

Факультет Государственной службы и управления  
Кафедра Управления персоналом и экономики труда

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор



Л.П. Барышникова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.02 (П) Преддипломная практика**

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"**

**Квалификация** *БАКАЛАВР*

**Форма обучения** очная


**Объём практики** 6 ЗЕТ

**Год начала подготовки по учебному плану**


2022

Составители:

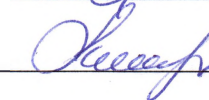
канд. гос. упр, зав.каф.

  
\_\_\_\_\_ А.М. Стадник

канд. экон. наук, доцент

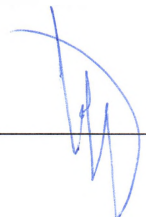
  
\_\_\_\_\_ А.А. Киселева

канд. экон. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ Л.С. Ляхова

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент.

  
\_\_\_\_\_ Ю.Г. Баранник

Рабочая программа Производственной (преддипломной) 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.

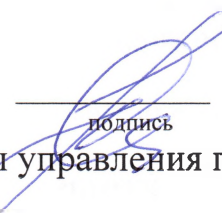
Срок действия программы: 2022-2026 уч. г.

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

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

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

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

### 1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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

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

### 1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

Качественные методы и технологии в управлении персоналом

Корпоративная культура

Организация обучения и развития персонала

Планирование и статистика труда

Социальная психология

Стратегическое управление человеческими ресурсами

Технологии кадрового рекрутинга

Управление организационной культурой

Информационные технологии в управлении персоналом

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Оценка и аттестация персонала

Политика доходов и заработной платы

Профессиональная ориентация и адаптация персонала

Социальная политика в сфере труда

Управление конфликтами персонала в организации

Высвобождение персонала

Гражданская оборона и основы безопасности труда

Организационное поведение
Основы управленческого консультирования
Технологическая (проектно-технологическая) практика
Управленческий учет и учет персонала
Кадровое администрирование и делопроизводство
Маркетинг персонала
Международные стандарты регулирования трудовых отношений
Теория рынка труда и социально-трудовых отношений
Трудовое право
Управление поведением персонала
Управление социальным развитием персонала
Формирование кадрового резерва организации
Государственная и муниципальная служба
Документационное обеспечение управление персоналом
Инфраструктура рынка труда
Основы карьеры и социальный успех
Проектирование моделей управления персоналом организации
Психофизиология профессиональной деятельности
Рынок труда и демография
Технологии личной эффективности управленца
Технологии разработки и принятия кадровых решений
Экономика организации
Безопасность жизнедеятельности
Искусство деловых презентаций
Командообразование и лидерство
Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом
Основы государственного и муниципального управления
Управление кадровой безопасностью организации и государственной службы
Управление проектами
Управление человеческими ресурсами
Экономика и социология труда
Этика и психология деловых отношений
Ознакомительная практика
Организационное проектирование
Основы кадровой политики и кадрового планирования
Основы управления персоналом
Введение в профессию
Современный менеджмент

*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

#### **1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

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

##### **Знать:**

Уровень 1	теоретические подходы к анализу задач, выделению ее базовых составляющих
-----------	--

Уровень 2	основные методы анализу задач, выделения ее базовых составляющих
-----------	--

Уровень 3	методику анализа задач, выделения ее базовых составляющих
-----------	---

##### **Уметь:**

Уровень 1	анализировать задачи преддипломной практики
-----------	---

Уровень 2	анализировать задачи преддипломной практики, выделяя ее базовые составляющие
-----------	--

Уровень 3	анализировать задачи преддипломной практики, выделяя ее базовые составляющие, осуществлять их декомпозицию
-----------	--

<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками анализа задач производственной (преддипломной) практики
Уровень 2	навыками анализа задач производственной (преддипломной) практики и выделения ее базовой составляющей
Уровень 3	навыками анализа задач производственной (преддипломной) практики, выделения ее базовой составляющей и их декомпозиции
<i>УК-1.2: Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основы обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом
Уровень 2	основные методы сбора, обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом
Уровень 3	основные методы и методику сбора, обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять основные методы сбора, обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом
Уровень 2	применять основные методы и методику сбора, обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом
Уровень 3	осуществлять сбор, обобщение и интерпретацию информации, необходимой для решения задач управления персоналом
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	основными методами сбора, обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом
Уровень 2	использования методов и методики сбора, обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом
Уровень 3	навыками сбора, обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом
<i>УК-1.3: Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых при выполнении программных вопросов практики;
Уровень 2	основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых при выполнении программных вопросов практики; методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики
Уровень 3	основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых при выполнении программных вопросов практики; продвинутые методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики;
Уровень 2	применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики; стандартные методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики
Уровень 3	применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики; эффективные методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	способностью применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики;
Уровень 2	способностью применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики; использовать стандартные методы их обработки и анализа при разработке рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) – базе практики

Уровень 3	способностью применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики; использовать эффективные методы их обработки и анализа при разработке рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) – базе практики
<i>УК-1.5: Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</i>	
<b>Знать:</b>	
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
<b>Уметь:</b>	
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
<b>Владеть:</b>	
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>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	традиционные информационные технологии при поиске информации для решения задач преддипломной практики
Уровень 2	традиционные информационные технологии и программные средства при поиске и обработке информации для решения задач преддипломной практики
Уровень 3	современные информационные технологии и программные средства при поиске, обработке и представлении информации для решения задач преддипломной практики
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	использовать традиционные информационные технологии при решении задач преддипломной практики
Уровень 2	эффективно использовать традиционные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач преддипломной практики
Уровень 3	эффективно использовать современные информационные технологии и программные средства обработки и представления информации при решении задач преддипломной практики
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	способностью подбирать и использовать традиционные информационные технологии обработки информации при решении задач преддипломной практики
Уровень 2	способностью подбирать и использовать традиционные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач преддипломной практики
Уровень 3	способностью подбирать и эффективно использовать современные информационные технологии и программные средства обработки и представления информации при решении задач преддипломной практики
<i>УК-4.5: Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; устно представляет результаты своей деятельности на иностранном (-ых) языке (-ах), может поддержать разговор в ходе их обсуждений.</i>	
<b>Знать:</b>	
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
<b>Уметь:</b>	
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
<b>Владеть:</b>	
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
<i>УК-10Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</i> <i>УК-10.Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике.</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основы экономической, организационной, управленческой теорий способы и инструменты обобщения существующих передовых практик по управлению персоналом
Уровень 2	основы экономической, организационной, управленческой теорий способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик по управлению персоналом и в смежных областях
Уровень 3	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
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять на практике основы экономической, организационной, управленческой теорий; способы и инструменты обобщения существующих передовых практик по управлению персоналом и в смежных областях при выявлении проблем и перспектив управления персоналом на предприятии-базе практики
Уровень 2	применять на практике основы экономической, организационной, управленческой теорий способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик по управлению персоналом и в смежных областях при выявлении проблем и перспектив управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) - базе практики
Уровень 3	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 выявлении проблем и перспектив управления персоналом в организации (предприятии, учреждении)-базе практики
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками использования экономической, организационной, управленческой теорий и права, способами и инструментами обобщения существующих передовых практик по управлению персоналом и в смежных областях для выявления проблем управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) -базе практики и разработки рекомендаций по их решению
Уровень 2	навыками использования экономической, организационной, управленческой теорий и права, способами и инструментами обобщения и критической оценки существующих передовых практик по управлению персоналом и в смежных областях для выявления проблем управления персоналом в организации (предприятии, учреждении) - базе практики и разработки рекомендаций по их решению
Уровень 3	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 в организации (предприятии, учреждении) - базе практики и разработки рекомендаций по их решению



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

<b>1 Знать:</b>
законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, организации и государственной службы по управлению персоналом;
законодательство о труде, о технике безопасности и охране труда;
основы рыночной экономики, конъюнктуру рынка рабочей силы, инструменты маркетинга персонала;
факторы внешней и внутренней среды организации прямого и косвенного воздействия;
современные концепции и парадигмы управления персоналом;
основы трудовой мотивации и системы оценки персонала в контексте современных требований к персоналу;
формы и методы обучения и повышения квалификации кадров, основы проведения тренингов;
порядок разработки и утверждения трудовых договоров (контрактов);
организационные структуры управления;
факторы и условия формирования оптимальной для организации и государственной службы корпоративной культуры;
основы организации делопроизводства;
правила и нормы охраны труда, техники безопасности;
функции, обязанности и полномочия по охране труда в производственном коллективе.
<b>2 Уметь:</b>
применять методы организационного проектирования, в том числе формирования целей, функций, организационной структуры и обеспечивающих подсистем системы управления персоналом;
применять методы разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;
применять методы кадрового планирования, прогнозирования, подбора и отбора кадров;
управлять действиями по предотвращению возникновения несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве;
выявлять социально значимые задачи организации по управлению персоналом;
выполнять свои обязанности по профессиональной деятельности с учетом задач по охране труда, формулировать цели и задачи по личной безопасности, безопасности коллектива и обосновывать подходы и средства сохранения жизни, здоровья и защиты работников в условиях угрозы и возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций.
<b>3 Владеть:</b>
методами организационного проектирования, в том числе формирования целей, функций, организационной структуры и обеспечивающих подсистем системы управления персоналом;
навыками разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;
методами кадрового планирования, прогнозирования, подбора и отбора кадров;
навыками получения обратной связи и обработки полученных результатов профессионального развития персонала;
навыками сбора, обработки анализа и обобщения информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи;
навыками подготовки и презентации отчетов по проведенному исследованию.

### **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, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета по практике прописана в методических рекомендациях к ней.

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ**

Общая трудоёмкость "Преддипломная 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
<b>Раздел 1. Ознакомительный этап</b>						
Тема 1.1. Изучение программы практики Определение целей, задач практики, темы индивидуального задания /Пр/	8	2	УК-1.1	Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.2. Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда (4 часа) /Ср/	8	4	УК-1.1	Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.3. Ознакомление со структурой организации (4 часа) /Ср/	8	4	УК-1.3,УК-10.1	Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 1.4. Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности на предприятии (организации) (20 часов) /Ср/	8	20	УК-1.3,УК-10.1	Л1.1,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.3,Л2.6,Л2.8,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 1.5. Изучение функций и методов управления используемых на предприятии (организации) (20 часов) /Ср/	8	20	УК-1.3,УК-10.1	Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
<b>Раздел 2. Аналитический этап</b>						
Тема 2.1. Анализ основных показателей хозяйственной деятельности предприятия (организации) (16 часов) /Ср/	8	16	УК-1.2,УК-1.3,УК-10.1	Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 2.2. Анализ трудовых показателей (16 часов) /Ср/	8	16	УК-1.2,УК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
<b>Раздел 3. Исследовательский этап</b>						

Тема 3.1. Исследование практики организации управления персоналом на предприятии (в организации) по направлениям (42 часа): /Ср/	8		УК-1.2,УК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.1 Общая организация работы службы управления персоналом /Ср/	8	11	УК-1.2,УК-1.3,УК-10.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.3. Организация подбора и найма персонала /Ср/	8	6	УК-1.2,УК-1.3,УК-10.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.4 Практика организации адаптации персонала /Ср/	8	5	УК-1.2,УК-1.3,УК-10.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.5. Управление профессиональным развитием персонала /Ср/	8	6	УК-1.2,УК-1.3,УК-10.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.6. Мотивация персонала /Ср/	8	5	УК-1.2,УК-1.3,УК-10.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.7. Организация высвобождения персонала /Ср/	8	6	УК-1.2,УК-1.3,УК-10.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта

Тема 3.1.8. Обеспечение кадровой безопасности /Ср/	8	6	УК-1.2,УК-1.3,УК-10.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.9. Особенности существующей на предприятии корпоративной культуры /Ср/	8	5	УК-1.2,УК-1.3,УК-10.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 4. Индивидуально-ориентированный этап					
Тема 4.1.Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) /Ср/	8	18	УК-1.2,УК-1.3,УК-4.2,УК-10.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 5. Заключительный этап					
Тема 5.1. Сбор материала для подготовки отчета по практике /Ср/	8	16	УК-1.2,УК-1.3,УК-4.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.2. Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем /Ср/	8	16	УК-1.5,УК-10.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.3. Апробация предложений на практике /Ср/	8	16	УК-1.5	Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Собеседование с руководителем практики
Тема 5.4 Структура и содержание доклада и презентации о результатах практики. Порядок подготовки и оформления электронной презентации по результатам практики /Пр/	8	2		Л3.1	

Тема 5.5. Написание отчета по практике /Ср/	8	10	УК-10.1	ЛЗ.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.6. Подготовка доклада и презентации по результатам прохождения практики /Ср/	8	6	УК-4.5	ЛЗ.1	Контроль качества подготовки доклада и презентации, вопросы на защите отчета

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

В процессе организации прохождения практики используются следующие интерактивные образовательные технологии:

при проведении практических занятий используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, 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

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

Л1.9	Свистунова, И. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ставрополь : Секвойя, 2018. - 70 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/93162.html">https://www.iprbookshop.ru/93162.html</a>
Л1.2	Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 139 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/68732.html">https://www.iprbookshop.ru/68732.html</a>
<b>Дополнительная литература</b>	
Л2.7	Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]:учебно-практическое пособие. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 193 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/57162.html">https://www.iprbookshop.ru/57162.html</a>
Л2.8	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 212 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/26239.html">https://www.iprbookshop.ru/26239.html</a>
Л2.3	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2016. - 280 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/60537.html">http://www.iprbookshop.ru/60537.html</a>
Л2.2	Федорова, А. Э., Токарева, Ю. А. Антикризисное управление персоналом организации [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 164 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=107021">https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=107021</a>
Л2.1	Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. - 1004 с.
Л2.6	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]:учебно-практическое пособие. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 193 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/57162.html">https://www.iprbookshop.ru/57162.html</a> (дата обращения: 16.10.2021)
Л2.5	Шабанова, Н. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012. - 46 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/76526.html">https://www.iprbookshop.ru/76526.html</a>
Л2.4	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2018. - 280 с – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/85236.html">https://www.iprbookshop.ru/85236.html</a>
<b>Дополнительная литература</b>	
Л3.1	Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся 4 / 4,5 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной / заочной форм обучения / .: - Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда ; . – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022 –. - 57 с.
<b>4.2. Перечень ресурсов сети Интернет</b>	
Э1	О деятельности уполномоченных наемными работниками лиц по вопросам охраны труда [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №357 от 28 августа 2015г. – Режим доступа: <a href="https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf">https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf</a>
Э2	Об охране труда [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Народным Советом Донецкой Народной Республики 03 апреля 2015г.]. – Режим доступа: <a href="https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf">https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf</a>
Э3	Об утверждении Положения о расследовании и ведении учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №355 от 27 августа 2015г. – Режим доступа: <a href="https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf">https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf</a>
Э4	Об утверждении Порядка разработки и принятия инструкций по охране труда [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №527 от 23 декабря 2015г. – Режим доступа: <a href="https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf">https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf</a>
Э5	Об утверждении Типового Положения о комиссии по вопросам охраны труда предприятия [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №358 от 28 августа 2015г. – Режим доступа: <a href="https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf">https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf</a>

Э6	Об утверждении Типового Положения о службе охраны труда [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №354 от 27 августа 2015г. – Режим доступа: <a href="https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf">https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf</a>
Э7	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: <a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a> , свободный
Э8	Официальный сайт правовой информации России [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://http://pravo.gov.ru/">https://http://pravo.gov.ru/</a>

#### **4.3. Перечень программного обеспечения**

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](http://www.biblioclub.ru)).

Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://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.

Базы практики:

1. Договор № 187/с от 01.09.2020 г. Государственное предприятие «Донецкий электротехнический завод»

2. Договор № 177/с от 01.09.2020 г. Республиканский клинический дерматовенерологический диспансер Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики

3. Договор № 178/с от 01.09.2020 г. Общество с ограниченной ответственностью «Промышленная компания «Энергоимпекс»

4. Договор № 11/с от 15.01.2021г. Общество с ограниченной ответственностью «ЮГТЕХЛОГИСТИКА»

5. Договор № 338/с от 22.06.2021 г. Общество с ограниченной ответственностью «СОЗВЕЗДИЕ «МЕБЕЛЬ»

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

#### **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 дипломной работы?

##### *5.2. Темы письменных работ:*

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Исследовать реализуемую на предприятии (организации) концепцию управления персоналом.

2. Исследовать систему управления персоналом предприятия (организации).

3. Исследовать систему организации оплаты труда персонала предприятия (организации).

4. Исследовать функции системы управления персоналом предприятия (организации).

5. Проанализировать функциональное разделение труда в системе управления персоналом предприятия (организации).



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

### 5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Преддипломная 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 "Преддипломная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств:

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

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

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

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

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

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

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

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

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

Формой промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики является зачет с оценкой.

Зачет по производственной (преддипломной) практике обучающийся получает при выполнении следующих условий:

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

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики.

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

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

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

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

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

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств производственной (преддипломной) практики разработаны в соответствии с 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.

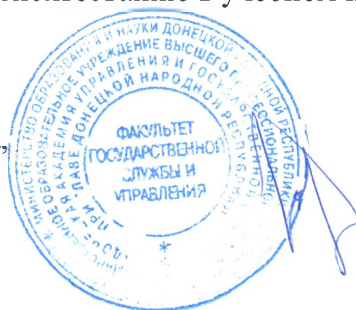
В рабочей программе практики представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов работ, предусмотренных учебным планом.

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 (преддипломной) практики соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

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



Ю.Г. Баранник