

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.04.2024 16:07:58
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

**Факультет государственной службы и
управления**

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Е.В. Кислюк

27.04.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Б2.О.03(П)

Преддипломная практика

38.03.03 Управление персоналом

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

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Объём практики

6 ЗЕТ

**Год начала подготовки
по учебному плану**

2024

Составители:

канд. гос. упр, зав.каф.

_____ А.М. Стадник

канд. экон. наук, доцент

_____ А.А. Киселева

канд. экон. наук, доцент

_____ Л.С. Казанцева

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент

_____ Ю.Г. Баранник

Рабочая программа практики "Преддипломная практика" разработана в соответствии с: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Образовательный стандарт по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 07.09.2023 г. №01-24499).

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры "Управления персоналом и экономики труда"

Протокол от _____ 06.03.2024 г. № ____ 10

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

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

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

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

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности руководящих служб;
- приобретение опыта организационной работы на управленческих должностях служб управления персоналом различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- изучение передового опыта в сфере управления персоналом;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения;
- анализ рынка труда;
- приобретение опыта прогнозирования и определения потребности организации в персонале;
- оценка кадрового потенциала организации, отдельного работника;
- анализ системы управления персоналом организации;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- исследование процессов движения персонала организации;
- анализ трудовых показателей организации и факторов, влияющих на них;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- изучение вопросов формирования трудового коллектива;
- овладение навыками управления этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть

Б2.О.03(П)

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

Качественные методы и технологии в управлении персоналом

Планирование и статистика труда

Стратегическое управление человеческими ресурсами

Технологии кадрового рекрутинга

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Оценка и аттестация персонала

Политика доходов и заработной платы

Социальная политика в сфере труда

Организационное поведение

Технологическая (проектно-технологическая) практика

Управленческий учет и учет персонала

Кадровое администрирование и делопроизводство

Маркетинг персонала

Международные стандарты регулирования трудовых отношений

Теория рынка труда и социально-трудовых отношений

Государственная и муниципальная служба

Инфраструктура рынка труда

Проектирование моделей управления персоналом организации

Рынок труда и демография	
Технологии личной эффективности управленца	
Технологии разработки и принятия кадровых решений	
Безопасность жизнедеятельности	
Искусство деловых презентаций	
Командообразование и лидерство	
Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом	
Основы государственного и муниципального управления	
Управление кадровой безопасностью организации и государственной службы	
Этика и психология деловых отношений	
Ознакомительная практика	
Организационное проектирование	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Основы управления персоналом	
Введение в профессию	
Современный менеджмент	
Управление персоналом организации и государственной службы	
<i>1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:</i>	
Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
<i>УК ОС-4Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках</i>	
<i>УК ОС-4.10Демонстрирует навыки презентации и обсуждения результатов исследований, проведенных по проблемным вопросам управления персоналом конкретной организации, и рекомендаций по решению выявленных проблем</i>	
Знать:	
Уровень 1	базовые коммуникационные технологии, необходимые для презентации и обсуждения результатов проведенных исследований
Уровень 2	современные коммуникационные технологии, необходимые для презентации и обсуждения результатов проведенных исследований порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности
Уровень 3	порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов проведенных исследований по проблемным вопросам управления персоналом конкретной организации, и рекомендаций по решению выявленных проблем
Уметь:	
Уровень 1	применять базовые коммуникационные технологии для презентации и обсуждения результатов проведенных исследований
Уровень 2	анализировать и подбирать наиболее оптимальные коммуникационные технологии для презентации и обсуждения результатов проведенных исследований выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности
Уровень 3	выступать публично, устно представляя результаты проведенных исследований по проблемным вопросам управления персоналом конкретной организации, и рекомендаций по решению выявленных проблем
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования базовых коммуникационных технологий для презентации и обсуждения результатов проведенных исследований
Уровень 2	навыками использования наиболее оптимальных коммуникационных технологий для презентации и обсуждения результатов проведенных исследований навыками публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности
Уровень 3	навыками публичных выступлений, устного представления результатов проведенных исследований по проблемным вопросам управления персоналом конкретной организации, и рекомендаций по решению выявленных проблем

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

УК ОС-1.1 Демонстрирует навыки применения критического анализа и системного подхода к выявлению проблемы в сфере управления персоналом конкретной организации и разработке рекомендаций по её решению

Знать:

Уровень 1 способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;

Уровень 2 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;

Уровень 3 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;
продвинутое методы обработки и анализа данных, необходимых для выявления проблем в сфере управления персоналом конкретной организации и разработки рекомендаций по их решению

Уметь:

Уровень 1 применять методы критического анализа для выявления проблем в сфере управления персоналом конкретной организации

Уровень 2 применять методы критического анализа, использовать системный подход для выявления проблем в сфере управления персоналом конкретной организации и разработке рекомендаций по их решению

Уровень 3 применять методы критического анализа, использовать системный подход для выявления проблем в сфере управления персоналом конкретной организации и разработке рекомендаций по их решению

Владеть:

Уровень 1 навыками осуществления критического анализа при изучении проблем в сфере управления персоналом конкретной организации

Уровень 2 навыками осуществления критического анализа, методикой применения системного подхода к выявлению проблем в сфере управления персоналом конкретной организации

Уровень 3 навыками осуществления критического анализа, методикой применения системного подхода к выявлению проблем в сфере управления персоналом конкретной организации и разработке рекомендаций по их решению

ПКс-10 Способен применять на практике знания экономики труда, организации труда и рабочего места, разрабатывать и внедрять нормы труда, осуществлять планирование и анализ использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формировать бюджет на организацию труда персонала, организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команды; оценивает социально-экономическую эффективность предложенных организационно-управленческих решений по вопросам управления человеческими ресурсами

ПКс-10.6 Применяет на практике знания экономики труда и социально-трудовых отношений, современных технологий управления персоналом в ходе использования комплексного подхода для оценки эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разрабатывает и экономически обосновывает мероприятия по повышению эффективности управления персоналом

Знать:

Уровень 1 основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом; основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки;
м показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров

Уровень 2 основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом; основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки;
методику анализа состава и структуры персонала организации, фондов оплаты труда и рабочего времени, основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки;

Уровень 3	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом; основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки; методику анализа состава и структуры персонала организации, фондов оплаты труда и рабочего времени, основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки; сущность комплексного подхода к оценке эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации
Уметь:	
Уровень 1	рассчитывать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации, состав и движение персонала организации, использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности;
Уровень 2	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации, состав, движение и использование персонала организации, использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности
Уровень 3	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации; рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие состав, движение и использование персонала организации, использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности; использовать результаты комплексной оценки эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) конкретной организации для разработки рекомендаций по его совершенствованию
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки рекомендаций по улучшению состава и структуры персонала организации, повышению эффективности управления персоналом организации
Уровень 2	навыками разработки и обоснования рекомендаций по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации, по повышению эффективности управления персоналом организации (по наиболее важным его направлениям)
Уровень 3	навыками разработки и обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации; навыками разработки и обоснования мероприятий по повышению эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) с учетом особенностей функционирования конкретной организации

В результате прохождения "Преддипломная практика" обучающийся должен:

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

	- навыками организации и контроля использования рабочего времени;
	- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления кадровой информацией.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим 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 кафедре 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, считаются имеющими 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, который разрабатываются и корректируются ежегодно.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
Раздел 1. Ознакомительный этап						
Тема 1.1. Изучение программы практики Определение целей, задач практики, темы индивидуального задания /Пр/	9	2	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	ЛЗ.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.2. Ознакомление с профильной организацией, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда (4 часа) /Ср/	9	4	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	ЛЗ.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.3. Ознакомление со структурой организации (4 часа) /Ср/	9	4	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	ЛЗ.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 1.4. Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в организации (20 часов) /Ср/	9	20	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	Л1.1,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.3,Л2.6,Л2.8,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта

Тема 1.5. Изучение функций и методов управления используемых в организации (20 часов) /Ср/	9	20	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 2. Аналитический этап					
Тема 2.1. Анализ основных показателей хозяйственной деятельности организации (16 часов) /Ср/	9	16	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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/	9	16	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 3. Исследовательский этап					
Тема 3.1. Исследование практики организации управления персоналом в организации по направлениям (42 часа): /Ср/	9		УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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/	9	8	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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/	9	6	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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/	9	6	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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 персоналом /Ср/	Управлением развитием	9	6	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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/	Мотивация	9	6	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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/	Организация	9	6	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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/		9	6	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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 в организации корпоративной культуры /Ср/	Особенности организации	9	6	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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/		9	18	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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/		9	16	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10	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 организации в решении изученных обучающимся проблем /Ср/	9	16	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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/	9	16	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10	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/	9	2	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10	Л3.1	Собеседование с руководителем практики
Тема 5.5. Написание отчета по практике /Ср/	9	10	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10	Л3.1	Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.6. Подготовка доклада и презентации по результатам прохождения практики /Ср/	9	6	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10	Л3.1	Контроль качества подготовки доклада и презентации, вопросы на защите отчета

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

В процессе организации прохождения практики используются следующие интерактивные образовательные технологии:

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

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 433 с.
Л1.9	Свистунова, И. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ставрополь : Секвойя, 2018. - 70 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/93162.html
Л1.2	Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 139 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/68732.html
Л1.8	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 236 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/86681.html
Л1.3	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебник. - Москва : Дашков и К, 2021. - 374 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/85473.html
Л1.4	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2023. - 236 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/86681.html
Л1.5	Инжиева, Д. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие (курс лекций). - Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. - 268 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/73272.html
Л1.10	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:учебник. - Москва : Прометей, 2021. - – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/189702 (дата обращения: 10.12.2021)
Л1.7	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2024. - 280 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/110942.html
Л1.6	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом». - ер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/71073.html
Дополнительная литература	
Л2.8	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 212 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/26239.html
Л2.7	Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]:учебно-практическое пособие. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 193 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/57162.html
Л2.5	Шабанова, Н. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012. - 46 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/76526.html
Л2.4	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2018. - 280 с – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/85236.html
Л2.3	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2016. - 280 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60537.html
Л2.2	Федорова, А. Э., Токарева, Ю. А. Антикризисное управление персоналом организации [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 164 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=107021
Л2.1	Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. - 1004 с.
Л2.6	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]:учебно-практическое пособие. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 193 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/57162.html (дата обращения: 16.10.2021)
Дополнительная литература	

ЛЗ.1	Производственная (преддипломная) практика:Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся, 4 / 4,5 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной /очно-заочной форм обучения . - , 2024. - 46
4.2. Перечень ресурсов сети Интернет	
Э1	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/ , свободный
Э2	Официальный сайт правовой информации России [Электронной ресурс]. – Режим доступа: https://http://pravo.gov.ru/
Э3	Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru/
Э4	Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://kdelo.ru/
4.3. Перечень программного обеспечения	
<p>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:</p> <p>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.</p> <p>Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии,</p> <p>а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено</p> <p>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.</p> <p>Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение:</p> <p>Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;</p> <p>ПО «Microsoft Office 2010»;</p> <p>Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;</p> <p>ПО «Антивирус Касперского».</p>	
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
<p>Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831</p> <p>Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://unilib.dsum.internal/</p> <p>Справочно-правовая система «Гарант».</p> <p>Справочно-правовая система «Консультант Плюс».</p> <p>Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).</p> <p>Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).</p> <p>Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)</p> <p>Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела http://www.vniidad.ru</p>	

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 данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа 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.

Основные профильные организации:

ГБУ "ГКБ №5 Г. ДОНЕЦКА"

МУП АГД "ДОНЕЦКГОРСВЕТ"

ГУП ДНР "РМХ"

ГУП ДНР "ДРПОЦ"

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 профильной организации?
4. Какими внутренними локальными документами регламентируется процесс управления персоналом в профильной организации?
5. Какие методы управления преобладают в системе управления персоналом профильной организации ?
6. Насколько формализован процесс разработки и реализации кадровой политики в профильной организации ?
7. Вопрос по теме индивидуального задания.
8. Каким образом организована апробация разработанных Вами рекомендаций по совершенствованию управления персоналом профильной организации?
9. Как планируете использовать результаты прохождения практики при подготовке дипломной работы?

5.2. Темы письменных работ:

Примерная тематика индивидуальных заданий

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

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

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "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 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 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.