

Факультет Государственной службы и управления
Кафедра Управления персоналом и экономики труда



Л.П. Барышникова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация	<i>БАКАЛАВР</i>
Форма обучения	заочная
Объём практики	6 ЗЕТ
Год начала подготовки по учебному плану	2022

Донецк
2022

Составители:

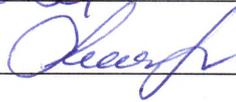
канд. гос. упр, зав.каф.


_____ А.М. Стадник

канд. экон. наук, доцент


_____ А.А. Киселева

канд. экон. наук, доцент


_____ Л.С. Ляхова

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент.


_____ Ю.Г. Баранник

Рабочая программа Производственной технологической (проектно-технологической) практики разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП);

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 ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 г. протокол №1/4.

Срок действия программы: 2022-2027 уч. г.

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

Протокол от 26.08.2022 г. №1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.



подпись

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. №1

Председатель ПМК:

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



подпись

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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

Протокол от " 03 " мая 2023 г. № 13

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


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. № ____

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

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № ____

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

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № ____

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

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями производственной (технологической (проектно-технологической)) практики являются:
обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников;
закрепление теоретических знаний, полученных студентами за время обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом;
овладение комплексом практических навыков изучения и использования технологий разработки проектов документов обеспечивающих процесс управления персоналом

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Для достижения целей производственной (технологической (проектно-технологической)) практики в ходе ее прохождения решаются следующие задачи:
ознакомление с технологией и организацией процессов по приёму, отбору, увольнению, перемещению, оценки, развитию персонала;
ознакомление с системой мотивации сотрудников;
изучение технологии разработки и утверждения соответствующей документации регламентирующей организацию как общего процесса управления персоналом, так и отдельных его оставляющих;
выполнение индивидуального задания по разработке проекта документа (пакета документов) обеспечивающего(щих) реализацию соответствующей функции управления персоналом.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.В.01(П)
------------	------------

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

Кадровое администрирование и делопроизводство

Документационное обеспечение управление персоналом

Управление человеческими ресурсами

Экономика и социология труда

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Основы управления персоналом

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

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Преддипломная практика

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи.

Знать:

Уровень 1	основы организации и осуществления сбора данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики
-----------	--

Уровень 2	основы организации и осуществления сбора и обработки данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики
-----------	--

Уровень 3	основы организации и осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	собирать, обрабатывать и анализировать данные для решения задач учебной (ознакомительной) практики на базовом уровне
-----------	--

Уровень 2	собирать, обрабатывать и анализировать данные для решения задач учебной (ознакомительной) практики на базовом уровне
-----------	--

Уровень 3	собирать, обрабатывать и анализировать данные для решения задач учебной (ознакомительной) практики
-----------	--

Владеть:

Уровень 1	способностью осуществлять сбор данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики
-----------	--

Уровень 2	способностью осуществлять сбор и обработку данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 3	способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Знать:	
Уровень 1	основные средства поиска информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 2	современные средства поиска и обработки информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 3	современные средства поиска сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять поиск информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 2	осуществлять поиск и обработку и представление информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 3	осуществлять поиск , обработку и представление информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Владеть:	
Уровень 1	способность использовать средства сбора и обработки информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 2	способностью использовать средства сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 3	способностью выбирать и использовать оптимальные средства сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы разработки и обоснования возможных вариантов управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков
Уровень 2	основные методы разработки и обоснования возможных вариантов управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков
Уровень 3	методику разработки и обоснования возможных вариантов управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать и предлагать управленческие решения поставленной задачи
Уровень 2	разрабатывать и предлагать возможные варианты управленческих решений поставленной задачи
Уровень 3	разрабатывать и предлагать возможные варианты управленческих решений поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки управленческих решений поставленной задачи
Уровень 2	навыками разработки и обоснования управленческих решений поставленной задачи
Уровень 3	навыками разработки и обоснования управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков
<i>УК-4Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i>	
<i>УК-4.2Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</i>	
Знать:	
Уровень 1	базовые информационно-коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации
Уровень 2	современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации
Уровень 3	современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уметь:	
Уровень 1	применять базовые информационно-коммуникационные технологии для поиска необходимой информации

Уровень 2	применять современные информационно-коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 3	анализировать и подбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования базовых информационно-коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации
Уровень 2	навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 3	навыками анализа, выбора и использования наиболее оптимальных информационно-коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики
Знать:	
Уровень 1	основы подготовки материалов для публичных выступлений
Уровень 2	основы подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности
Уровень 3	порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности, корректного поведения во время их обсуждений
Уметь:	
Уровень 1	выступать публично
Уровень 2	выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности в рамках прохождения преддипломной практики
Уровень 3	выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности в рамках прохождения преддипломной практики, поддерживать разговор во время их обсуждений
Владеть:	
Уровень 1	навыками публичных выступлений
Уровень 2	навыками публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности в рамках прохождения преддипломной практики
Уровень 3	навыками публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности в рамках прохождения преддипломной практики, поддержания разговора во время их обсуждений

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

1 Знать:	основы построения функционально-целевой модели системы управления организацией и ее персоналом;
	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом;
	основы экономики труда, организации труда и рабочего места;
	нормативные и правовые документы, используемые в профессиональной деятельности;
	современные технологии управления персоналом;
	принципы организации документационного обеспечения деятельности, связанной с управлением персоналом;
	технологии разработки проектов документов, обеспечивающих процесс управления персоналом, порядок их утверждения и введения в действие
2 Уметь:	анализировать информацию, содержащуюся в документах, используемых в деятельности организации;
	разрабатывать проекты документов, обеспечивающих процесс управления персоналом, алгоритмы и схемы их разработки и утверждения;
	излагать свои мысли в устной и письменной форме.
3 Владеть:	навыками сбора, обобщения необходимой информации для разработки проектов документов, обеспечивающих процесс управления персоналом;
	навыками организации документооборота по реализации основных функций управления персоналом;
	навыками письменного и устного представления собранной и обобщенной информации

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

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

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

1.5.1. Формы отчетности по практике

Процедура аттестации студента по итогам практики.

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

Отчет должен иметь объем 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, 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 "Технологическая (проектно-технологическая) практика" 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. Подготовительный этап						
Тема 1.1. Инструктаж по технике безопасности. Изучение программы практики /Пр/	4	2	УК-1.1			Собеседование с руководителем практики
Тема 1.2. Выбор организации, на базе которой будут проводиться исследовательские и проектно-технологические работы в сфере документационного обеспечения управления персоналом /Ср/	4	2	УК-1.1			Собеседование с руководителем практики
Тема 1.3. Определение темы индивидуального задания. Разработка календарного графика его выполнения /Пр/	4	2	УК-1.1	Л1.2		Собеседование с руководителем практики
Раздел 2. Аналитический этап						
Тема 2.1. Порядок сбора и оформления материалов, содержащих информацию об организации /Пр/	4	2	УК-1.1			Собеседование с руководителем практики
Тема 2.2. Изучение формы собственности и основных направлений деятельности организации, ее организационной структуры, анализ преимуществ и недостатков ее типа /Ср/	4	5	УК-1.3	Л1.2		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 2.3. Изучение численности и структуры персонала организации /Ср/	4	2	УК-1.1	Л1.2, Л2.3		Контроль качества выполнения разделов отчёта

Тема 2.4. Порядок сбора, анализа и оформления материалов, характеризующих функции и методы управления персоналом, используемые руководством организации /Пр/	4	2	УК-1.3	Л1.1,Л1.2	Собеседование с руководителем практики
Тема 2.5. Изучение вопросов управления персоналом в организации по направлениям /Ср/	4	4	УК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.5,Л2.1,Л2.2	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 2.6. Порядок изучения информационной базы, методологии подготовки и проведения исследования основных направлений кадровой работы и трудовых показателей организации /Пр/	4	2	УК-1.3	Л1.2	Собеседование с руководителем практики
Тема 2.7. Изучение направлений работы службы управления персоналом организации /Ср/	4	8	УК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 2.8. Изучение содержания работы структурного подразделения либо должностного лица, выполняющего функции управления персоналом /Ср/	4	4	УК-1.3	Л1.2,Л2.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 3. Проектно- технологический (индивидуально- ориентированный) этап					
Тема 3.1. Порядок сбора теоретического и практического материала для выполнения индивидуального задания /Пр/	4	2	УК-1.1,УК-1.3	Л1.4	Собеседование с руководителем практики
Тема 3.2. Изучение технологии разработки документов, регламентирующих определенный аспект управления персоналом организации (в соответствии с ранее выбранной темой индивидуального задания) /Ср/	4	4	УК-1.1,УК-1.3	Л1.4	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.3. Порядок разработки проекта (тов) документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом /Пр/	4	2	УК-1.1	Л1.4	Собеседование с руководителем практики
Тема 3.4 Разработка проекта(тов) документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом /Ср/	4	28	УК-1.5	Л1.4	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.5. Порядок составления проекта схемы разработки, утверждения и введения в действие разработанных документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом /Пр/	4	2	УК-1.1	Л1.4	Собеседование с руководителем практики

Тема 3.6. Составление алгоритма (схемы) разработки, утверждения и введения в действие разработанных проектов документов /Ср/	4	5	УК-1.5			Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 4. Заключительный этап						
Тема 4.1. Обобщение материалов для подготовки отчета по практике /Ср/	4	8	УК-1.1			Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 4.2. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики /Ср/	4	14	УК-1.1,УК-4.2			Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 4.3 Структура и содержание доклада и презентации о результатах практики /Пр/	4	2	УК-1.1			Собеседование с руководителем практики
Тема 4.4. Подготовка к защите и защита результатов практики /Ср/	4	6	УК-4.2,УК-4.5			Доклад и ответы, задаваемые на защите отчета
Раздел 5. Подготовительный этап						
Тема 1.1. Инструктаж по технике безопасности. Изучение программы практики /Пр/	6	2	УК-1.1			Собеседование с руководителем практики
Тема 1.2. Выбор организации, на базе которой будут проводиться исследовательские и проектно-технологические работы в сфере документационного обеспечения управления персоналом /Ср/	6	2	УК-1.1			Собеседование с руководителем практики
Тема 1.3. Определение темы индивидуального задания. Разработка календарного графика его выполнения /Пр/	6	2	УК-1.1			Собеседование с руководителем практики
Раздел 6. Аналитический этап						
Тема 2.1. Порядок сбора и оформления материалов, содержащих информацию об организации /Пр/	6	2	УК-1.1			Собеседование с руководителем практики
Тема 2.2. Изучение формы собственности и основных направлений деятельности организации, ее организационной структуры, анализ преимуществ и недостатков ее типа /Ср/	6	5	УК-1.3			Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 2.3. Изучение численности и структуры персонала организации /Ср/	6	2	УК-1.1	Л1.3,Л2.3		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 2.4. Порядок сбора, анализа и оформления материалов, характеризующих функции и методы управления персоналом, используемые руководством организации /Пр/	6	2	УК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л1.5,Л2.1,Л2.2		Собеседование с руководителем практики

Тема 2.5. Изучение вопросов управления персоналом в организации по направлениям /Ср/	6	4	УК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л1.5,Л2.1,Л2.2		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 2.6. Изучение информационной базы и методологии подготовки и проведения исследования основных направлений кадровой работы и трудовых показателей организации /Пр/	6	2	УК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л1.5,Л2.1,Л2.2		Собеседование с руководителем практики
Тема 2.7. Изучение направлений работы службы управления персоналом организации /Ср/	6	8	УК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л1.5,Л2.1,Л2.2		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 2.8. Изучение содержания работы структурного подразделения либо должностного лица, выполняющего функции управления персоналом /Ср/	6	4	УК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л1.5,Л2.1,Л2.2		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 7. Проектно- технологический (индивидуально- ориентированный) этап						
Тема 3.1. Порядок сбора теоретического и практического материала для выполнения индивидуального задания /Пр/	6	2	УК-1.1,УК-1.3	Л1.4,Л2.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 3.2. Изучение технологии разработки документов, регламентирующих определенный аспект управления персоналом организации (в соответствии с ранее выбранной темой индивидуального задания) /Ср/	6	4	УК-1.1,УК-1.3	Л1.4		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.3. Порядок разработки проекта (тов) документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом /Пр/	6	2	УК-1.1	Л1.4		Собеседование с руководителем практики
Тема 3.4. Разработка проекта(тов) документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом /Ср/	6	28	УК-1.5	Л1.4		Собеседование с руководителем практики
Тема 3.5. Порядок составления проекта схемы разработки, утверждения и введения в действие разработанных документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом /Пр/	6	2	УК-1.1	Л1.4		Собеседование с руководителем практики
Тема 3.6. Составление алгоритма (схемы) разработки, утверждения и введения в действие разработанных проектов документов /Ср/	6	5	УК-1.5	Л1.4		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 8. Заключительный этап						

Тема 4.1. Обобщение материалов для подготовки отчета по практике /Ср/	6	8	УК-1.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 4.2. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики /Ср/	6	14	УК-1.1,УК-4.2		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 4.3 Структура и содержание доклада и презентации о результатах практики /Пр/	6	2	УК-1.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 4.4. Подготовка к защите и защита результатов практики /Ср/	6	6	УК-4.2,УК-4.5		Доклад и ответы, задаваемые на защите отчета

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

В процессе организации прохождения практики используются следующие интерактивные образовательные технологии:

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

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

Самостоятельная работа предназначена для работы студентов, связанной с 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

ЛП.5	Разнова, Н. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Красноярск : СФУ, 2020. - 148 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/181609 (дата обращения: 13.12.2021)
ЛП.3	Осиневич, Л. Д. Социально-экономическая статистика [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Курск : ООО "ТОП", 2018. - 126 с. – Режим доступа: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=35046864 (дата обращения: 10.11.2021)
ЛП.4	Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. - 84 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/108082.html (дата обращения: 11.10.2021)
ЛП.1	Управление персоналом: методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018. - 68 с.
ЛП.2	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 433 с.

Дополнительная литература

ЛП.2	Андроник, 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: https://www.iprbookshop.ru/85372.html
------	--

Л2.1	Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. - 1004 с.
Л2.3	Яцко, В. А. Практикум по социально-экономической статистике [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2016. - 84 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/91665.html (дата обращения: 10.11.2021)
4.2. Перечень ресурсов сети Интернет	
Э1	Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru/
Э2	Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://kdelo.ru/
Э3	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/ , свободный
Э4	Официальный сайт правовой информации России [Электронной ресурс]. – Режим доступа: https://http://pravo.gov.ru/
4.3. Перечень программного обеспечения	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса. Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle. Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение: Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»; ПО «Microsoft Office 2010»; Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»; ПО «Антивирус Касперского».	
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831 Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://unilib.dsum.internal/ Справочно-правовая система «Гарант». Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru). Научная электронная библиотека (www.e-library.ru). Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела http://www.vniidad.ru	

4.5. Материально-техническая база для проведения практики

При проведении практических занятий задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данного вида практики представляют собой учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения практических занятий предлагаются

- наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

Контрольные вопросы, задаваемые в ходе защиты отчета по производственной (проектной (проектно-технологической) 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. Разработка проекта схемы взаимодействия кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре организации. (Разработка положения кадровой службе)
2. Разработка проекта схемы документационного обеспечения системы управления персоналом (перечень документов кадровой службы по функциям управления персоналом, проект схемы документооборота).
3. Разработка проекта схемы документооборота, обеспечивающего регламентацию труда персонала организации (Проект Правил внутреннего трудового распорядка, проект схемы его разработки и утверждения).
4. Разработка проекта локального нормативного акта, регламентирующего процесс реализации кадровой политики организации (Проект положения о кадровой политике организации, проект схемы его разработки и утверждения).
5. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс найма, персонала в организации.
6. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс отбора персонала в организации.
7. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс приема персонала в организации.
8. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс оценки персонала организации.
9. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс организации адаптации персонала организации.
10. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс высвобождения персонала организации.
11. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс развития персонала организации.
12. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров организации.
13. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс организации проведения аттестации персонала предприятия (организации).
14. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управления карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала организации.
15. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управления кадровым резервом

организации.

16. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс формирования структуры персонала организации

17. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управление безопасностью труда и здоровья персонала организации.

18. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс командирования сотрудников организации.

19. Разработка проектов документов, обеспечивающих оформление отпусков сотрудников организации.

20. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс ведения воинского учета сотрудников организации.

21. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управления кадровой безопасностью организации.

22. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс учета труда и трудовой деятельности сотрудников организации.

23. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс учет рабочего времени в организации.

24. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс ведения и хранения трудовых книжек работников организации

25. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс материального стимулирования работников организации

26. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс нематериального стимулирования работников организации

27. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс формирования кадрового состава организации

28. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс ротации кадров в организации.

29. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс оформления временной нетрудоспособности сотрудников организации.

30. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс формирования и развития корпоративной культуры организации.

31. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс работы с персональными данными сотрудников организации.

32. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс кадрового делопроизводства в организации.

5.3. Фонд оценочных средств:

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

Фонд оценочных средств "Технологическая (проектно-технологическая) практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Текущий контроль осуществляется в виде:

собеседования на практических занятиях и консультации;

проверки содержания и правильности оформления отчета по практике;

доклад о результатах прохождения практики

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 производственной (технологической (проектно-технологической)) практики обучающемуся выдается задание на практику (тема индивидуального задания) и определяется календарный план его выполнения. Практика завершается подготовкой и защитой отчета.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной (технологической (проектно-технологической)) практики является зачет с оценкой.

Зачет по производственной (технологической (проектно-технологической)) практике обучающийся получает при выполнении следующих условий:

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

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении производственной (технологической (проектно-технологической)) практики.

Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении производственной (технологической (проектно-технологической)) практики на кафедру не позднее срока, указанного в соответствующем приказе.

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

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
Б2.В.01 (П) «Технологическая (проектно-технологическая) 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 технологической (проектно-технологической) практики разработаны в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и 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 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 производственной технологической (проектно-технологической) 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