

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 06.08.2021 09:52:42
Уникальный программный идентификатор:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

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

Факультет Государственной службы и управления
Кафедра Управления персоналом и экономики труда



Л.П. Барышникова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Ознакомительная практика

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация	Академический бакалавр
Форма обучения	очная
Объём практики	3 ЗЕТ
Год начала подготовки по учебному плану	2021

Донецк
2021

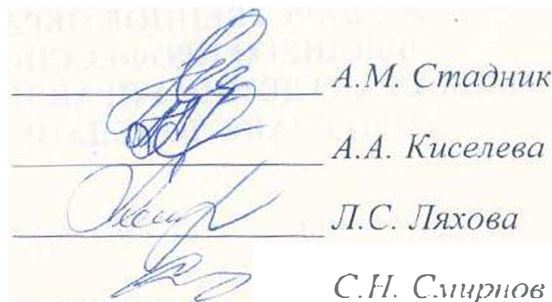
Составители:

канд. гос. упр, зав.каф.

канд. экон. наук, доцент

канд. экон. наук, доцент

канд. техн. наук, доцент



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

Рецензент:

канд. экон. наук, ст.препод.



В.В. Кучковой

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») (приказ Министерства образования и науки ДНР от 16.09.2016 г. №941);

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, утвержденного Учёным советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2025 уч. г.

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

Протокол от 26.08.2021 г. №1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.



подпись

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 г. №1

Председатель ПМК:

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



подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____

Протокол от " __ " _____ 2 г. № __

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2-3 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____

подпись

Протокол от " __ " _____ 3 г. № __

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 3-4 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____

подпись

Протокол от " __ " _____ 4 г. № __

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 4-5 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____

подпись

Протокол от " __ " _____ 5 г. № __

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

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Цель учебной (ознакомительной) практики – формирование у обучающихся представлений об объектах и сфере профессиональной деятельности бакалавра по управлению персоналом и подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению учебных дисциплин по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Для достижения целей (ознакомительной) учебной практики в ходе ее прохождения решаются следующие задачи: получение представлений об организации высшего профессионального образования в Донецкой Народной Республике;

знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки студентов в ГОУ ВПО ДОНАУИГС и на факультете государственной службы и управления;

получение представлений о роли выпускающей кафедры в подготовке бакалавра по управлению персоналом;

расширение понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;

получение представления о роли специалиста по управлению персоналом;

приобретение навыков сбора необходимой информации для написания реферата по учебной практике;

формирование навыков написания реферата по результатам прохождения учебной практики;

расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.В.02(У)
------------	------------

1.3.1. "Ознакомительная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Введение в специальность

Информационно-коммуникационные технологии

История управленческой мысли

Русский язык и культура речи

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

Основы менеджмента

Методология и практика прикладных исследований

Подбор и найм персонала

Управление персоналом организации

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Знать:

Уровень 1	основы организации и осуществления поиска информации
-----------	--

Уровень 2	основы организации и осуществления поиска, критического анализа информации
-----------	--

Уровень 3	основы организации и осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации
-----------	--

Уметь:

Уровень 1	излагать свои мысли в письменной форме
-----------	--

Уровень 2	лаконично излагать свои мысли в устной и письменной форме
-----------	---

Уровень 3	аргументировано, логически-последовательно, лаконично излагать свои мысли в устной и письменной форме
-----------	---

Владеть:

Уровень 1	навыками сбора, обобщения информации, необходимой для написания реферата по учебной практике; навыками письменного представления собранной и обобщенной информации
-----------	---

Уровень 2	навыками сбора, обобщения информации, необходимой для написания реферата по учебной практике; навыками письменного и устного представления собранной и обобщенной информации
-----------	---

Уровень 3	навыками сбора, обобщения информации, необходимой для написания реферата по учебной практике; навыками письменного и устного представления собранной и обобщенной информации; навыками презентации результатов проведенного исследования
<i>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>	
Знать:	
Уровень 1	принципы самоорганизации и самообразования, саморазвития и самореализации, необходимые для реализации учебной деятельности
Уровень 2	принципы самоорганизации и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала необходимые для реализации основных видов учебной деятельности
Уровень 3	принципы самоорганизации и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала необходимые для успешной реализации всех видов учебной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	использовать собственный творческий потенциал при организации сбора и представления информации
Уровень 2	использовать собственный творческий потенциал при организации сбора, обобщения и представления информации
Уровень 3	использовать собственный творческий потенциал при организации сбора, обобщения и представления информации в ходе учебной деятельности
Владеть:	
Уровень 1	способностью к самоорганизации
Уровень 2	способностью к самоорганизации и саморазвитию
Уровень 3	способностью к самоорганизации и саморазвитию при выполнении основных видов учебной деятельности
<i>ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы организации сбора и обработки данных
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 и обрабатывать данные
Уровень 2	собирать, обрабатывать и анализировать данные для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 3	собирать, обрабатывать и анализировать данные для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Владеть:	
Уровень 1	способностью осуществлять сбор и обработку данных
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
<i>ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные информационные технологии сбора и представления информации
Уровень 2	основные информационные технологии и программные средства сбора и представления информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 3	современные информационные технологии и программные средства сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уметь:	
Уровень 1	использовать основные информационные технологии сбора и представления информации

Уровень 2	использовать основные информационные технологии сбора и представления информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 3	использовать современные информационные технологии и программные средства сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Владеть:	
Уровень 1	способностью использовать основные информационные технологии сбора и представления информации
Уровень 2	способностью использовать основные информационные технологии и программные средства сбора и представления информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 3	способностью выбирать и использовать оптимальные современные информационные технологии и программные средства сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач учебной (ознакомительной) практики

В результате прохождения "Ознакомительная практика" обучающийся должен:

1 Знать:	основы организации и осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации
2 Уметь:	излагать свои мысли в устной и письменной форме
3 Владеть:	навыками сбора, обобщения необходимой информации для написания реферата по учебной практике;
	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 "Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По типу практики "Ознакомительная 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, 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.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Ознакомительная практика" составляет 3 зачётные единицы, 108 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						
Инструктаж по технике безопасности. Разъяснение целей и задач практики /Пр/	1	2	УК-1	Л1.3,Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Изучение программы практики Определение темы реферата (индивидуального задания) /Пр/	1	2	УК-1	Л1.2,Л2.1,Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Организации высшего профессионального образования в Донецкой Народной Республике; /Пр/	1	2	УК-1	Л2.2,Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Организации высшего профессионального образования в Донецкой Народной Республике; /Ср/	1	2	УК-1	Л2.2,Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки студентов в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" и на факультете государственной службы и управления; /Пр/	1	2	УК-1	Л2.2,Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Роль выпускающей кафедры в подготовке бакалавра по управлению персоналом. Сущность и социальная значимость будущей профессии /Пр/	1	2	УК-1	Л2.2,Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Раздел 2. Аналитический этап						
Порядок организации и осуществления работы с литературными источниками. Их основные виды. Правила корректного цитирования. /Пр/	1	2	УК-1	Л1.1,Л3.1		Контроль качества выполнения реферата
Основы организации сбора, общения и анализа собранной информации /Пр/	1	2	УК-1	Л1.1,Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Проблемы, возникающие при выполнении реферата (индивидуального задания) /Пр/	1	2	УК-1	Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики /Ср/	1	22	УК-1	Л1.2,Л2.1,Л3.1		Контроль качества выполнения реферата

Обобщение и анализ полученной информации: изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы /Ср/	1	24	УК-1	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л3.1		Контроль качества выполнения реферата
анализ и оценка полученной информации /Ср/	1	22	УК-1	Л1.2,Л2.1,Л3.1		Контроль качества выполнения реферата
Раздел 3. Заключительный этап						
Структура и содержание доклада и презентации о результатах практики. Порядок подготовки и оформления электронной презентации по результатам практики /Пр/	1	2	УК-1	Л1.1,Л3.1		Контроль качества выполнения реферата
Оформление реферата о прохождении практики /Ср/	1	12	УК-1	Л1.1,Л3.1		Контроль качества выполнения реферата
Подготовка доклада и презентации о результатах практики /Ср/	1	6	УК-1	Л1.1,Л3.1		Контроль качества подготовки доклада и презентации, вопросы на защите отчета
Проблемы, возникающие при выполнении реферата (индивидуального задания) /Конс/	1	2	УК-1			Собеседование с руководителем практики
РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ						
В процессе организации учебной (ознакомительной) 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 рефератов 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 реферата о прохождении практики.						
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ						
4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик						
ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ						
Основная литература						

Л1.3	Донецкая Народная Республика. Закон о рынках и рыночной деятельности. Закон о защите прав потребителей. Закон о пожарной безопасности. Закон об обеспечении санитарного и эпидемического благополучия населения. Закон об охране окружающей среды: сборник законов. - Донецк, 2016. - 143 с.
Л1.1	Методология и методика научных исследований: конспект лекций. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2016. - 104 с.
Л1.2	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	
Л2.1	Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. - 1004 с.
Л2.2	Профессиональное образование и социальное партнерство в работе с молодежью [Электронный ресурс]: монография. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 253 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/467803 (дата обращения: 13.07.2021)
Дополнительная литература	
Л3.1	Методические рекомендации : Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики для обучающихся, 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2020. - 30 с.
4.2. Перечень ресурсов сети Интернет	
Э1	Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru/
Э2	Журнал «Кадровое дело». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://kdelo.ru/
Э3	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.leontief.ru .
Э4	Официальный сайт Республиканского центра занятости Донецкой народной республики [электронный ресурс] // http://rcz-dnr.ru/
Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/ , свободный
Э6	Официальный сайт ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://donampa.ru/osnovnye-svedeniya
Э7	Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://dnrsouvet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyaty/zakony/
4.3. Перечень программного обеспечения	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации; Программное обеспечение MS Word, MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle.	
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
Электронные библиотечные ресурсы: ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" http://vk.com/lib4060 ; ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/ ; Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.	

4.5. Материально-техническая база для проведения практики

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

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (26), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

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

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

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

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

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

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNULGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject- OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

Контрольные вопросы, задаваемые в ходе защиты реферата по учебной (ознакомительной) практике формулируются исходя из темы реферата

5.2. Темы письменных работ:

Примерная тематика рефератов

1. Трудовые ресурсы Донецкой Народной Республики
2. Молодёжь в трудовой деятельности
3. Рынок труда Донецкой Народной Республики
4. Перспективы создания новых рабочих мест в Донецкой Народной Республике
5. Проблемы занятости молодёжи
6. Трудовой потенциал молодёжи
7. Маркетинг персонала на предприятии и его функции
8. Роль менеджера по персоналу в обеспечении кадровой безопасности организации
9. Молодость – время формирования человеческого капитала
10. Персонал – основной инструмент современной организации
11. Проблемы трудоустройства молодых людей
12. Решение социальных проблем работников предприятия
13. Особенности профессии специалиста по управлению человеческими ресурсами;
14. Роль и задачи корпоративной культуры на предприятии
15. Основы кадровой политики на предприятии
16. Проблемы поиска кандидатов на вакантные рабочие места
17. Процедура приёма на работу новых сотрудников
18. Собеседование при приёме на работу
19. Анкетирование кандидатов на вакантные рабочие места
20. Анализ документов кандидата на вакантное рабочее место
21. Роль кадровых агентств в подборе персонала
22. Формы и методы обучения сотрудников организации
23. Планирование карьеры работников предприятия
24. Оценка деловых и личных качеств претендентов на вакантные рабочие места

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Ознакомительная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств "Ознакомительная 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 реферата по практике
устных вопросов, задаваемых на защите реферата 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 ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

--

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
Б2.В.01 (У) «Ознакомительная практика»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Составители: Стадник А.М. - канд. гос. упр., зав. каф.,

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

Ляхова Л.С., канд. экон. наук, доцент,

Смирнов С.Н., канд. техн. наук, доцент.

Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств учебной (ознакомительной) практики разработаны в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») (приказ Министерства образования и науки ДНР от 16.09.2016 г. №941) 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 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 учебной (ознакомительной) практики соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:

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



В.В. Кучковой