

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 29.11.2024 02:40:17  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15ad6

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

Факультет Государственной службы и управления

Кафедра Управления персоналом и экономики труда



Л.П. Барышникова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.03(П)**

**Преддипломная практика**

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

Квалификация	<i>МАГИСТР</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Объём практики	<i>24 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Донецк  
2021


Составители:


канд. гос. упр, зав.каф.


канд. экон. наук, доцент


канд. экон. наук, доцент

канд. техн. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_  
А.М. Стадник

  
\_\_\_\_\_  
А.А. Киселева

  
\_\_\_\_\_  
Л.С. Ляхова

  
\_\_\_\_\_  
С.Н. Смирнов

Рецензент:

канд. экон. наук, ст.препод.

  
\_\_\_\_\_  
В.В. Кучковой

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

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

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

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

Срок действия программы: 2021-2023 уч.г.

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

Протокол от 26.08.2021 г. №1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.

  
\_\_\_\_\_  
подпись

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 г. №1

Председатель ПМК:

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

  
\_\_\_\_\_  
подпись

**Визирование 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)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

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

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

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

### 1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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

обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации (предприятия) по основным направлениям деятельности руководящих служб;  
приобретение опыта организационной работы на управленческих должностях служб управления персоналом различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

изучение передового опыта в сфере управления персоналом;

исследование направлений деятельности организации (предприятия, учреждения), ознакомление со структурой управления и функциями основных структурных подразделений (изучение организационной структуры управления, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.);

сбор и анализ информации о финансово-экономическом положении организации (предприятия, учреждения);

анализ кадрового состава организации (предприятия, учреждения) по количественным и качественным показателям, исследование процессов движения персонала;

характеристика основных направлений кадровой политики и кадровой стратегии организации (предприятия, учреждения);

анализ системы управления персоналом по основным функциональным подсистемам;

выполнение индивидуального задания в рамках утвержденной темы исследования магистерской диссертации (сбор, систематизация и обобщение полученных данных);

разработка рекомендаций по совершенствованию исследуемых процессов в сфере управления персоналом с учетом специфики организации (предприятия, учреждения);

подготовка и защита отчета по практике.

### 1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.О.04(П)
------------	------------

*1.3.1. "Преддипломная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами

Стратегическое управление персоналом

Стратегия и тактика в управлении человеческими ресурсами

Технологии управления развитием персонала

Технологии управления человеческими ресурсами

Охрана труда в отрасли

Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации

Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности

Современные проблемы управления персоналом

Теория и практика кадровой политики государства и организации

*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



<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	
<i>УК-1Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	методику осуществления критического анализа проблемных ситуаций;
Уровень 2	методику осуществления критического анализа проблемных ситуаций; методику и принципы применения комплексного подхода в процессе анализа проблемных ситуаций;
Уровень 3	методику осуществления критического анализа проблемных ситуаций; методику и принципы применения комплексного подхода в процессе анализа проблемных ситуаций; основы разработки стратегии действий по результатам анализа проблемных ситуаций.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять методы критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики;
Уровень 2	применять методы критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики; использовать комплексный подход в процессе анализа проблемных ситуаций, возникающих в организации (предприятии, учреждении) – базе практики;
Уровень 3	применять методы критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики; использовать комплексный подход в процессе анализа проблемных ситуаций, возникающих в организации (предприятии, учреждении) – базе практики; разрабатывать стратегию действий по результатам анализа проблемных ситуаций.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками осуществления критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики;
Уровень 2	навыками осуществления критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики; методикой применения комплексного подхода в процессе анализа проблемных ситуаций, возникающих в организации (предприятии, учреждении) – базе практики;
Уровень 3	навыками осуществления критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики; методикой применения комплексного подхода в процессе анализа проблемных ситуаций, возникающих в организации (предприятии, учреждении) – базе практики; способностями разработки стратегии действий по результатам анализа проблемных ситуаций.
<i>УК-4Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные принципы организации коммуникации в устной и письменной формах
Уровень 2	методические приемы организации коммуникации в устной и письменной формах
Уровень 3	методологические подходы к организации коммуникации в устной и письменной формах
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять на практике приемы организации коммуникации в устной и письменной форме
Уровень 2	применять на практике приемы и способы организации коммуникации в устной и письменной форме
Уровень 3	применять на практике приемы, способы, подходы к организации коммуникации в устной и письменной форме эффективно использовать современные коммуникационные технологии при решении задач научно-исследовательской работы
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками применения на практике базовых приемов организации коммуникации в устной и письменной форме
Уровень 2	навыками применения на практике базовых приемов и способов организации коммуникации в устной и письменной форме

Уровень 3	навыками применения на практике приемов, способов, подходов к организации коммуникации в устной и письменной форме способностью подбирать и эффективно использовать современные коммуникационные технологии для решения задач производственной практики (научно-исследовательской работы)
<i>ПК-1</i> Способен формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом, разрабатывать планы, проекты и программы управления персоналом, кадровую политику и стратегию управления персоналом, контролировать и корректировать их реализацию, оценивать эффективность, разрабатывать предложения по их совершенствованию, в том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные показатели, используемые для оценки эффективности кадровой политики конкретной организации
Уровень 2	методические подходы к оценке эффективности кадровой политики конкретной организации
Уровень 3	методику оценки эффективности кадровой политики конкретной организации
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	оценивать эффективность кадровой политики организации
Уровень 2	оценивать эффективность кадровой политики организации с учетом особенностей ее функционирования
Уровень 3	оценивать эффективность кадровой политики организации с учетом особенностей ее функционирования, а также определения путей ее совершенствования
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками оценки эффективности кадровой политики организации, а также разработки предложений по ее совершенствованию
Уровень 2	навыками оценки эффективности кадровой политики организации с учетом особенностей ее функционирования, а также разработки предложений по ее совершенствованию
Уровень 3	навыками оценки эффективности кадровой политики организации с учетом особенностей ее функционирования, а также разработки предложений по ее совершенствованию в том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта
<i>ПК-2</i> Способен осуществлять анализ рынка труда, определять потребность в персонале, оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию бюджета на персонал, составлять профиль должности, создавать организационную структуру, определять цели, задачи, функции структурных подразделений, определять показатели эффективности работы структурных подразделений и организации в целом	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Основные показатели оценки кадрового потенциала и интеллектуального капитала персонала организации
Уровень 2	Основные методы оценки кадрового потенциала и человеческого капитала организации, эффективности работы службы управления персоналом
Уровень 3	Методику оценки кадрового потенциала и человеческого капитала организации, эффективности работы службы управления персоналом
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Осуществлять сбор данных для расчета показателей, характеризующих кадровый потенциал и человеческий капитал организации
Уровень 2	Использовать на практике основные методы оценки кадрового потенциала и человеческого капитала организации, эффективности работы службы управления персоналом
Уровень 3	Осуществлять оценку кадрового потенциала и интеллектуального капитала персонала организации
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Навыками расчета основных показателей, характеризующих кадровый потенциал и человеческий капитал персонала организации
Уровень 2	Способностью осуществлять оценку кадрового потенциала и интеллектуального капитала персонала организации
Уровень 3	Способностью осуществлять оценку кадрового потенциала и интеллектуального капитала персонала организации, эффективности работы службы управления персоналом организации

*ПК-3Способен реализовывать технологии, формы и методы оценки персонала и результатов его труда, технологии оперативного управления и развития персонала, развивать кадровый потенциал организации, включая подготовку, переподготовку, обучение, повышение квалификации, проводить аудит и контроллинг персонала, разрабатывать проектные мероприятия по эффективной работе персонала*

**Знать:**

Уровень 1	Основные формы и методы оценки персонала и результатов его труда
Уровень 2	Основные формы и методы оценки персонала и результатов его труда, технологии оперативного управления и развития персонала организации
Уровень 3	Основные формы и методы оценки персонала и результатов его труда, технологии оперативного управления и развития персонала организации, мировой и отечественный опыт реализации мероприятий по организации эффективной работы персонала

**Уметь:**

Уровень 1	Применять основные методы оценки персонала и результатов его труда
Уровень 2	Использовать основные формы и методы оценки персонала и результатов его труда, эффективности применяемых технологий оперативного управления и развития персонала организации
Уровень 3	Применять основные формы и методы оценки персонала и результатов его труда, эффективности применяемых технологий оперативного управления и развития персонала организации, изучения существующей в организации практики реализации мероприятий по организации эффективной работы персонала организации

**Владеть:**

Уровень 1	Способностью реализовывать основные методы оценки персонала и результатов его труда
Уровень 2	Способностью реализовывать основные формы и методы оценки персонала и результатов его труда, эффективности применяемых технологий оперативного управления и развития персонала организации
Уровень 3	Способностью реализовывать основные формы и методы оценки персонала и результатов его труда, эффективности применяемых технологий оперативного управления и развития персонала организации, разрабатывать рекомендации по реализации мероприятий по организации эффективной работы персонала организации

*ПК-4Способен управлять мотивацией персонала, формировать и реализовывать на практике системы методы и формы материального и нематериального стимулирования персонала, определять удовлетворенность работой, обеспечивать и контролировать дисциплину труда, реализовывать мероприятия по организации и охране труда, организовывать гражданскую оборону и защиту от чрезвычайных ситуаций, формировать и реализовывать корпоративную культуру, создавать позитивный имидж организации, корпоративные социальные программы и социальную политику*

**Знать:**

Уровень 1	Основные методы оценки эффективности управления мотивацией персонала организации
Уровень 2	Основные методы оценки эффективности управления мотивацией персонала организации, существующей в организации корпоративной культуры
Уровень 3	Методику оценки эффективности управления мотивацией персонала организации, существующей в организации корпоративной культуры

**Уметь:**

Уровень 1	Применять на практике методы оценки эффективности управления мотивацией персонала организации
Уровень 2	Применять на практике методы оценки эффективности управления мотивацией персонала организации, существующей в организации корпоративной культуры
Уровень 3	Осуществлять оценку эффективности управления мотивацией персонала организации, существующей в организации корпоративной культуры

**Владеть:**

Уровень 1	Способностью разрабатывать рекомендации по повышению эффективности управления мотивацией персонала организации
Уровень 2	Способностью разрабатывать рекомендации по повышению эффективности управления мотивацией персонала организации, существующей в организации корпоративной культуры
Уровень 3	Способностью разрабатывать рекомендации по повышению эффективности управления мотивацией персонала организации, существующей в организации корпоративной культуры, формированию позитивного имиджа организации

**В результате прохождения "Преддипломная практика" обучающийся должен:**

**1 Знать:**

	основы экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий, способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;
	основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых при выполнении программных вопросов практики;
	продвинутое методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики;
	основы проектирования организационных изменений, руководства проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;
	современные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач преддипломной практики;
	методику осуществления критического анализа проблемных ситуаций;
	методику и принципы применения комплексного подхода в процессе анализа проблемных ситуаций;
	основы разработки стратегии действий по результатам анализа проблемных ситуаций;
	методы и способы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по актуальным проблемам управления персоналом;
	порядок подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по проблемам управления персоналом, рассматриваемым в ходе преддипломной практики.

## 2 Уметь:

	применять на практике основы экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях при выполнении проблем и перспектив управления персоналом на предприятии-базе
	применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов
	продвинутое методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики;
	разрабатывать проектные предложения по подготовке и реализации организационных изменений для повышения эффективности управления персоналом в организации-базе практики;
	эффективно использовать современные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач преддипломной практики;
	применять методы критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики;
	использовать комплексный подход в процессе анализа проблемных ситуаций, возникающих на предприятии – базе практики;
	разрабатывать стратегию действий по результатам анализа проблемных ситуаций;
	эффективно использовать методы и способы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по актуальным проблемам управления персоналом;
	составлять обзоры, научные отчеты и научные публикации по проблемам управления персоналом, рассматриваемым в ходе преддипломной практики.

## 3 Владеть:

	навыками использования экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права.
	способами и инструментами обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях для выявления проблем управления персоналом на предприятии-базе практики и разработки рекомендаций по их
	способностью применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики;
	использовать продвинутое методы их обработки и анализа при разработке рекомендаций по совершенствованию управления персоналом на предприятии (в организации) – базе практики;
	способностью проектирования организационных изменений;
	навыками руководства проектной и процессной деятельностью в процессе реализации предложений по осуществлению организационных изменений, способствующих повышению эффективности управления персоналом в организации-базе практики;
	способностью подбирать и эффективно использовать современные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач преддипломной практики;
	навыками осуществления критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики;
	методикой применения комплексного подхода в процессе анализа проблемных ситуаций, возникающих на предприятии – базе практики;
	способностями разработки стратегии действий по результатам анализа проблемных ситуаций;
	навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по проблемам управления персоналом, рассматриваемым в ходе преддипломной практики.

### 1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в



соответствии с действующим локальным нормативным актом.

По 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 40-45 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 по практике прописана в методических рекомендациях к ней.

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость производственной (преддипломной практики) составляет 21 зачётные единицы, 756 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом, который разрабатываются и корректируются ежегодно.

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
<b>Раздел 1. Ознакомительный этап</b>						
Тема 1.1. Инструктаж по технике безопасности. Разъяснение целей и задач практики. Изучение программы практики. Определение темы индивидуального задания /Пр/	4	2	УК-4,ПК-1	Л3.1		Собеседование с руководителем
Тема 1.2. Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда /Ср/	4	2	УК-4	Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 1.3. Знакомство со структурой организации - базы практики /Ср/	4	10	УК-4	Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 1.4. Порядок сбора и оформления материалов, содержащих информацию об организации - базе практики /Пр/	4	2	УК-4	Л3.1		
Тема 1.5. Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в организации - базе практики /Ср/	4	30	ПК-1	Л1.2,Л1.3,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 1.6. Изучение функций и методов управления используемых в организации - базе практики /Ср/	4	30	ПК-1	Л1.2,Л1.3,Л2.4,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
<b>Раздел 2. Аналитический этап</b>						

Тема 2.2. Информационная база и методология подготовки и осуществления анализа основных показателей хозяйственной деятельности организации (организации) базы практики /Пр/	4	2	ПК-1	Л1.1,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 2.1. Анализ основных показателей хозяйственной деятельности организации - базы практики /Ср/	4	40	УК-1,ПК-1	Л1.1,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 2.3. Анализ трудовых показателей /Ср/	4	60	ПК-2	Л1.3,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
<b>Раздел 3. Исследовательский этап</b>					
Тема 3.1. Исследование процесса и технологии управления персоналом организации по направлениям: общая организация работы службы управления персоналом; /Ср/	4	30	УК-1,ПК-1	Л1.2,Л1.4,Л2.4,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.2. Информационная база и методология подготовки и проведения исследования основных направлений кадровой работы и трудовых показателей предприятия (организации) базы практики /Пр/	4	2	УК-1,ПК-1	Л3.1	Собеседование с руководителем практики
Тема 3.3. Исследование кадровой политики и кадровой стратегии организации - базы практики /Ср/	4	40	УК-1,ПК-1	Л1.4,Л2.4,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.4 Изучение процесса организации подбора и найма персонала в организации -базе практики /Ср/	4	30	УК-1,ПК-1	Л1.4,Л2.3,Л2.4,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.5 Исследование практики организации адаптации персонала в организации - базе практики /Ср/	4	30	УК-1,ПК-1	Л1.4,Л2.4,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.6. Исследование процесса управления профессиональным развитием персонала организации - базы практики /Ср/	4	30	УК-1,ПК-1,ПК-2	Л1.4,Л2.4,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.7. Исследование мотивации персонала организации - базы практики /Ср/	4	22	УК-1,ПК-1,ПК-3	Л1.4,Л2.4,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.8. Исследование пракики организации высвобождения персонала организации - базы практики /Ср/	4	20	УК-1,ПК-1	Л1.4,Л2.4,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта

Тема 3.8. Изучение вопросов обеспечения кадровой безопасности организации - базы практики /Ср/	4	20	УК-1,ПК-1	Л1.4,Л2.4,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.9. Изучение особенностей существующей в организации корпоративной культуры /Ср/	4	20	УК-1,ПК-1,ПК-3	Л1.4,Л2.4,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 4. Индивидуально-ориентированный этап						
Тема 4.1. Порядок сбора теоретического и практического материала для выполнения индивидуального задания. Обсуждение проблем, возникающих при выполнении индивидуального задания /Пр/	4	2	УК-1,ПК-2,ПК-3	Л1.4,Л2.4,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 4.2. Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) в рамках темы магистерской диссертации /Ср/	4	100	УК-1	Л1.4,Л2.4,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 4.3. Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем /Пр/	4	2	ПК-3	Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 5. Заключительный этап						
Тема 5.1. Структура и содержание доклада и презентации о результатах практики. Порядок подготовки и оформления электронной презентации по результатам практики /Пр/	4	2	УК-4	Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.2. Сбор материала для подготовки отчета по практике /Ср/	4	60	УК-4	Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.3. Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятия (организации) в решении изученных обучающимся проблем /Ср/	4	88	УК-1,ПК-1	Л1.4,Л2.4,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.4. Аprobация предложений на практике /Ср/	4	20	УК-1,УК-4,ПК-1	Л1.4,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.5. Написание отчета по практике /Ср/	4	60	УК-4	Л1.4,Л2.4,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

В процессе организации прохождения практики используются следующие интерактивные образовательные технологии:

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

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

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

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### 4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик

#### ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

##### Основная литература

Л1.2	Козлов, В. С. Разработка новых и адаптация существующих инструментов по формированию процессов управления в организациях сферы услуг: монография. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020. - 260 с.
Л1.3	Беленцов, В. Н. Техничко-экономический анализ :конспект лекций . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2017. - 113 с.
Л1.4	Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. - 1004 с.
Л1.1	Анализ хозяйственной деятельности в некоммерческих организациях :конспект лекций для студентов образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения . - Донецк : ДонАУиГС, 2018. - 130 с.

##### Дополнительная литература

Л2.7	Рябова, М. А. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]:учебно-практическое пособие. - Ульяновск : УлГТУ, 2011. - 237 с. – Режим доступа: <a href="http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Rjabova1.pdf">http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Rjabova1.pdf</a>
Л2.5	Системный анализ : теория, методология, практика [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ульяновск : УлГТУ, 2020. - 148 с. – Режим доступа: <a href="http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2020/60.pdf">http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2020/60.pdf</a>
Л2.6	Экономический анализ [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Ульяновск : УлГТУ, 2018. - 130 с. – Режим доступа: <a href="http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/412.pdf">http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/412.pdf</a>
Л2.4	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 433 с.
Л2.2	Методы анализа в менеджменте: конспект лекций для студентов 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент внешнеэкономической деятельности», «Управление в международном бизнесе») очной / заочной форм обучения . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 143 с.
Л2.3	Подбор и найм персонала :учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021. - 319 с.
Л2.1	Комплексный анализ хозяйственной деятельности :учебно-методическое пособие для студентов образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2017. - 345 с.

##### Дополнительная литература

ЛЗ.1	Управление персоналом: методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022. - 68 с.
<b>4.2. Перечень ресурсов сети Интернет</b>	
Э1	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: <a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a> , свободный
Э2	Официальный сайт правовой информации России [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://http://pravo.gov.ru/">https://http://pravo.gov.ru/</a>
Э3	Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.hr-journal.ru/">http://www.hr-journal.ru/</a>
Э4	Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://kdelo.ru/">http://kdelo.ru/</a>
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>	
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».	
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>	
Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831">https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831</a> Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://unilib.dsum.internal/">http://unilib.dsum.internal/</a> Справочно-правовая система «Гарант». Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ( <a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a> ). Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> ). Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> ) Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a>	
<b>4.5. Материально-техническая база для проведения практики</b>	
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:

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

### 5.2. Темы письменных работ:

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Исследовать механизм контроллинга системы управления персоналом.
2. Исследовать организационно-экономический механизм принятия решений по совершенствованию системы управления персоналом.
3. Исследовать корпоративную культуру и корпоративную социальную ответственность предприятия (организации, учреждения).
4. Исследовать систему мотивации персонала.
5. Исследовать организацию материального стимулирования персонала.
6. Исследовать эффективность использования трудового потенциала.
7. Исследовать проблемы образовательно-профессионального характера, как основы формирования человеческого капитала.
8. Исследовать организацию оценки труда управленческого персонала.
9. Исследовать повышение эффективности трудовой деятельности на основе развития персонала.
10. Проанализировать возможности совершенствования механизма мотивации персонала.
11. Разработать стратегию управления персоналом.
12. Проанализировать (разработать) кадровую политику.
13. Проанализировать кадровый состав и предложить рекомендации по его оптимизации.
14. Разработать проект взаимодействия организации-работодателя с внешним рынком труда.
15. Предложить направления совершенствования системы управления персоналом на государственной службе.
16. Исследовать организацию профессиональной подготовки и переподготовки персонала.
17. Разработать направления совершенствования системы управления персоналом.
18. Разработать рекомендации по формированию целей системы управления персоналом.
19. Разработать рекомендации по формированию функций системы управления персоналом.
20. Разработать рекомендации по совершенствованию функционального разделения труда в системе управления персоналом.
21. Проанализировать действующую и разработать направления совершенствования организационной структуры управления персоналом.
22. Разработать рекомендации по совершенствованию взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями.



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

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

### 5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств Производственной (преддипломной) практики разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

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

### 5.4. Перечень видов оценочных средств:

Собеседование;

Отчет по практике;

Дневник о прохождении 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 поучает 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 преддипломной практики).

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении преддипломной практики.

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

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

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

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

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

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

**Кафедра:** «Управление персоналом и экономика труда»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Рецензент:**

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



В.В. Кучковой