

**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**



**Е.В. Кислюк**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.01(У)**

**Научно-исследовательская практика**

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

**Профиль "Управление персоналом"**

**Квалификация** *МАГИСТР*

**Форма обучения** *очная*


**Объём практики** *6 ЗЕТ*

**Год начала подготовки по  
учебному плану** *2023*

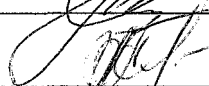
**Донецк  
2023**

Составители:

канд. гос. упр, зав. каф.

  
\_\_\_\_\_ А.М. Стадник


канд. экон. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ А.А. Киселева

канд. экон. наук, доцент

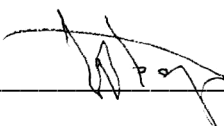
  
\_\_\_\_\_ Л.С. Ляхова

канд. техн. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ С.Н. Смирнов

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ Ю.Г. Баранник

Рабочая программа Учебной (научно-исследовательской) практики разработана в соответствии с:

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

Профиль "Управление персоналом", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 г. протокол №12.

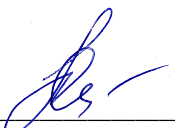
Срок действия программы: 2023-2025 уч. г.

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

Протокол от 24.04.2023 г. №12

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 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 3-4 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"**

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 4-5 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"**

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 5-6 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

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

\_\_\_\_\_   
подпись

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ</b>	
Цель учебной (научно-исследовательской) практики - формирование практических навыков и умений на основе теоретических знаний, выработка у магистрантов начального представления о будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.	
<b>1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ</b>	
приобретение навыков поиска, анализа и систематизации теоретического материала по заданной теме; формирование профессионального кругозора; формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных данных, овладение современными методами исследований; формирование профессионального мышления; обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства; выработка умений написания отчетов и составления библиографических списков; приобретение навыков культуры научной и профессиональной коммуникации; формирование представлений о получаемой профессии, профессиональных обязанностях.	
<b>1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Блок.Часть	Б2.О.04(У)
<i>1.3.1. Учебная (научно-исследовательская) практика опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Современные проблемы управления персоналом	
Методология и методы научных исследований	
<i>1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:</i>	
Кадровый консалтинг и аудит	
Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами	
Стратегическое управление персоналом	
Стратегия и тактика в управлении человеческими ресурсами	
Технологии оценки человеческих ресурсов	
Технологии управления развитием персонала	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Преддипломная практика	
Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации	
Кадровое обеспечение организации	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	
<i>УК-4Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>	
<i>УК-4.3Использует современные коммуникационные технологии для выполнения задач научно-исследовательской практики, представления и обсуждения ее результатов</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные принципы организации коммуникации в устной и письменной формах
Уровень 2	методические приемы организации коммуникации в устной и письменной формах
Уровень 3	методологические подходы к организации коммуникации в устной и письменной формах
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять на практике приемы организации коммуникации в устной и письменной форме
Уровень 2	применять на практике приемы и способы организации коммуникации в устной и письменной форме
Уровень 3	применять на практике приемы, способы, подходы к организации коммуникации в устной и письменной форме эффективно использовать современные коммуникационные технологии при решении задач научно-исследовательской работы
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками применения на практике базовых приемов организации коммуникации в устной и письменной форме

Уровень 2	навыками применения на практике базовых приемов и способов организации коммуникации в устной и письменной форме
Уровень 3	навыками применения на практике приемов, способов, подходов к организации коммуникации в устной и письменной форме способностью подбирать и эффективно использовать современные коммуникационные технологии для решения задач учебной (научно-исследовательской) практики
<i>ПК-9</i> Способен организовать научную (научно-исследовательскую), инновационную и экспертно-аналитическую деятельность, разработку приоритетных направлений и программ научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, осуществлять прогнозно-аналитическую деятельность для коррекции стратегических целей организации, планировать и координировать хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений и строить соответствующие организационно-экономические модели	
<i>ПК-9.2</i> Знает, понимает и применяет количественные и качественные методы анализа, необходимые для осуществления научных исследований в сфере управления персоналом по выбранной теме	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основы организации и осуществления поиска информации по теме исследования
Уровень 2	основы организации и осуществления поиска, сбора и обработки информации по теме исследования
Уровень 3	основы организации и осуществления поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	осуществлять поиск информации по теме исследования
Уровень 2	осуществлять поиск, сбор и обработку информации по теме исследования
Уровень 3	осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования определять обосновывать актуальность исследуемой проблемы в сфере управления персоналом
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками организации и осуществления поиска информации по теме исследования
Уровень 2	навыками организации и осуществления поиска, сбора и обработки информации по теме исследования
Уровень 3	навыками организации и осуществления поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования

**В результате прохождения Учебной (научно-исследовательской практики) обучающийся должен:**

<b>1</b>	<b>Знать:</b>
	основы организации и осуществления поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования;
	основы организации коммуникации в устной и письменной формах;
	порядок организации и выполнения научных исследований в сфере управления персоналом
<b>2</b>	<b>Уметь:</b>
	осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования;
	излагать свои мысли в устной и письменной форме;
	эффективно использовать современные коммуникационные технологии для решения задач научно-исследовательской работы;
	определять обосновывать актуальность исследуемой проблемы в сфере управления персоналом
<b>3</b>	<b>Владеть:</b>
	навыки организации, осуществления поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования
	навыки сбора необходимой информации для написания отчетов и докладов;
	навыки письменного и устного представления собранной и обобщенной информации;
	навыки использования современных коммуникационных технологий для решения задач учебной (научно-исследовательской) 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.

По учебной (научно-исследовательской) 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 кафедру отчет по практике и индивидуальный план практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, 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, подлежат отчислению в установленном порядке, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета по практике прописана в методических рекомендациях к ней.

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость учебной (научно-исследовательской практики) составляет 6 зачётных единиц, 216 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	Интракт.	Примечания
<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>						
Тема 1.1. Инструктаж по технике безопасности. Разъяснение целей и задач практики /Пр/	1	2	УК-4.3	Л3.1		Самоконтроль, собеседование
Тема 1.2. Изучение программы практики Определение темы индивидуального задания /Пр/	1	2	УК-4.3	Л3.1		Самоконтроль, собеседование
Тема 1.3. Составление индивидуального плана подготовки и проведения научного исследования /Пр/	1	2	УК-4.3	Л3.1		Самоконтроль, собеседование
<b>Раздел 2. Аналитический этап</b>						
Тема 2.1. Порядок организации и осуществления работы с литературными источниками. Их основные виды. Правила корректного цитирования. /Пр/	1	2	УК-4.3	Л1.2, Л1.5, Л1.24, Л2.24, Л3.1		Самоконтроль, собеседование, отчет

<p>Тема 2.2. Выбор и обоснование темы индивидуального задания /Пр/</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>УК-4.3,ПК-9.2</p>	<p>Л1.4,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л1.12,Л1.13,Л1.14,Л1.15,Л1.16,Л1.17,Л1.20,Л1.23,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л2.9,Л2.10,Л2.11,Л2.12,Л2.13,Л2.14,Л2.15,Л2.18,Л2.19,Л2.20,Л2.21,Л3.1</p>	<p>Самоконтроль, собеседование</p>
<p>Тема 2.3. Работа с литературными источниками, необходимыми для выполнения программы практики /Пр/</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>ПК-9.2</p>	<p>Л1.1,Л1.3,Л1.4,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л1.12,Л1.13,Л1.14,Л1.15,Л1.16,Л1.17,Л1.18,Л1.19,Л1.20,Л1.21,Л1.22,Л1.23,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л2.9,Л2.10,Л2.11,Л2.12,Л2.13,Л2.14,Л2.15,Л2.16,Л2.17,Л2.18,Л2.19,Л2.20,Л2.21,Л2.22,Л2.23,Л3.1</p>	<p>Самоконтроль, собеседование, отчет</p>
<p>Тема 2.4. Организация сбора, общения и анализа собранной информации /Пр/</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>УК-4.3,ПК-9.2</p>	<p>Л1.1,Л1.3,Л1.4,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л1.12,Л1.13,Л1.14,Л1.15,Л1.16,Л1.19,Л1.20,Л1.21,Л1.22,Л1.23,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л2.9,Л2.10,Л2.11,Л2.12,Л2.13,Л2.14,Л2.15,Л2.16,Л2.17,Л2.18,Л2.19,Л2.20,Л2.21,Л2.22,Л2.23,Л3.1</p>	<p>Самоконтроль, собеседование, отчет</p>

<p>Тема 2.5. Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики /Ср/</p>	1	60	УК-4.3,ПК-9.2	<p>Л1.1,Л1.3,Л1.4,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л1.12,Л1.13,Л1.14,Л1.15,Л1.16,Л1.19,Л1.20,Л1.21,Л1.22,Л1.23,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л2.9,Л2.10,Л2.11,Л2.12,Л2.13,Л2.14,Л2.15,Л2.16,Л2.17,Л2.18,Л2.19,Л2.20,Л2.21,Л2.22,Л2.23, Л3.1</p>	<p>Самоконтроль, собеседование, отчет</p>
<p>Тема 2.6. Обобщение полученной информации: изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы; /Ср/</p>	1	40	ПК-9.2	<p>Л1.1,Л1.3,Л1.4,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л1.12,Л1.13,Л1.14,Л1.15,Л1.16,Л1.19,Л1.20,Л1.21,Л1.22,Л1.23,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л2.9,Л2.10,Л2.11,Л2.12,Л2.13,Л2.14,Л2.15,Л2.16,Л2.17,Л2.18,Л2.19,Л2.20,Л2.21,Л2.22,Л2.23, Л3.1</p>	<p>Самоконтроль, собеседование, отчет</p>
<p>Тема 2.7. Анализ и оценка собранной и обработанной информации /Ср/</p>	1	18	ПК-9.2	<p>Л1.1,Л1.4,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л1.12,Л1.13,Л1.14,Л1.15,Л1.16,Л1.19,Л1.20,Л1.21,Л1.22,Л1.23,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л2.9,Л2.10,Л2.11,Л2.12,Л2.13,Л2.14,Л2.15,Л2.16,Л2.17,Л2.18,Л2.19,Л2.20,Л2.21,Л2.22,Л2.23,Л3.1</p>	<p>Самоконтроль, собеседование, отчет</p>



Тема 2.8. Обобщение результатов выполнения индивидуального задания /Ср/	1	20	УК-4.3,ПК-9.2	Л1.1,Л1.3,Л1.4,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л1.11,Л1.12,Л1.13,Л1.14,Л1.15,Л1.16,Л1.19,Л1.20,Л1.21,Л1.22,Л1.23,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л2.9,Л2.10,Л2.11,Л2.12,Л2.13,Л2.14,Л2.15,Л2.16,Л2.17,Л2.18,Л2.19,Л2.20,Л2.21,Л2.22,Л2.23,Л3.1	Самоконтроль, собеседование, отчет
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>					
Тема 3.1. Структура и содержание доклада и презентации о результатах практики. /Пр/	1	2	УК-4.3	Л3.1	Самоконтроль, собеседование
Тема 3.2. Подготовка и защита отчета о прохождении практики (20 часов) /Ср/	1	60	УК-4.3,ПК-9.2	Л3.1	Самоконтроль, собеседование, отчет
Тема 3.3. Порядок подготовки и оформления электронной презентации по /Пр/	1	2	УК-4.3	Л3.1	Самоконтроль, собеседование, защита отчета
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>					
<p>В процессе организации учебной (научно-исследовательской) 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.</p> <p>В процессе организации прохождения практики используются следующие интерактивные образовательные технологии:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Самостоятельная работа предназначена для работы студентов, связанной с выполнением индивидуального задания, оформлением результатов практики, подготовкой к защите отчета о прохождении практики.</p>					
<b>РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b>					
4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик					
<b>ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>					
Основная литература					

ЛП.12	Инжиева, Д. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие (курс лекций). - Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. - 268 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/73272.html">https://www.iprbookshop.ru/73272.html</a>
ЛП.13	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]:учебно-практическое пособие. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 193 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/57162.html">https://www.iprbookshop.ru/57162.html</a> (дата обращения: 16.10.2021)
ЛП.14	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом». - ер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/71073.html">https://www.iprbookshop.ru/71073.html</a>
ЛП.10	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебник. - Москва : Дашков и К, 2019. - 374 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/85473.html">https://www.iprbookshop.ru/85473.html</a>
ЛП.11	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 236 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86681.html">https://www.iprbookshop.ru/86681.html</a>
ЛП.23	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие . - Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. - 117 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/73618.html">https://www.iprbookshop.ru/73618.html</a>
ЛП.15	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2020, 2021. - 280 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/110942.html">https://www.iprbookshop.ru/110942.html</a>
ЛП.20	Бирман Л.А., Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дело, 2018. - 346 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/95136.html">https://www.iprbookshop.ru/95136.html</a>
ЛП.22	Свистунова, И. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ставрополь : Секвойя, 2018. - 70 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/93162.html">https://www.iprbookshop.ru/93162.html</a>
ЛП.21	Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: методическое пособие. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. - 135 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/89499.html">https://www.iprbookshop.ru/89499.html</a>
ЛП.17	Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. - 168 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/47307.html">https://www.iprbookshop.ru/47307.html</a>
ЛП.18	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 236 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86681.html">https://www.iprbookshop.ru/86681.html</a>
ЛП.19	Накарякова, В. И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2016. - 275 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/50626.html">https://www.iprbookshop.ru/50626.html</a>
ЛП.9	Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс]:учебное пособие в 2-х частях . - Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. - 134 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/83942.html">https://www.iprbookshop.ru/83942.html</a>
ЛП.16	Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. - 48 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/89497.html">https://www.iprbookshop.ru/89497.html</a>
ЛП.4	Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 376 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/81502.html">https://www.iprbookshop.ru/81502.html</a>
ЛП.5	Дудяшова, В. П. Методология научных исследований [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Кострома : Костромской государственный университет, 2021. - 79 с. – Режим доступа: <a href="https://elibrary.ru/item.asp?id=45686910">https://elibrary.ru/item.asp?id=45686910</a> (дата обращения: 09.11.2021)
ЛП.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.
ЛП.2	Пономарёв, И. Ф. Методология научных исследований :учебное пособие для студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования. - Донецк : ГОУ ВПО "ДОННТУ", 2018. - 314 с. : ил., табл.
ЛП.24	Тонышева, Л. Л. Методы и организация научных исследований: теоретические основы и практикум [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. - 204 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/101416.html">https://www.iprbookshop.ru/101416.html</a> (дата обращения: 14.10.2021)

Л1.6	Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 139 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/68732.html">https://www.iprbookshop.ru/68732.html</a>
Л1.8	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2018. - 280 с – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/85236.html">https://www.iprbookshop.ru/85236.html</a>
Л1.7	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2016. - 280 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/60537.html">http://www.iprbookshop.ru/60537.html</a>
Л1.3	Чиликина, И. А. Мотивация трудовой деятельности [Электронный ресурс]:курс лекций . - Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. - 66 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/83191.html">https://www.iprbookshop.ru/83191.html</a>
Дополнительная литература	
Л2.21	Антикризисное управление персоналом организации [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. - 168 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/107021.html">https://www.iprbookshop.ru/107021.html</a> (дата обращения: 16.10.2021)
Л2.15	Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]:учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» . - Москва : ЮНИТИ- ДАНА, 2017. - 160 с – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/81624.html">https://www.iprbookshop.ru/81624.html</a>
Л2.16	Юдина, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. - 54 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/45087.html">https://www.iprbookshop.ru/45087.html</a>
Л2.17	Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Омск : Омский государственный технический университет, 2019. - 154 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/115469.html">https://www.iprbookshop.ru/115469.html</a>
Л2.20	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 212 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/26239.html">https://www.iprbookshop.ru/26239.html</a>
Л2.22	Измайлова, М. А. Деловое общение [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Москва : Дашков и К, 2021. - 252 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/107778.html">https://www.iprbookshop.ru/107778.html</a> (дата обращения: 12.11.2021)
Л2.19	Пугачев, В. П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 233 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/74954.html">https://www.iprbookshop.ru/74954.html</a>
Л2.24	Щербаклова, Е. В. Методы и средства научных исследований [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 122 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/96558.htm">https://www.iprbookshop.ru/96558.htm</a> (дата обращения: 13.10.2021)
Л2.23	Захарова, И. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]:практикум . - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 141 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86469.html">https://www.iprbookshop.ru/86469.html</a> (дата обращения: 12.11.2021)
Л2.18	Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 323 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/108225.html">https://www.iprbookshop.ru/108225.html</a>
Л2.6	Чиликина, И. А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]:курс лекций. - Липецк : Липецкий государственный технический университет, 2016. - 76 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/74411.html">https://www.iprbookshop.ru/74411.html</a>
Л2.7	Денисов, А. Ф. Отбор и оценка персонала [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие . - Москва : Аспект Пресс, 2016. - 304 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/80688.html">https://www.iprbookshop.ru/80688.html</a>
Л2.8	Кузнецова, В. Б. Экономика управления персоналом и социология труда [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. - 226 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/61427.html">https://www.iprbookshop.ru/61427.html</a>
Л2.5	Серков, Л. Н. Стратегия управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие . - Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. - 84 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/89498.html">https://www.iprbookshop.ru/89498.html</a>
Л2.2	Смоленская, С. В. Рынок труда: управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ульяновск: УлГТУ, 2019. - 80 с. – Режим доступа: <a href="http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/4.pdf">http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/4.pdf</a>
Л2.3	Технологии управления развитием персонала:учебник. - Москва : Проспект, 2016. - 408 с.

Л2.4	Андруник, А. П., Руденко, М. Н., Суглобов, А. Е. Кадровая безопасность : инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2019. - 508 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/85372.html">https://www.iprbookshop.ru/85372.html</a>
Л2.12	Барбарская, М. Н. Основы управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. - 183 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/111395.html">https://www.iprbookshop.ru/111395.html</a>
Л2.13	Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. - 152 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/94683.html">https://www.iprbookshop.ru/94683.html</a>
Л2.14	Развитие человеческого потенциала организаций [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2012. - 212 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/8616.html">https://www.iprbookshop.ru/8616.html</a>
Л2.11	Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 146 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/73330.html">https://www.iprbookshop.ru/73330.html</a> (дата обращения: 16.10.2021)
Л2.9	Привлечение, удержание и развитие персонала компании [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Москва : Дело, 2011. - 124 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/51067.html">https://www.iprbookshop.ru/51067.html</a>
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.
Л2.10	Управление человеческими ресурсами: теория и практика [Электронный ресурс]:учебник для студентов вузов. - Москва : Аспект Пресс, 2015. - 352 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/87959.html">https://www.iprbookshop.ru/87959.html</a>
<b>Дополнительная литература</b>	
Л3.1	Учебная (научно-исследовательская) практика :методические рекомендации по организации и прохождению практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом») очной / заочной форм обучения / ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда. - Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. - 34 с.
<b>4.2. Перечень ресурсов сети Интернет</b>	
Э1	Журнал «Управление развитием персонала» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://grebennikon.ru/journal-25.html">http://grebennikon.ru/journal-25.html</a>
Э2	Электронный журнал «Директор по персоналу» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://e.hr-director.ru/">http://e.hr-director.ru/</a>
Э3	Научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://emj.spbume.ru/">http://emj.spbume.ru/</a>
Э4	Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://kdelo.ru/">http://kdelo.ru/</a>
Э5	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.leontief.ru">http://www.leontief.ru</a> .
Э6	Официальный сайт правовой информации России [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://http://pravo.gov.ru/">https://http://pravo.gov.ru/</a>
Э7	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: <a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a> , свободный.
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	
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 Exel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, Телеграмм;	
дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle и в режиме видеоконференций с использованием интернет-ресурса "Яндекс телемост" или "Jazz.sber.ru"	
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>	

Электронные библиотечные ресурсы:

ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>;

ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/>;

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.

Информационные справочные системы:

Научная библиотека РАНХиГС. URL:<http://lib.ranepa.ru/>;

Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL:<http://elibrary.ru/defaultx.asp>;

Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru);

Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru);

Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru);

Электронная библиотека Grebennikon. URL:<http://grebennikon.ru/>

#### **4.5. Материально-техническая база для проведения практики**

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа и текущего контроля: аудитория № 313 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (26), 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).

Учебная аудитория для проведения занятий групповых консультаций и промежуточной аттестации: № 302 учебный корпус № 6.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные плакаты.

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 ФГБОУ ВО 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 Windows на корпусе ПК ), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNULGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject- OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

### **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 выполнении основных этапов программы практики
4. Вопрос по теме индивидуального задания
5. Как планируете использовать навыки, приобретенные в ходе прохождения практики для дальнейшей учебной работы

#### **5.2. Темы письменных работ:**

#### Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Исследование основных элементов системы управления персоналом.
2. Исследование форм и систем оплаты труда работников.
3. Функции управления персоналом предприятия.
4. Исследование функционального разделения труда в системе управления персоналом предприятия.
5. Организационно-экономический механизм принятия решений в системе управления персоналом предприятия.
6. Анализ подходов к мотивации работников.
7. Исследование стратегий управления персоналом организации.
8. Анализ материального стимулирования персонала предприятия.
9. Анализ места и роли кадровой службы в организационной структуре управления организации.
10. Анализ показателей производительности труда на предприятии.
11. Исследование документационного обеспечения системы управления персоналом.
12. Исследование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
13. Исследование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.
14. Регламентация труда персонала предприятия.
15. Исследование направлений кадровой политики организации.
16. Исследование процесса формирования кадровой политики организации.
17. Исследование стратегического управления персоналом предприятия.
18. Разработка стратегии управления персоналом.
19. Анализ кадрового планирования на предприятии.
20. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
21. Исследование маркетинга персонала предприятия.
22. Планирование и прогнозирование потребности в персонале на предприятии.
23. Отбор и найм персонала на предприятии.
24. Процесс подбора и расстановки персонала.
25. Исследование процесса деловой оценки персонала.

#### 5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств учебной (научно-исследовательской) практики разработан в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств учебной (научно-исследовательской) практики в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств:

Текущий контроль осуществляется в виде:

проверки содержания и правильности оформления отчета по практике

устных вопросов, задаваемых на защите отчета по практике.

### **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ**

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

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

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

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Для организации прохождения учебной (научно-исследовательской) практики обучающемуся выдается задание на практику (тема индивидуального задания) и определяется календарный план его выполнения. Практика завершается подготовкой и защитой отчета.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной (научно-исследовательской) практики является зачет.

Зачет по учебной (научно-исследовательской) практике обучающийся получает при выполнении следующих условий:

1. Подготовлен и предоставлен на кафедру отчет о прохождении практики (отчет должен быть оформлен с учетом требований методических рекомендаций по организации и прохождению учебной (научно-исследовательской) практики).

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики.

Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики на кафедру не позднее срока определенного соответствующим приказом.

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

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по «Учебной (научно-исследовательской) практике»

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом»
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная

Донецк  
2023



Фонд оценочных средств по «Учебной (научно-исследовательской) практике» для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.0.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом») очной формы обучения.

Составители: зав.каф., канд. гос. упр, доцент А.М. Стадник  
доцент, канд. экон. наук, доцент А.А. Киселева  
доцент, канд. экон. наук, доцент Л.С. Ляхова  
доцент, канд. техн. наук., доцент С.Н. Смирнов  
\_\_\_\_\_  
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_  
«Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания кафедры от \_\_\_\_\_ 24.04.2023 № \_\_\_\_\_ 12  
дата

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ А.М. Стадник \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Основные сведения об учебной (научно-исследовательской) практике

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения учебной (научно-исследовательской) 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.

Таблица 1

Основные сведения об учебной (научно-исследовательской) практике

Образовательная программа	магистратура
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом»
Формы текущего контроля	собеседование, индивидуальный план, отчет по практике, доклад
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	6
Семестр	1
Общая трудоемкость (академ. часов)	216
Аудиторная контактная работа	18
Самостоятельная работа	198
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	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
УК 4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3 Использует современные коммуникационные технологии для выполнения задач научно-исследовательской практики, представления и обсуждения ее результатов	<b>Знать:</b> методологические подходы к организации коммуникации в устной и письменной формах	УК-4.3 З-1
		<b>Уметь:</b> применять на практике приемы, способы, подходы к организации коммуникации в устной и письменной форме	УК-4.3 У-1
		эффективно использовать современные	УК-4.3 У-2

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		коммуникационные технологии при решении задач научно-исследовательской работы	
		<b>Владеть:</b>	
		навыками применения на практике приемов, способов, подходов к организации коммуникации в устной и письменной форме	УК-4.3 В-1
		способностью подбирать и эффективно использовать современные коммуникационные технологии для решения задач учебной (научно-исследовательской) практики	УК-4.3 В-2
ПК-9: Способен организовать научную (научно-исследовательскую), инновационную и экспертно-аналитическую деятельность, разработку приоритетных направлений и программ научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, осуществлять прогнозно-аналитическую деятельность для коррекции стратегических целей организации, планировать и координировать хозяйственную и финансово-	ПК-9.2 Знает, понимает и применяет количественные и качественные методы анализа, необходимые для осуществления научных исследований в сфере управления персоналом по выбранной теме	<b>Знать:</b>	
		основы организации и осуществления поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования	ПК-9.2 З-1
		<b>Уметь:</b>	
		осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования	ПК-9.2 У-1
		определять обосновывать актуальность исследуемой проблемы в сфере управления персоналом	ПК-9.2 У-2
		<b>Владеть:</b>	
		навыками организации и осуществления поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования	ПК-9.2 В-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
экономическую деятельность организации, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений и строить соответствующие организационно-экономические модели			

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-4.3 З-1	<b>Подготовительный этап</b> включает в себя решение всех организационных вопросов, включая установочную конференцию	Инструктаж по технике безопасности. Изучение целей и задач практики Изучение программы практики Составление индивидуального плана подготовки и проведения научного исследования	собеседование
2.	ПК-9.2 З-1 ПК-9.2 У-1 ПК-9.2 У-2 ПК-9.2 В-1 УК-4.3 В-2 УК-4.3 У-1 УК-4.3 У-2	<b>Исследовательский этап</b> Прохождение практики	определение темы индивидуального задания сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики; обобщение и анализ полученной информации, изучение отдельных аспектов рассматриваемой;	собеседование

№ п/п	Код формируемой компетенции (или ее части)	Этап формирования компетенции	Контролируемые виды работы по практике	Наименование оценочного средства*
			анализ и оценка полученной информации; выбор и обоснование темы индивидуального задания; выполнение индивидуального задания	
3.	УК-4.3 В-1 УК-4.3 В-2 ПК-9.2 В-1	<b>Заключительный этап</b> <i>Подготовка отчета по практике</i> <i>Защита отчета по практике</i>	подготовка отчета о прохождении практики	<i>Отчет по практике,</i>
			подготовка и оформление доклада и электронной презентации по результатам практики; выступление с докладом и презентацией; ответы на вопросы членов комиссии	<i>Доклад по результатам практики</i>

## РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

**3.1.** Учебная (научно-исследовательская) 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

Примерная система оценивания прохождения практики обучающимися  
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

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

№ 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 выносятся оценка зачет/незачет.

### **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 срока, указанного в соответствующем приказе. Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Объем отчета 20-25 страниц машинописного текста, отчет должен иметь следующую структуру:

Титульный лист.

**СОДЕРЖАНИЕ.** Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

**ВВЕДЕНИЕ.** Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования

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

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

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ.**

**ПРИЛОЖЕНИЯ.** Это могут быть образцы документов, которые обучающийся в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики.



**Перечень примерных тем индивидуальных заданий на учебную (научно-исследовательскую) практику**

1. Исследование основных элементов системы управления персоналом.
2. Исследование форм и систем оплаты труда работников.
3. Функции управления персоналом предприятия.
4. Исследование функционального разделения труда в системе управления персоналом предприятия.
5. Организационно-экономический механизм принятия решений в системе управления персоналом предприятия.
6. Анализ подходов к мотивации работников.
7. Исследование стратегий управления персоналом организации.
8. Анализ материального стимулирования персонала предприятия.
9. Анализ места и роли кадровой службы в организационной структуре управления организации.
10. Анализ показателей производительности труда на предприятии.
11. Исследование документационного обеспечения системы управления персоналом.
12. Исследование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
13. Исследование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.
14. Регламентация труда персонала предприятия.
15. Исследование направлений кадровой политики организации.
16. Исследование процесса формирования кадровой политики организации.
17. Исследование стратегического управления персоналом предприятия.
18. Разработка стратегии управления персоналом.
19. Анализ кадрового планирования на предприятии.
20. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
21. Исследование маркетинга персонала предприятия.
22. Планирование и прогнозирование потребности в персонале на предприятии.
23. Отбор и найм персонала на предприятии.
24. Процесс подбора и расстановки персонала.
25. Исследование процесса деловой оценки персонала.

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

<b>Перечень вопросов</b>
<b>1.</b> Какие методы использованы для поиска и оформления материалов практики
<b>2.</b> Какими источниками информации пользовались для сбора информации, необходимой для выполнения программы практики
<b>3.</b> Какие проблемы испытывали при выполнении основных этапов программы практики
<b>4.</b> Вопрос по теме индивидуального задания
<b>5.</b> Как планируете использовать навыки, приобретенные в ходе прохождения практики для дальнейшей учебной работы

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.01 (У) «Научно-исследовательская практика»**

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом»

Составители:

Стадник А.М. - канд. гос. упр., зав. каф., Киселева А.А. - канд. экон. наук,  
доцент, Ляхова Л.С., канд. экон. наук, доцент, Смирнов С.Н.- канд. техн.  
наук, доцент,

Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств учебной (научно-исследовательской) практики разработаны в соответствии с 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 магистрантов по приобретению практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе прохождения практики. В рабочей программе сформулированы цели и задачи прохождения практики.

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

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.

Раздел «Структура и содержание практики» содержит тематическое и почасовое распределение видов работ.

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 работ, предусмотренных учебным планом.

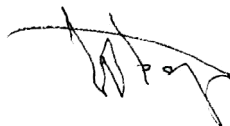
Рабочая программа практики имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе прохождения навыки и умения.

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 и фонд оценочных средств учебной (научно-исследовательской) практики соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:

Доцент кафедры управления  
персоналом и экономики труда,  
канд. экон. наук., доцент



Ю.Г. Баранник