расследовании и ведении учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №355 от 27 августа 2015г. – Режим доступа: https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf
Э4	Об утверждении Порядка разработки и принятия инструкций по охране труда [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №527 от 23 декабря 2015г. – Режим доступа: https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf
Э5	Об утверждении Типового Положения о комиссии по вопросам охраны труда предприятия [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №358 от 28 августа 2015г. – Режим доступа: https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf
Э6	Об утверждении Типового Положения о службе охраны труда [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №354 от 27 августа 2015г. – Режим доступа: https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf
4.3. Перечень программного обеспечения	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации; Программное обеспечение MS Word, MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle.	
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
Электронные библиотечные ресурсы: ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" http://vk.com/lib4060 ; ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/ ; Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.	
4.5. Материально-техническая база для проведения практики	

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNU LGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE

(ModularObject- OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3).

Базы практики:

1. Договор № 187/с от 01.09.2020 г. Государственное предприятие «Донецкий электротехнический завод»
2. Договор № 177/с от 01.09.2020 г.Республиканский клинический дерматовенерологический диспансер Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики
3. Договор № 178/с от 01.09.2020 г. Общество с ограниченной ответственностью «Промышленная компания «Энергоимпекс»
4. Договор № 11/с от 15.01.2021г. Общество с ограниченной ответственностью «ЮГТЕХЛОГИСТИКА»
5. Договор № 338/с от 22.06.2021 г.Общество с ограниченной ответственностью«СОЗВЕЗДИЕ «МЕБЕЛЬ»
6. Договор № 339/с от 29.06.2021 г. Государственное бюджетное учреждение «Городская клини-ческая больница №5 г. Донецка»

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

Контрольные вопросы, задаваемые 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 программы 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?
9. Оцените степень соответствия управления охраной труда в организации – базе практики, нормам действующего законодательства.
10. Как планируете использовать результаты прохождения практики при подготовке магистерской диссертации?

5.2. Темы письменных работ:

Примерная тематика индивидуальных заданий:

1. Исследовать механизм контроллинга системы управления персоналом.
2. Исследовать организационно-экономический механизм принятия решений по совершенствованию системы управления персоналом.
3. Исследовать корпоративную культуру и корпоративную социальную ответственность предприятия (организации, учреждения).
4. Исследовать систему мотивации персонала.
5. Исследовать организацию материального стимулирования персонала.
6. Исследовать эффективность использования трудового потенциала.
7. Исследовать проблемы образовательно-профессионального характера, как основы формирования человеческого капитала.
8. Исследовать организацию оценки труда управленческого персонала.
9. Исследовать повышение эффективности трудовой деятельности на основе развития персонала.
10. Проанализировать возможности совершенствования механизма мотивации персонала.
11. Разработать стратегию управления персоналом.
12. Проанализировать (разработать) кадровую политику.
13. Проанализировать кадровый состав и предложить рекомендации по его оптимизации.
14. Разработать проект взаимодействия организации-работодателя с внешним рынком труда.
15. Предложить направления совершенствования системы управления персоналом на государственной службе.
16. Исследовать организацию профессиональной подготовки и переподготовки персонала.
17. Разработать направления совершенствования системы управления персоналом.
18. Разработать рекомендации по формированию целей системы управления персоналом.
19. Разработать рекомендации по формированию функций системы управления персоналом.
20. Разработать рекомендации по совершенствованию функционального разделения труда в системе управления персоналом.
21. Проанализировать действующую и разработать направления совершенствования организационной структуры управления персоналом.
22. Разработать рекомендации по совершенствованию взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями.
23. Проанализировать организацию кадрового обеспечения системы управления персоналом.
24. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом.
25. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом.
26. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
27. Проанализировать организацию кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке и др.) персонала.
28. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию регламентирующих документов при обеспечении безопасности труда персонала.
29. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения при регламентации труда персонала.
30. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию структуры и штатной численности службы управления персоналом.

31. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию кадровой политики.
32. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию (разработке) стратегии управления персоналом.
33. Предложить рекомендации по совершенствованию стратегического управления персоналом как составляющей стратегического управления предприятием (организацией, учреждением).
34. Разработать проект реализации стратегии управления персоналом.
35. Исследовать планирование работы с персоналом и разработать рекомендации по совершенствованию кадрового планирования.
36. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию регламентации труда производственного персонала предприятия.
37. Проанализировать и предложить рекомендации по обоснованию качественной потребности в персонале.
38. Предложить методы определения количественной потребности в персонале.
39. Проанализировать организацию маркетинга персонала предприятия (организации, учреждения).
40. Определить и предложить мероприятия по обеспечению потребности предприятия (организации, учреждения) в персонале.
41. Проанализировать и предложить рекомендации по формированию и совершенствованию имиджа организации-работодателя на рынке труда.
42. Предложить рекомендации по использованию аутсорсинга в управлении персоналом предприятия (организации, учреждения).
43. Предложить рекомендации по оптимизации социально-профессиональной и квалификационной структуры персонала.
44. Разработать квалификационную характеристику и компетенции менеджера по персоналу.
45. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса найма персонала.
46. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса подбора и расстановки персонала.
47. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса выбора и использования источников покрытия потребности в персонале.
48. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию технологии оценки персонала при найме
49. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса приема персонала на работу.
50. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса отбора персонала.
51. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию методов отбора персонала.
52. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации процесса деловой оценки персонала.
53. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию этапов деловой оценки персонала.
54. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию методов оценки персонала.
55. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации профориентации и трудовой адаптации персонала.
56. Разработать программы адаптации для различных категорий персонала.
57. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию видов и направлений адаптационной работы.
58. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации труда персонала.
59. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации рабочих мест персонала.
60. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса высвобождения персонала.
61. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию методов аутплейсмента в управлении персоналом.
62. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию использования информационных технологий управления персоналом.
63. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию технологий поиска и подбора персонала.

64. Разработать модели компетенций для оценки/развития персонала организации.
65. Разработать проект внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.
66. Разработать предложения по формированию корпоративных профессиональных стандартов рабочих мест.
67. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию управления социально-психологической адаптацией персонала.
68. Разработать предложения по оптимизации системы управления персоналом на основе аутсорсинга.
69. Разработать предложения по совершенствованию системы найма персонала как фактора социального развития.
70. Разработать предложения по совершенствованию системы деловой оценки персонала в целях социального развития.
71. Разработать программу закрепления молодых специалистов.
72. Предложить мероприятия по созданию системы оценки затрат на персонал с использованием информационных технологий.
73. Предложить мероприятия по совершенствованию технологии поиска персонала на основе создания базы данных претендентов и вакансий.
74. Предложить мероприятия по развитию технологии управления персоналом на основе делегирования полномочий.
75. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию методов управления персоналом.
76. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию системы развития персонала.
77. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации обучения персонала.
78. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию использования форм и методов обучения.
79. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию системы непрерывного обучения персонала.
80. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию проведения аттестации персонала.
81. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию управления деловой карьерой персонала.
82. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию системы планирования деловой карьеры персонала.
83. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
84. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию управления кадровым резервом для замещения руководящих должностей.
85. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса контроля работы с кадровым резервом.
86. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию использования обучения персонала в управлении его деловой карьерой.
87. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию управления нововведениями в кадровой работе.
88. Разработать систему нематериальных стимулов в управлении персоналом.
89. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса материального стимулирования персонала.
90. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организационной культуры в системе управления персоналом.

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств производственной (преддипломной) практики 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 производственной (преддипломной) практики в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Собеседование;
Отчет о прохождении практики;
Дневник 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 ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

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

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

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Для организации прохождения производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) 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 (преддипломной) практики).

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

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

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

Защита отчетов о прохождении производственной (преддипломной) 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

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ
Б2.В.03(П) «Производственная (преддипломная)»

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Разработчики: Стадник А.М. канд. гос. упр, доцент, доцент
Киселева А.А. канд. экон. наук, доцент, доцент
Ляхова Л.С. канд. экон. наук, доцент, доцент
Смирнов С.Н. канд. техн. наук, доцент, доцент

Кафедра: «Управление персоналом и экономика труда»

Представленная на рецензию рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с: Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (квалификация «магистр») (приказ Министерства образования и науки ДНР от 04.05.2020 г. № 57-НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958).

Рабочая программа практики содержит требования к уровню подготовки магистров по приобретению практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе прохождения данного вида практики.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи производственной (преддипломной) практики.

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

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, УК-1), формируемые в результате прохождения практики.

Раздел «Структура и содержание практики» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам работ, а также часы на самостоятельную работу.

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

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

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

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

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

Таким образом, рабочая программа производственной (преддипломной) практики соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

ст. преп. кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук



В.В. Кучковой