

Составители:

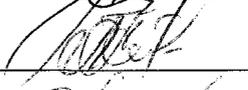
канд. гос. упр, зав.каф.

канд. экон. наук, доцент

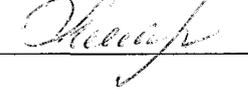
канд. экон. наук, доцент



А.М. Стадник



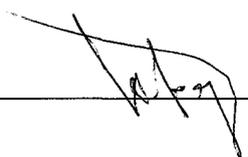
А.А. Киселева



Л.С. Ляхова

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент.



Ю.Г. Баранник

Рабочая программа Производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы",
утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 г. протокол №12

Срок действия программы: 2023-2027 уч. г.

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры управления персоналом и экономика 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 2024-2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ "

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

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ "

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ "

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Основная цель практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению.

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

- приобретение обучающимися опыта практической работы на в организациях и на государственной службе;
- закрепление знаний, полученных в ходе обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом;
- овладение практическими навыками и умениями осуществления организационной, аналитической, исследовательской деятельности в области управления персоналом;
- сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки дипломной работы, по защите которой оценивается готовность будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

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 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;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения;
- анализ рынка труда;
- приобретение опыта прогнозирования и определения потребности организации в персонале;
- оценка кадрового потенциала организации, отдельного работника;
- анализ системы управления персоналом организации;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- исследование процессов движения персонала организации;
- анализ трудовых показателей организации и факторов, влияющих на них;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- изучение вопросов формирования трудового коллектива;
- овладение навыками управления этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть

Б2.О.02(П)

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

Качественные методы и технологии в управлении персоналом

Планирование и статистика труда

Стратегическое управление человеческими ресурсами

Технологии кадрового рекрутинга

Управление организационной культурой

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Оценка и аттестация персонала

Политика доходов и заработной платы

Социальная политика в сфере труда

Организационное поведение

Технологическая (проектно-технологическая) практика

Управленческий учет и учет персонала

Кадровое администрирование и делопроизводство

Маркетинг персонала

Международные стандарты регулирования трудовых отношений

Теория рынка труда и социально-трудовых отношений

Социальная политика и социальная защита

Государственная и муниципальная служба

Документационное обеспечение управление персоналом	
Инфраструктура рынка труда	
Проектирование моделей управления персоналом организации	
Рынок труда и демография	
Технологии личной эффективности управленца	
Технологии разработки и принятия кадровых решений	
Безопасность жизнедеятельности	
Искусство деловых презентаций	
Командообразование и лидерство	
Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом	
Основы государственного и муниципального управления	
Управление кадровой безопасностью организации и государственной службы	
Этика и психология деловых отношений	
Ознакомительная практика	
Организационное проектирование	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Основы управления персоналом	
Введение в профессию	
Современный менеджмент	
Управление персоналом организации и государственной службы	
<i>1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:</i>	
Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
<i>УК-1.14 Понимает и решает задачи производственной (преддипломной) практики, выделяет ее базовые составляющие, умеет представлять и обсуждать результаты их решения</i>	
Знать:	
Уровень 1	теоретические подходы к анализу задач, выделению ее базовых составляющих
Уровень 2	основные методы анализу задач, выделения ее базовых составляющих
Уровень 3	основные подходы к определению задач производственной (преддипломной) практики, разложению их на базовые составляющие
Уметь:	
Уровень 1	анализировать и решать задачи производственной (преддипломной) практики
Уровень 2	анализировать задачи преддипломной практики, выделяя ее базовые составляющие, осуществлять их декомпозицию
Уровень 3	ставить и решать задачи производственной (преддипломной) практики, включая их базовые составляющие, обсуждать и представлять результаты их решения
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа задач производственной (преддипломной) практики
Уровень 2	навыками анализа задач производственной (преддипломной) практики и выделения ее базовой составляющей
Уровень 3	навыками решения поставленных задач и представления и обсуждения результатов их решения
<i>УК-4.9 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации в процессе решения задач производственной (преддипломной) практики, а также представления и обсуждения результатов их решения</i>	
Знать:	
Уровень 1	базовые коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач практики
Уровень 2	современные коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач практики порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности

Уровень 3	современные коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач практики порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности, корректного поведения во время их обсуждения
Уметь:	
Уровень 1	применять базовые коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практики
Уровень 2	анализировать и подбирать наиболее оптимальные коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практики; выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности в рамках прохождения практики
Уровень 3	анализировать и подбирать наиболее оптимальные коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практики; выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности в рамках прохождения практики, поддерживать разговор во время их обсуждений
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования базовых коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практик
Уровень 2	навыками использования наиболее оптимальных коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практик; навыками публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности в рамках прохождения практики
Уровень 3	навыками анализа, выбора и использования наиболее оптимальных коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практик; навыками публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности в рамках прохождения практики, поддержания разговора во время их обсуждений
<i>ПК-6.14Применяет на практике знания экономики труда и социально-трудовых отношений, современных технологий управления персоналом в ходе использования комплексного подхода для оценки эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разработки рекомендаций по ее совершенствованию</i>	
Знать:	
Уровень 1	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом
Уровень 2	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом; основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки
Уровень 3	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом; основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки; сущность комплексного подхода к оценке эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации
Уметь:	
Уровень 1	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации
Уровень 2	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации; разрабатывать рекомендаций по совершенствованию правления персоналом (по наиболее важным его направлениям) конкретной организации
Уровень 3	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации; использовать результаты комплексной оценки эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) конкретной организации для разработки рекомендаций по его совершенствованию
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки мероприятий по повышению эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям)
Уровень 2	навыками разработки и обоснования мероприятий по повышению эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям)

Уровень 3	навыками разработки и обоснования мероприятий по повышению эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) с учетом особенностей функционирования конкретной организации
Знать:	
Уровень 1	методику анализа состава и структуры персонала организации, основные показатели по труду, состава и движения кадров
Уровень 2	методику анализа состава и структуры персонала организации, основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета
Уровень 3	методику анализа состава и структуры персонала организации, фондов оплаты труда и рабочего времени, основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки
Уметь:	
Уровень 1	рассчитывать основные показатели, характеризующие состав, движение и использование персонала организации
Уровень 2	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие состав, движение и использование персонала организации
Уровень 3	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие состав, движение и использование персонала организации, использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки мероприятий по улучшению состава и структуры персонала организации;
Уровень 2	навыками разработки и обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры персонала организации;
Уровень 3	навыками разработки и обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации;

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

1 Знать:	
	- технологии и организацию процессов по приёму, отбору, увольнению, перемещению персонала;
	- основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и уметь применять их на практике;
	- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и уметь применять их на практике;
	- трудовое законодательство;
	- современные методы исследования и анализа рисков, угроз и опасностей на рабочих местах и производственных объектах.
2 Уметь:	
	- выявлять сильные и слабые стороны организации;
	- проводить исследования по всему кругу вопросов в сфере управления персоналом и анализировать их результаты в контексте целей и задач организации;
	- формулировать основные стратегические направления развития управления персоналом организации на перспективу;
	- развивать мотивацию сотрудников организации, разрабатывать мероприятия по повышению их удовлетворенности трудом;
	- применять современные методы исследования и анализа рисков, угроз и опасностей на рабочих местах и производственных объектах;
3 Владеть:	
	- методами и приемами проведения системного анализа управления персоналом организации и методиками по обработке результатов социологических исследований;
	- навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике;
	- навыками организации и контроля использования рабочего времени;
	- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления кадровой информацией.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальными нормативными актами в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС". По типу практики "Преддипломная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.

1.5.1. Формы отчетности по практике

Процедура аттестации студента по итогам практики.

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

Отчет должен иметь объем 40-50 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 из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места 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).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость Производственной (преддипломной) практики составляет 6 зачётные единицы, 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
Раздел 1. Ознакомительный этап						
Тема 1.1. Изучение программы практики Определение целей, задач практики, темы индивидуального задания /Пр/	8	2	УК-1.14	ЛЗ.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.2. Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда (4 часа) /Ср/	8	4	УК-1.14	ЛЗ.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.3. Ознакомление со структурой организации (4 часа) /Ср/	8	4	УК-1.14	ЛЗ.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
/Пр/	8					

Тема 1.4. Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в организации (20 часов) /Ср/	8	20	УК-1.14	Л1.1,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.3,Л2.6,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 1.5. Изучение функций и методов управления используемых в организации (20 часов) /Ср/	8	20	УК-1.14	Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 2. Аналитический этап					
Тема 2.1. Анализ основных показателей хозяйственной деятельности организации (16 часов) /Ср/	8	16	ПК-6.14	Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 2.2. Анализ трудовых показателей (16 часов) /Ср/	8	16	ПК-6.15	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 3. Исследовательский этап					
Тема 3.1. Исследование практики организации управления персоналом в организации по направлениям (42 часа): /Ср/	8		ПК-6.14,УК-1.14,УК-4.9	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.1 Общая организация работы службы управления персоналом /Ср/	8	8	ПК-6.14,УК-1.14,УК-4.9	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.3. Организация подбора и найма персонала /Ср/	8	6	ПК-6.14,УК-4.9	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта

Тема 3.1.4 Практика организации адаптации персонала /Ср/	8	6	ПК-6.14,УК- 4.9	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л 3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.5. Управление профессиональным развитием персонала /Ср/	8	6	ПК-6.14,УК- 4.9	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л 3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.6. Мотивация персонала /Ср/	8	6	ПК-6.14,ПК-6.15,УК- 4.9	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л 3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.7. Организация высвобождения персонала /Ср/	8	6	ПК-6.14,УК- 4.9	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л 3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.8. Обеспечение кадровой безопасности /Ср/	8	6	ПК-6.14,УК- 4.9	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л 3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.9. Особенности существующей в организации корпоративной культуры /Ср/	8	6	ПК-6.14,УК- 4.9	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л 3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 4. Индивидуально- ориентированный этап					
Тема 4.1.Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) /Ср/	8	18	ПК-6.15,УК- 4.9	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л 3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 5. Заключительный этап					

Тема 5.1. Сбор материала для подготовки отчета по практике /Ср/	8	16	ПК-6.14,УК-1.14,УК- 4.9	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л 3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.2. Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации в решении изученных обучающимся проблем /Ср/	8	16	ПК-6.14,УК-1.14	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.3. Аprobация предложений на практике /Ср/	8	16	ПК-6.14,УК- 4.9	Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л 3.1	Собеседование с руководителем практики
Тема 5.4 Структура и содержание доклада и презентации о результатах практики. Порядок подготовки и оформления электронной презентации по результатам практики /Пр/	8	2	УК-4.9	Л3.1	Собеседование с руководителем практики
Тема 5.5. Написание отчета по практике /Ср/	8	10		Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.6. Подготовка доклада и презентации по результатам прохождения практики /Ср/	8	6		Л3.1	Контроль качества подготовки доклада и презентации, вопросы на защите отчета

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

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

Самостоятельная работа предназначена для работы студентов, связанной с изучением практики управления персоналом в организациях- базах практики, выполнением индивидуального задания, оформлением результатов практики, подготовкой к защите отчета о прохождении практики.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик****ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Основная литература

Л1.4	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 236 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/86681.html
Л1.3	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебник. - Москва : Дашков и К, 2019. - 374 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/85473.html
Л1.5	Инжиева, Д. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие (курс лекций). - Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. - 268 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/73272.html
Л1.7	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2020, 2021. - 280 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/110942.html
Л1.8	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 236 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/86681.html
Л1.6	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом». - ер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/71073.html
Л1.1	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 433 с.
Л1.10	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:учебник. - Москва : Прометей, 2021. - – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/189702 (дата обращения: 10.12.2021)
Л1.9	Свистунова, И. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ставрополь : Секвойя, 2018. - 70 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/93162.html
Л1.2	Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 139 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/68732.html

Дополнительная литература

Л2.7	Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]:учебно-практическое пособие. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 193 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/57162.html
Л2.8	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 212 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/26239.html
Л2.3	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2016. - 280 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60537.html
Л2.2	Федорова, А. Э., Токарева, Ю. А. Антикризисное управление персоналом организации [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 164 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=107021
Л2.1	Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. - 1004 с.
Л2.6	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]:учебно-практическое пособие. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 193 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/57162.html (дата обращения: 16.10.2021)
Л2.5	Шабанова, Н. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012. - 46 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/76526.html

Л2.4	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2018. - 280 с – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/85236.html
Дополнительная литература	
Л3.1	Производственная (преддипломная) практика: Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся, 4 / 4,5 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной / очно-заочной форм обучения . - , 2023. - 46
4.2. Перечень ресурсов сети Интернет	
Э1	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/ , свободный
Э2	6. Официальный сайт правовой информации России [Электронной ресурс]. – Режим доступа: https://http://pravo.gov.ru/
Э3	Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru/
Э4	2. Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://kdelo.ru/
4.3. Перечень программного обеспечения	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: 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; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle и в режиме видеоконференций с использованием интернет-ресурса "Яндекс телемост" или "Jazz sber".	
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
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 ; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru ; Российская национальная библиотека. URL: 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, 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 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 распростра-няемая 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 GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.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 № 11/с от 15.01.2021г. Общество с ограниченной ответственностью «ЮГТЕХЛОГИСТИКА»

4. Договор № 339/с от 29.06.2021 г. Государственное бюджетное учреждение «Городская клиническая больница №5 г. Донецка»

5. Договор № 55/с от 31.08.2022 "Муниципальное унитарное предприятие администрации города Донецка "Донецкгорсвет"

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

Перечень примерных вопросов при защите отчета по практике

1. Какие методы использованы для поиска и оформления материалов практики?
2. Какими источниками информации пользовались для сбора информации, необходимой для выполнения программы практики?
3. Какие проблемы испытывали при изучении практики управления персоналом организации – базы практики?
4. Какими внутренними локальными документами регламентируется процесс управления персоналом в организации – базе практики?
5. Какие методы управления преобладают в системе управления персоналом организации – базы практики?
6. Насколько формализован процесс разработки и реализации кадровой политики в организации – базе практики?
7. Вопрос по теме индивидуального задания.
8. Каким образом организована апробация разработанных Вами рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации – базы практики?
9. Как планируете использовать результаты прохождения практики при подготовке дипломной работы?

5.2. Темы письменных работ:

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Исследовать реализуемую на предприятии (организации) концепцию управления персоналом.
2. Исследовать систему управления персоналом предприятия (организации).
3. Исследовать систему организации оплаты труда персонала предприятия (организации).
4. Исследовать функции системы управления персоналом предприятия (организации).
5. Проанализировать функциональное разделение труда в системе управления персоналом предприятия

(организации).

6. Исследовать существующие на предприятии (организации) подходы к мотивации персонала.
7. Исследовать существующее на предприятии (организации) материальное стимулирование персонала
8. Исследовать взаимосвязи кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре предприятия (организации).
9. Проанализировать производительность труда на предприятии.
10. Исследовать кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
11. Исследовать информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
12. Исследовать нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
13. Исследовать регламентацию труда персонала предприятия (организации).
14. Исследовать направления кадровой политики предприятия (организации).
15. Исследовать процесс формирования кадровой политики предприятия (организации).
16. Исследовать стратегическое управление персоналом предприятия (организации).
17. Исследовать кадровое планирование, реализуемое на предприятии (организации).
18. Исследовать процессы планирования и прогнозирования потребности в персонале.
19. Исследовать организацию найма, отбора и приема персонала на предприятии (организации).
20. Исследовать организацию процесса подбора и расстановки персонала.
21. Исследовать процесс деловой оценки персонала.
22. Исследовать организацию профориентации и трудовой адаптации персонала.
23. Исследовать организацию труда персонала на предприятии (организации).
24. Исследовать организацию рабочих мест персонала.
25. Исследовать эффективность использования персонала предприятия (организации).
26. Исследовать организацию процессов высвобождения персонала.
27. Исследовать организацию системы развития персонала.
28. Исследовать организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
29. Исследовать организацию проведения аттестации персонала.
30. Исследовать управление деловой карьерой персонала.
31. Исследовать управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
32. Исследовать управление кадровым резервом.
33. Исследовать структуру персонала предприятия (организации).
34. Исследовать условия, режим и дисциплину труда на предприятии (организации).
35. Исследовать управление безопасностью труда и здоровья персонала.
36. Исследовать подходы к оценке результатов деятельности подразделений управления персоналом и предприятия (организации) в целом.
37. Проанализировать социальную и экономическую эффективность управления персоналом предприятия (организации).

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств по производственной (преддипломной) практике разработан в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".
Фонд оценочных средств по производственной (преддипломной) практике в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Собеседование;
Отчет по практике;
Дневник о прохождении практики;
Доклад о результатах прохождения практики.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

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

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
 - 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".
- В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:
- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
 - для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением

сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

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

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Для организации прохождения 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.

**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 «Производственной (преддипломной) практике»

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

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по производственной (преддипломной) практике для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной формы обучения.

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

ФОС рассмотрен на
заседании кафедры

«Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания кафедры от

24.04.23

№

12

дата

Заведующий кафедрой


(подпись)

А.М. Стадник

(инициалы, фамилия)

**РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

1.1. Основные сведения о производственной (преддипломной) практике

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме контактной работы с руководителем практики от кафедры (консультации) и промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

Таблица 1

Основные сведения о преддипломной практике

Образовательная программа	бакалавриат
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Формы текущего контроля	собеседование, отчет по практике, дневник практики, доклад по результатам практики
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	6
Семестр	8
Общая трудоемкость (академ. часов)	216
Аудиторная контактная работа	4
Самостоятельная работа	212
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-1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи	УК-1.14 Понимает и решает задачи производственной (преддипломной) практики, выделяет ее базовые составляющие, умеет представлять и обсуждать результаты их решения	Знать: основные подходы к определению задач производственной (преддипломной) практики, разложению их на базовые составляющие	УК-1.14 З-1
		Уметь: ставить и решать задачи производственной (преддипломной) практики, включая их базовые составляющие, обсуждать и представлять результаты их	УК-1.14 У-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		решения	
		Владеть:	
		навыками решения поставленных задач и представления и обсуждения результатов их решения	УК-1.14 В-1
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.9 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации в процессе решения задач производственной (преддипломной) практики, а также представления и обсуждения результатов их решения.	Знать:	
		современные коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач практики	УК-4.9 З-1
		порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности, корректного поведения во время их обсуждения	УК-4.9 З-2
		Уметь:	
		анализировать и подбирать наиболее оптимальные коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практики	УК-4.9 У-1
		выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности в рамках прохождения практики, поддерживать разговор во время их обсуждений	УК-4.9 У-2
		Владеть:	

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		навыками анализа, выбора и использования наиболее оптимальных коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практик	УК-4.9 В-1
		навыками публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности в рамках прохождения практики, поддержания разговора во время их обсуждений	УК-4.9 В-2
ПК-6. Способен применять на практике знания экономики труда, организации труда и рабочего места, разрабатывать и внедрять нормы труда, осуществлять планирование и анализ использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формировать бюджет на организацию труда персонала, организовывать	ПК-6.14 Применяет на практике знания экономики труда и социально-трудовых отношений, современных технологий управления персоналом в ходе использования комплексного подхода для оценки эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разработки рекомендаций по ее совершенствованию.	Знать:	
		основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом	ПК-6.14 3-1
		основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки	ПК-6.14 3-2
		сущность комплексного подхода к оценке эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации	ПК-6.16 3-3
		Уметь:	
рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации	ПК-6.14 У-1		

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента	
групповую работу на основе знаний принципов формирования команды		использовать результаты комплексной оценки эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) конкретной организации для разработки рекомендаций по его совершенствованию	ПК-6.14 У-2	
		Владеть: навыками разработки и обоснования мероприятий по повышению эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) с учетом особенностей функционирования конкретной организации	ПК-6.14 В-1	
	ПК-6.15 Анализирует состав и структуру персонала организации, фондов оплаты труда и рабочего времени в динамике, интерпретирует результаты проведенного анализа с целью разработки предложений по совершенствованию конкретных процессов управления персоналом организации, осуществляющей свою производственную деятельность в сложившихся социально-экономических условиях.		Знать: методику анализа состава и структуры персонала организации, фондов оплаты труда и рабочего времени, основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки	ПК-6.15 3-1
			Уметь: рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие состав, движение и использование персонала организации, использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности	ПК-6.15 У-1
			Владеть: навыками разработки и обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации;	ПК-6.15 В-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач конкретной организации	ПК-6.15 В-2

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-1.14 З-1 УК-1.14 У-1	Ознакомительный этап <i>включает в себя решение всех организационных вопросов, включая установочную конференцию</i>	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда. Ознакомление со структурой организации. Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в организации Изучение функций и методов управления используемых в организации Определение темы индивидуального задания	<i>Собеседование, Отчет по практике, Дневник практики</i>
2.	ПК-6.14 З-2 ПК-6.14 У-1 ПК-6.15 З-1 ПК-6.15 У-1 ПК-6.15 В-1	Аналитический этап <i>Прохождение практики</i>	Анализ основных показателей хозяйственной деятельности предприятия (организации) Анализ трудовых показателей	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>
3	УК-1.14 В-1 УК-4.9 У-1 УК-4.9 В-1 ПК-6.14 З-1	Исследовательский этап <i>Прохождение практики</i>	Исследование практики организации управления персоналом	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>

	ПК-6.14 З-3 ПК-6.14 У-2 ПК-6.14 В-1		организации по направлениям : Общая организация работы службы управления персоналом; Организация подбора и найма персонала; Практика организации адаптации персонала; Управление профессиональным развитием персонала; Мотивация персонала; Организация высвобождения персонала; Обеспечение кадровой безопасности; Особенности существующей в организации корпоративной культуры	
4	УК-4.9 У-1 УК-4.9 В-1 ПК-6.14 У-2 ПК-6.14 В-1 ПК-6.15 В-2	Индивидуально-ориентированный этап <i>Прохождение практики</i>	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) в рамках темы дипломной работы	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>
5.	ПК-6.15 В-2 УК-1.14 В-1 УК-4.9 З-1 УК-4.9 З-2 УК-4.9 У-2	Заключительный этап <i>Подготовка отчета по практике Защита отчета по практике</i>	Сбор материала для подготовки отчета по практике. Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации в решении изученных обучающимся проблем. Апробация предложений на практике	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>
	УК-4.9 В-2		подготовка и оформление доклада и электронной презентации по результатам практики;	<i>Доклад по результатам практики Собеседование (вопросы на</i>

			выступление с докладом презентацией; ответы на вопросы членов комиссии	и и	защите результатов практики)
--	--	--	--	--------	------------------------------

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Производственная (преддипломная) 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

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5
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
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»

Примерная система оценивания прохождения практики обучающимися ГОУ ВПО
«ДОНАУИГС»

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочей программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
<i>Всего баллов</i>		<i>100-90 (A)</i>	<i>89-75 (B, C)</i>	<i>74-60 (D, E)</i>

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по бальной шкале.

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

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

Объем отчета по производственной (преддипломной) практике должен составлять 40-50 страниц печатного текста без учета приложений. Отчет должен иметь следующую структуру:

Титульный лист.

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

ВВЕДЕНИЕ. Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, формулируются цели и задачи практики.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ должна состоять из глав и параграфов.

В первой главе должна быть представлена организационно-экономическая характеристика организации – базы практики. В том числе:

дана характеристика организации как объекта управления

представлены результаты анализа: структуры, функций и методов управления организацией; финансово-экономических показателей деятельности организации.

Во второй главе должны быть представлены результаты изучения практики управления персоналом организации – базы практики. В том числе результаты изучения:

- работы службы управления персоналом;
- организации подбора и найма персонала;
- практики организации адаптации персонала;
- практики управления профессиональным развитием персонала;
- мотивационной политики;
- организации высвобождения персонала;
- обеспечения кадровой безопасности;
- особенностей существующей в организации корпоративной культуры.

В третьей главе должны быть представлены результаты анализа трудовых показателей организации – базы практики. В том числе результаты анализа:

- численности, структуры и движения персонала;
- использования фонда рабочего времени;
- структуры и динамики фонда оплаты труда

В четвертой главе должны быть представлены результаты выполнения индивидуального задания, заключающегося в исследовании определенного аспекта управления персоналом организации – базы практики, соответствующего теме дипломной работы, а также разработке рекомендации по его совершенствованию.

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

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ.

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

Перечень примерных тем индивидуальных заданий на производственную (преддипломную) практику

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

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

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

1. Какие методы использованы для поиска и оформления материалов практики?
2. Какими источниками информации пользовались для сбора информации, необходимой для выполнения программы практики?
3. Какие проблемы испытывали при изучении практики управления персоналом организации – базы практики?
4. Какими внутренними локальными документами регламентируется процесс управления персоналом в организации - базе практики?
5. Какие методы управления преобладают в системе управления персоналом организации – базы практики?
6. Насколько формализован процесс разработки и реализации кадровой политики в организации – базе практики?
7. Вопрос по теме индивидуального задания.
8. Каким образом организована апробация разработанных Вами рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации – базы практики?
9. Как планируете использовать результаты прохождения практики при подготовке дипломной работы?

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
Б2.О.02 (П) «Преддипломная практика»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составители: Стадник А.М. - канд. гос. упр., зав. каф.,
 Киселева А.А. - канд. экон. наук, доцент,
 Ляхова Л.С., канд. экон. наук, доцент.
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств производственной (преддипломной) практики разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа практики содержит требования к уровню подготовки бакалавров 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.

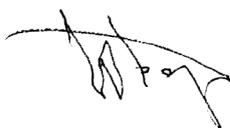
Рабочая программа практики имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе прохождения навыки и умения.

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 производственной (преддипломной) 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