

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.02(П) Технологическая (проектно-технологическая)  
практика**

**38.03.03 Управление персоналом**

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

**Квалификация**

***Бакалавр***

**Форма обучения**

***очно-заочная***

**Объём практики**

***3 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 "Технологическая (проектно-технологическая) 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 производственной (технологической (проектно-технологической)) практики - непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности в области управления персоналом, обеспечение готовности к её осуществлению.

Целями производственной (технологической (проектно-технологической)) практики являются:

приобретение обучающимися опыта практической работы в профильных организациях;

закрепление знаний, полученных в ходе обучения;

овладение практическими навыками и умениями осуществления организационной, аналитической, исследовательской деятельности в области управления персоналом.

### 1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

закрепление теоретических знаний по основным профилирующим дисциплинам;

практическое участие в работе подразделения организации, занимающегося кадровыми вопросами;

ознакомление с общей характеристикой организации, ее организационной структурой;

ознакомление с технологией и организацией процессов по приёму, отбору, увольнению, перемещению персонала;

ознакомление с системой мотивации сотрудников;

проведение анализа численности и структуры персонала;

изучение соответствующей документации регламентирующей организацию общего процесса управления персоналом;

выполнение индивидуального задания по изучению проблемных вопросов управления персоналом актуальных для организации – базы практики с целью разработки предложений способствующих их разрешению.

### 1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

Организационное поведение

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Экономика труда и социально-трудовые отношения

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Командообразование и лидерство

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

Стратегическое управление человеческими ресурсами

Качественные методы и технологии в управлении персоналом

Преддипломная практика

Управление персоналом организации и государственной службы

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

*УК ОС-4Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках*

*УК ОС-4.9Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме для представления и обсуждения результатов изучения практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации*

**Знать:**

Уровень 1	основные коммуникационные технологии, необходимые для представления и обсуждения собранных материалов
-----------	---

Уровень 2	современные коммуникационные технологии, необходимые для представления собранных метриалов
-----------	--

Уровень 3	современные коммуникационные технологии, необходимые для представления и обсуждения результатов изучения практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации; порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов изучения практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации, корректного поведения во время их обсуждения
-----------	--

<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять коммуникационные технологии при изучении практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации
Уровень 2	анализировать и подбирать наиболее оптимальные коммуникационные технологии при изучении практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации
Уровень 3	анализировать и подбирать наиболее оптимальные коммуникационные технологии при изучении практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации выступать публично, устно представляя результаты изучения практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации, поддерживать разговор во время их обсуждений
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками использования н коммуникационных технологий, при изучении практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации
Уровень 2	навыками анализа, выбора и использования наиболее оптимальных коммуникационных технологий, при изучении практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации
Уровень 3	навыками анализа, выбора и использования наиболее оптимальных коммуникационных технологий, при изучении практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации; навыками публичных выступлений, устного представления результатов изучения практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации, поддержания разговора во время их обсуждений
<i>УК ОС-1Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i>	
<i>УК ОС-1.10Систематизирует информацию, полученную в ходе самостоятельной работы с широким кругом источников по выбранной проблеме в сфере управления персоналом</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные подходы к систематизации информации
Уровень 2	основные подходы к систематизации информации по выбранной проблеме в сфере управления персоналом
Уровень 3	основные подходы к систематизации информации, полученной в ходе самостоятельной работы с широким кругом источников по выбранной проблеме в сфере управления персоналом
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	собирать и систематизировать информацию
Уровень 2	собирать и систематизировать информацию по выбранной проблеме в сфере управления персоналом
Уровень 3	собирать и систематизировать информацию, полученную в ходе самостоятельной работы с широким кругом источников по выбранной проблеме в сфере управления персоналом
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками анализа и представления информации
Уровень 2	навыками анализа и представления информации по выбранной проблеме в сфере управления персоналом
Уровень 3	навыками анализа и представления информации, полученной в ходе самостоятельной работы с широким кругом источников по выбранной проблеме в сфере управления персоналом
<i>ПКс-10Способен 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</i>	
<i>ПКс-10.5Применяет на практике знания современных технологий управления персоналом для оценки эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разработки проекта рекомендаций по ее совершенствованию</i>	
<b>Знать:</b>	

Уровень 1	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом; основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки;
Уровень 2	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом; основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки; основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки
Уровень 3	современные технологии управления персоналом; основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом; основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки; основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки

**Уметь:**

Уровень 1	рассчитывать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации, состав и движение персонала организации
Уровень 2	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;
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; оценивать эффективность управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разрабатывать рекомендации по его совершенствованию

**Владеть:**

Уровень 1	навыками разработки мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации;
Уровень 2	навыками разработки и обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации; способностью разрабатывать рекомендации по повышению эффективности управления персоналом
Уровень 3	навыками разработки и обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации; способностью разрабатывать рекомендации по повышению эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации

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

<b>1</b>	<b>Знать:</b>
	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом;
	основы экономики труда, организации труда и рабочего места;
	основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки;
	основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки
<b>2</b>	<b>Уметь:</b>
	использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности;
	использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
	находить организационно-управленческие и экономические решения с целью совершенствования управления персоналом в организации, разрабатывать алгоритмы их реализации;
	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации;

	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие состав, движение и использование персонала организации;
<b>3 Владеть:</b>	
	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;
	способностью выполнять свои обязанности по профессиональной деятельности;
	навыками разработки и представления рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в организации;
	навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации;
	навыками проведения анализа работ и рабочего места менеджера по персоналу.

### 1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

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

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

#### 1.5.1. Формы отчетности по практике

Процедура аттестации студента по итогам практики.

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

Отчет должен иметь объем 30-40 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 "Технологическая (проектно-технологическая) практика" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом, который разрабатываются и корректируются ежегодно.

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
<b>Раздел 1. Ознакомительный этап</b>						
Ознакомление с профильной организацией, по прохождению инструктажа по правилам безопасности, охраны труда /Ср/	6	4	УК ОС-1.10	Л3.1		Собеседование с руководителем
Ознакомление со структурой организации /Ср/	6	4	УК ОС-1.10	Л3.1		Текущий контроль в форме собеседования с руководителем
Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в организации /Ср/	6	8	УК ОС-1.10	Л1.1, Л1.7, Л2.2, Л3.1		Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
<b>Раздел 2. Аналитический этап</b>						

Анализ основных показателей хозяйственной деятельности организации /Ср/	6	8	ПКс-10.5	Л1.1,Л1.5,Л1.6,Л2.3,Л2.4,Л3.1	Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
Анализ трудового потенциала организации /Ср/	6	8	ПКс-10.5	Л1.1,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л2.2,Л2.4,Л3.1	Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
<b>Раздел 3. Исследовательский этап</b>					
Исследование практики управления персоналом в организации по направлениям: /Ср/	6		УК ОС-4.9,ПКс-10.5	Л1.1,Л1.2,Л1.7,Л1.8,Л2.2,Л3.1	Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
Общая организация работы службы управления персоналом /Ср/	6	5	УК ОС-4.9,ПКс-10.5	Л1.1,Л1.2,Л1.4,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
Изучение работы менеджера по управлению персоналом /Ср/	6	8	УК ОС-4.9,ПКс-10.5	Л1.1,Л1.2,Л1.4,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
Изучение организации оплаты труда и стимулирования /Ср/	6	5	УК ОС-4.9,ПКс-10.5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.7,Л2.2,Л3.1	Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
Изучение системы трудовых показателей организации и анализ их динамики /Ср/	6	5	УК ОС-4.9,ПКс-10.5	Л1.1,Л1.2,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
Изучение регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организации /Ср/	6	5	УК ОС-4.9,ПКс-10.5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.7,Л2.2,Л2.5,Л3.1	Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
<b>Раздел 4. Индивидуально-ориентированный этап</b>					

Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) /Ср/	6	8	ПКс-10.5	Л1.1,Л1.2,Л1.4,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Текущий контроль в форме контроля качества выполнения параграфов отчёта
Обсуждение вопросов, возникших в ходе прохождения практики /Пр/	6	2	УК ОС-4.9,ПКс-10.5	Л3.1	Собеседование
<b>Раздел 5. Заключительный этап</b>					
Обобщение материалов для подготовки отчета по практике /Ср/	6	8	ПКс-10.5	Л2.2,Л3.1	Текущий контроль в форме контроля качества выполнения глав отчёта
Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации в решении изученных обучающимся проблем /Ср/	6	8	ПКс-10.5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л2.5,Л3.1	Текущий контроль в форме контроля качества выполнения глав отчёта
Апробация предложений на практике /Ср/	6	4	УК ОС-1.10,ПКс-10.5	Л3.1	Текущий контроль в форме контроля качества выполнения глав отчёта
Написание отчета по практике /Ср/	6	14	УК ОС-1.10	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л3.1	Текущий контроль в форме контроля качества, сроков подготовки и представления отчёта
Подготовка к защите и защита результатов прохождения практики /Ср/	6	4	УК ОС-4.9	Л3.1	

### **РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе организации производственной (проектной (проектно-технологической) практики используются следующие образовательные технологии: практическое занятие, 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 практического занятия 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 практического занятия предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы;

самостоятельная работа предназначена для работы студентов, связанной с изучением практики управления персоналом на профильных организациях - базах практики, выполнением индивидуального задания, оформлением результатов практики, подготовкой к защите отчета о прохождении практики;

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.

## 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.
Л1.2	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>
Л1.3	Ветлужских, Е. Н. Мотивация и оплата труда: инструменты. Методики. Практика [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 160 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86874.html">https://www.iprbookshop.ru/86874.html</a> (дата обращения: 16.10.2021)
Л1.4	Елкин С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Саратов : Профобразование, 2021. - 242 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/100164.html">https://www.iprbookshop.ru/100164.html</a>
Л1.5	Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Минск: ООО «НОВОЕ ЗНАНИЕ», . - 680 с. – Режим доступа: <a href="http://www.studfiles.ru/preview/5461342">http://www.studfiles.ru/preview/5461342</a>
Л1.6	Андреева, Е. Ю., Малова, Н. Ю., Сигуа В. Г. Комплексная экономическая диагностика и анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2020. - 242 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/114882.html">https://www.iprbookshop.ru/114882.html</a>
Л1.7	Разнова, Н. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Красноярск : СФУ, 2023. - 148 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/181609">https://e.lanbook.com/book/181609</a> (дата обращения: 13.12.2021)
Л1.8	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)

##### Дополнительная литература

Л2.1	Подбор и найм персонала : учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021. - 319 с.
Л2.2	Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. - 1004 с.
Л2.3	Долматова, О. В., Сысоева, Е. Н. Анализ хозяйственной деятельности по отраслям. Управленческий анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 148 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/79764.html">https://www.iprbookshop.ru/79764.html</a> (дата обращения: 08.11.2021)
Л2.4	Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник . - Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 373 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/93422.html">https://www.iprbookshop.ru/93422.html</a> (дата обращения: 09.11.2021)
Л2.5	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>

##### Дополнительная литература

Л3.1	Методические рекомендации: Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (технологической (проектно-технологической)) практики для обучающихся, 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной /очно-заочной форм обучения . - ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. - 43
------	--

### 4.2. Перечень ресурсов сети Интернет

Э1	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]/
Э2	Кадровое администрирование менеджмент [Электронный ресурс]/
Э3	Кадровый портал «Кадровик.ру» [Электронный ресурс]/
Э4	Институт профессионального кадровика [Электронный ресурс]/
Э5	Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]/
Э6	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: /

Э7	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>	
<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, 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.</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>	
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>	
<p>Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа:</p> <p><a href="https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831">https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831</a></p> <p>Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://unilib.dsum.internal/">http://unilib.dsum.internal/</a></p> <p>Справочно-правовая система «Гарант».</p> <p>Справочно-правовая система «Консультант Плюс».</p> <p>Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>).</p> <p>Научная электронная библиотека (<a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a>).</p> <p>Национальная электронная библиотека (<a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a>)</p> <p>Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a></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, задаваемых 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?

### 5.2. Темы письменных работ:

Перечень рекомендуемых тем индивидуальных заданий

1. Исследование системы управления персоналом предприятия (организации).
2. Исследование системы организации оплаты труда персонала предприятия (организации).
3. Исследование функций системы управления персоналом предприятия (организации).
4. Исследование существующих на предприятии (организации) подходов к мотивации персонала.
5. Исследование взаимосвязи кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре предприятия (организации).
6. Исследование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
7. Исследование регламентации труда персонала предприятия (организации).
8. Исследование направлений кадровой политики предприятия (организации).
9. Исследование процесса формирования кадровой политики предприятия (организации).
10. Исследование организации найма, отбора и приема персонала на предприятии (организации).
11. Исследование процесса деловой оценки персонала предприятия (организации).
12. Исследование организации адаптации персонала предприятия (организации).
13. Исследование организации процессов высвобождения персонала предприятия (организации).
14. Исследование организации системы развития персонала предприятия (организации).
15. Исследование организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров предприятия (организации).
16. Исследование организации проведения аттестации персонала предприятия (организации).
17. Исследование управления деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала предприятия (организации).
18. Исследование управления кадровым резервом предприятия (организации).
19. Исследования структуры персонала предприятия (организации).
20. Исследование управление безопасностью труда и здоровья персонала предприятия (организации).

### 5.3. Фонд оценочных средств:

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

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

### 5.4. Перечень видов оценочных средств:

Собеседование;  
Отчет по практике;  
Дневник о прохождении практики.

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

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

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

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-

двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении практики.

Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении производственной (технологической (проектно-технологической)) 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 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