

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Министрство  
Должность: проректор  
Дата подписания: 29.11.2024 03:50:19  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15abc

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

**Факультет Государственной службы и управления**

**Кафедра Управления персоналом и экономики труда**



Е.В. Кислюк

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.03(П)**

**Преддипломная практика**

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

**Профиль "Управление персоналом"**

**Квалификация** *МАГИСТР*

**Форма обучения** *очная*

**Объём практики** *21 ЗЕТ*

**Год начала подготовки по учебному плану** *2023*

Донецк  
2023

Составители:

канд. гос. упр, зав. каф.

  
\_\_\_\_\_ А.М. Стадник

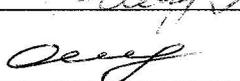
канд. экон. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ А.А. Киселева

канд. экон. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ Л.С. Ляхова

канд. техн. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ С.Н. Смирнов

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ Ю.Г. Баранник

Рабочая программа Производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с:

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

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом Профиль "Управление персоналом", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 г. протокол №12.

Срок действия программы: 2023-2025 уч. г.

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

Протокол от 24.04.2023 г. №12

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:

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

### 1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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

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

изучение передового опыта в сфере управления персоналом;

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

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

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

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

анализ системы управления персоналом по основным функциональным подсистемам;

анализ состояния охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников организации (предприятия, учреждения);

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

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

подготовка и защита отчета по практике.

### 1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.О.03(П)
------------	------------

*1.3.1. Производственная (преддипломная) практика опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами

Научно-исследовательская работа

Стратегическое управление персоналом

Стратегия и тактика в управлении человеческими ресурсами

Технологии управления развитием персонала

Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности

Современные проблемы управления персоналом

Теория и практика кадровой политики государства и организации

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

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

## 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

*УК-1*Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

*УК-1.7*Применяет системный подход и навыки критического анализа при оценке эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разработке рекомендаций по ее совершенствованию

### **Знать:**

Уровень 1 методiku осуществления критического анализа проблемных ситуаций

Уровень 2 методiku осуществления критического анализа проблемных ситуаций; методiku и принципы применения системного подхода в процессе анализа проблемных ситуаций;

Уровень 3 методiku осуществления критического анализа проблемных ситуаций; методiku и принципы применения системного подхода при оценке эффективности управления персоналом

### **Уметь:**

Уровень 1 применять методы критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики;

Уровень 2 применять методы критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики; использовать комплексный подход в процессе анализа проблемных ситуаций, возникающих в организации – базе практики;

Уровень 3 применять методы критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики; использовать системный подход при оценке эффективности управления персоналом в организации

### **Владеть:**

Уровень 1 навыками осуществления критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики;

Уровень 2 навыками осуществления критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики; методикой применения системного подхода в процессе анализа проблемных ситуаций, возникающих в организации – базе практики;

Уровень 3 навыками осуществления критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики; методикой применения комплексного подхода при оценке эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разработке рекомендаций по ее совершенствованию

*ОПК-1*Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;

*ОПК-1.2*На основе использования экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщает и критически оценивает существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях для выявления проблем управления персоналом в производственных условиях конкретной организации и разрабатывает рекомендации по их решению

### **Знать:**

Уровень 1 основы экономической, организационной, управленческой теорий способы и инструменты обобщения существующих передовых практик по управлению персоналом и в смежных областях

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

### **Уметь:**

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 в организации-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 - 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 производственных условиях конкретной организации и

**Владеть:**

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 - 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 - базе практики и разработки рекомендаций по их решению
Уровень 3	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 - базе практики и разработки рекомендаций по их решению

*ОПК-2Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач*

*ОПК-2.2Применяет комплексный подход к сбору данных, необходимых для оценки эффективности управления персоналом в производственных условиях конкретной организации, использует продвинутые методы их обработки и анализа при разработке рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в организации*

**Знать:**

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

**Уметь:**

Уровень 1	способностью применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики
Уровень 2	навыками применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики, использования стандартных методов их обработки и анализа при разработке рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в организации – базе практики
Уровень 3	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

**Владеть:**

Уровень 1	способностью применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики
-----------	--

Уровень 2	навыками применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики, использования стандартных методов их обработки и анализа при разработке рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в организации – базе практики
Уровень 3	навыками разработки рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в организации на основе применения комплексного подхода к сбору данных и продвинутых методы их обработки и анализа
<i>ОПК-4Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации</i>	
<i>ОПК-4.1Владеет способностью проектирования организационных изменений в процессе реализации предложений, способствующих повышению эффективности управления персоналом конкретной организации, с учетом особенностей ее производственной деятельности</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основы проектирования организационных изменений;
Уровень 2	основы проектирования организационных изменений, способствующих повышению эффективности управления персоналом конкретной организации
Уровень 3	основы проектирования организационных изменений, способствующих повышению эффективности управления персоналом конкретной организации, с учетом особенностей ее производственной деятельности
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	разрабатывать предложения по подготовке организационных изменений в организации –базе практики
Уровень 2	разрабатывать проектные предложения по подготовке и реализации организационных изменений для повышения эффективности управления персоналом в организации –базе практики
Уровень 3	разрабатывать проектные предложения по подготовке и реализации организационных изменений способствующих повышению эффективности управления персоналом в организации, с учетом особенностей ее производственной деятельности
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками проектирования организационных изменений, способствующих повышению эффективности управления персоналом
Уровень 2	навыками проектирования организационных изменений в процессе реализации предложений, способствующих повышению эффективности управления персоналом конкретной организации
Уровень 3	навыками проектирования организационных изменений в процессе реализации предложений, способствующих повышению эффективности управления персоналом конкретной организации, с учетом особенностей ее производственной деятельности
<i>ПК-1Способен формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом, разрабатывать планы, проекты и программы управления персоналом, кадровую политику и стратегию управления персоналом, контролировать и корректировать их реализацию, оценивать эффективность, разрабатывать предложения по их совершенствованию, в том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта</i>	
<i>ПК-1.6Способен оценивать эффективность кадровой политики в производственных условиях конкретной организации, разрабатывать предложения по ее совершенствованию том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные показатели, используемые для оценки эффективности кадровой политики конкретной организации
Уровень 2	методические подходы к оценке эффективности кадровой политики конкретной организации
Уровень 3	методику оценки эффективности кадровой политики конкретной организации
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	оценивать эффективность кадровой политики организации
Уровень 2	оценивать эффективность кадровой политики организации с учетом особенностей ее функционирования
Уровень 3	оценивать эффективность кадровой политики организации с учетом особенностей ее функционирования, а также определения путей ее совершенствования
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками оценки эффективности кадровой политики организации, а также разработки предложений по ее совершенствованию

Уровень 2	навыками оценки эффективности кадровой политики организации с учетом особенностей ее функционирования, а также разработки предложений по ее совершенствованию
Уровень 3	навыками оценки эффективности кадровой политики организации с учетом особенностей ее функционирования, а также разработки предложений по ее совершенствованию в том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта

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

<b>1 Знать:</b>	
	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;
	основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых при выполнении программных вопросов практики;
	продвинутое методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики;
	основы проектирования организационных изменений, способствующих повышению эффективности функционирования организации;
	методику осуществления критического анализа проблемных ситуаций;
	методику и принципы применения комплексного подхода в процессе анализа проблемных ситуаций;
	основы разработки рекомендаций по результатам анализа проблемных ситуаций;
	методы и способы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по актуальным проблемам управления персоналом.
<b>2 Уметь:</b>	
	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 на предприятии-базе практики;
	применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики;
	продвинутое методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики;
	разрабатывать проектные предложения по подготовке и реализации организационных изменений для повышения эффективности управления персоналом в организации-базе практики;
	применять методы критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики;
	использовать системный подход в процессе анализа проблемных ситуаций, возникающих в организации – базе практики;
	разрабатывать рекомендации по результатам анализа проблемных ситуаций;
	эффективно использовать методы и способы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по актуальным проблемам управления персоналом
<b>3 Владеть:</b>	
	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 базе практики и разработки рекомендаций по их решению;
	способностью применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики;
	использовать продвинутое методы их обработки и анализа при разработке рекомендаций по совершенствованию управления персоналом на предприятии (в организации) – базе практики;
	способностью проектирования организационных изменений;
	навыками разработки предложений по осуществлению организационных изменений, способствующих повышению эффективности управления персоналом в организации-базе практики;
	способностью подбирать и эффективно использовать современные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач преддипломной практики;
	навыками осуществления критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики;
	методикой применения комплексного подхода в процессе анализа проблемных ситуаций, возникающих в организации – базе практики;
	навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования

**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 производственной (преддипломной) практике 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 40-50 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 производственной (преддипломной) практики составляет 21 зачётные единицы, 756 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. Инструктаж по технике безопасности. Разъяснение целей и задач практики. Изучение программы практики. Определение темы индивидуального задания /Пр/	4	2	ОПК-2.2	Л3.1		Собеседование с руководителем
Тема 1.2. Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда /Ср/	4	2	ОПК-2.2	Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 1.3. Ознакомление со Структурой организации - базы практики /Ср/	4	10	ОПК-1.2,ОПК-2.2	Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 1.4. Порядок сбора и оформления материалов, содержащих информацию об организации - базе практики /Пр/	4	2	ОПК-1.2,ОПК-2.2	Л3.1		
Тема 1.5. Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в организации - базе практики /Ср/	4	30	ОПК-1.2,ОПК-2.2	Л1.2, Л1.3, Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 1.6. Изучение функций и методов управления используемых в организации - базе практики /Ср/	4	30	ОПК-1.2,ОПК-2.2	Л1.2, Л1.3, Л2.4,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
<b>Раздел 2. Аналитический этап</b>						
Тема 2.2. Информационная база и методология подготовки и осуществления анализа основных показателей хозяйственной деятельности организации базы практики /Пр/	4	2	ОПК-2.2	Л1.1, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта

Тема 2.1. Анализ основных показателей хозяйственной деятельности организации - базы практики /Ср/	4	40	ОПК-2.2	Л1.1, Л1.3, Л2 .1, Л2.2, Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 2.3. Анализ трудовых показателей /Ср/	4	60	ОПК-2.2	Л1.3, Л2.6, Л2.6, Л2.7, Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
<b>Раздел 3. Исследовательский этап</b>						
Тема 3.1. Исследование процесса и технологии управления персоналом организации по направлениям: общая организация работы службы управления персоналом; /Ср/	4	30	ПК-1.6,УК-1.7,ОПК-1.2,ОПК-2.2	Л1.2, Л1.4, Л2 .4, Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.2. Информационная база и методология подготовки и проведения исследования основных направлений кадровой работы и трудовых показателей организации базы практики /Пр/	4	2	ПК-1.6,ОПК-1.2,ОПК-2.2	Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 3.3. Исследование кадровой политики и кадровой стратегии организации - базы практики /Ср/	4	30	ПК-1.6,УК-1.7,ОПК-1.2,ОПК-2.2	Л1.4, Л2.4, Л3 .1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.4 Изучение процесса организации подбора и найма персонала в организации -базе практики /Ср/	4	30	ПК-1.6,УК-1.7,ОПК-1.2,ОПК-2.2	Л1.4, Л2.3, Л2 .4,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.5 Исследование практики организации адаптации персонала в организации - базе практики /Ср/	4	30	ПК-1.6,УК-1.7,ОПК-1.2,ОПК-2.2	Л1.4, Л2.4, Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.6. Исследование процесса управления профессиональным развитием персонала организации - базы практики /Ср/	4	30	ПК-1.6,УК-1.7,ОПК-1.2,ОПК-2.2	Л1.4, Л2.4, Л3 .1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.7. Исследование мотивации персонала организации - базы практики /Ср/	4	32	ПК-1.6,УК-1.7,ОПК-1.2,ОПК-2.2	Л1.4, Л2.4, Л3 .1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.8. Исследование практики организации высвобождения персонала организации - базы практики /Ср/	4	30	ПК-1.6,УК-1.7,ОПК-1.2,ОПК-2.2	Л1.4, Л2.4, Л3 .1		Контроль качества выполнения разделов отчёта

Тема 3.9. Изучение вопросов обеспечения кадровой безопасности организации - базы практики /Ср/	4	30	ПК-1.6,УК-1.7,ОПК-1.2,ОПК-2.2	Л1.4, Л2.4, Л3 .1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.10. Изучение особенностей существующей в организации корпоративной культуры /Ср/	4	20	ПК-1.6,УК-1.7,ОПК-1.2,ОПК-2.2	Л1.4, Л2.4, Л3 .1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
<b>Раздел 4. Индивидуально-ориентированный этап</b>						
Тема 4.1. Порядок сбора теоретического и практического материала для выполнения индивидуального задания. Обсуждение проблем, возникающих при выполнении индивидуального задания /Пр/	4	2	УК-1.7,ОПК-1.2,ОПК-4.1	Л1.4, Л2.4, Л3 .1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 4.2. Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) в рамках темы магистерской диссертации /Ср/	4	80	УК-1.7,ОПК-1.2,ОПК-4.1	Л1.4, Л2.4, Л3 .1		
Тема 4.3. Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации в решении изученных обучающимся проблем /Пр/	4	2	ОПК-1.2,ОПК-4.1	Л3.1		
<b>Раздел 5. Заключительный этап</b>						
Тема 5.1. Структура и содержание доклада и презентации о результатах практики. Порядок подготовки и оформления электронной презентации по результатам практики /Пр/	4	2	ОПК-2.2	Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.2. Сбор материала для подготовки отчета по практике /Ср/	4	60	ОПК-2.2	Л3.1		
Тема 5.3. Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации в решении изученных обучающимся проблем /Ср/	4	88	ОПК-4.1	Л1.4, Л2.4, Л3 .1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.4. Апробация предложений на практике /Ср/	4	20	ОПК-4.1	Л1.4,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.5. Написание отчета по практике /Ср/	4	60	ОПК-2.2	Л1.4, Л2.4, Л2.4,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

В процессе организации прохождения практики используются следующие интерактивные образовательные технологии:

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

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

Самостоятельная работа предназначена для работы студентов, связанной с изучением практики управления персоналом в организациях- базах практики, выполнении 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	Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2019. - 1004 с.
ЛП.2	Козлов, В, С, Разработка новых и адаптация существующих инструментов по формированию процессов управления в организациях сферы услуг: монография. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020. - 260 с.
ЛП.3	Беленцов, В. Н. Технико-экономический анализ : конспект лекций . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2017. - 113 с.
ЛП.1	Анализ хозяйственной деятельности в некоммерческих организациях : конспект лекций для студентов образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения . - Донецк : ДонАУиГС, 2018. - 130 с.

##### Дополнительная литература

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

Л2.3	Подбор и найм персонала :учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021. - 319 с.
<b>Дополнительная литература</b>	
Л3.1	Управление персоналом: методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2018. - 56 с.
<b>4.2. Перечень ресурсов сети Интернет</b>	
Э1	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: <a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a> , свободный
Э2	Официальный сайт правовой информации России [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://http://pravo.gov.ru/">https://http://pravo.gov.ru/</a>
Э3	Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.hr-journal.ru/">http://www.hr-journal.ru/</a>
Э4	Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://kdelo.ru/">http://kdelo.ru/</a>
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации; Программное обеспечение MS Word, MS Exel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle и в режиме видеоконференций с использованием интернет-ресурса "Яндекс телемост", "Jazz sber".	
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>	
Электронные библиотечные реурсы: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" <a href="http://vk.com/lib4060">http://vk.com/lib4060</a> ; ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <a href="https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/">https //www.usue.ru/obrazovanie/instituty -i-kafedry/</a> ; Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <a href="http://lib.ranepa.ru/">http://lib.ranepa.ru/</a> ; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a> ; Национальная электронная библиотека. URL: <a href="http://www.nns.ru">www.nns.ru</a> ; Российская государственная библиотека. URL: <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a> ; Российская национальная библиотека. URL: <a href="http://www.nnir.ru">www.nnir.ru</a> ; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <a href="http://grebennikon.ru/">http://grebennikon.ru/</a>	
<b>4.5. Материально-техническая база для проведения практики</b>	
Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный корпус № 6. - комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0). Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО ДОНАУИГС) и электронно- библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распростра-няемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNULGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject- OrientedDynamicLearningEnvironment,	

лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3).

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 № 11/с от 15.01.2021г. Общество с ограниченной ответственностью «ЮГТЕХЛОГИСТИКА»
4. Договор № 339/с от 29.06.2021 г. Государственное бюджетное учреждение «Городская клиническая больница №5 г. Донецка»
5. Договор № 55/с от 31.08.2022 "Муниципальное унитарное предприятие администрации города Донецка "Донецкгорсвет"

## 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. Как планируете использовать результаты прохождения практики при подготовке магистерской диссертации?

### 5.2. Темы письменных работ:

Примерная тематика индивидуальных заданий

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

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

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

### *5.3. Фонд оценочных средств:*

Фонд оценочных средств производственной (преддипломной) практики разработан в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

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

### *5.4. Перечень видов оценочных средств:*

Собеседование;  
Отчет по практике;  
Дневник о прохождении практики.

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Подготовлен и предоставлен на кафедру отчет о прохождении практики (отчет должен быть оформлен с учетом требований методических рекомендаций по организации и прохождению преддипломной практики).
2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении преддипломной практики.

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

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

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления  
Кафедра управления персоналом и экономики труда**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по «Производственной (преддипломной) практике»

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом»
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная

Донецк  
2023

Фонд оценочных средств по «Производственной (преддипломной) практике» для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.0.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом») очной формы обучения.

Составители: зав.каф, канд. гос. упр, доцент А.М. Стадник  
доцент, канд. экон. наук, доцент А.А. Киселева  
доцент, канд. экон. наук, доцент Л.С. Ляхова  
доцент, канд. техн. наук., доцент С.Н. Смирнов

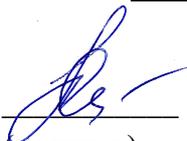
---

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на заседании кафедры «Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания кафедры от 24.04.2023 № 12  
дата

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

А.М. Стадник  
(инициалы, фамилия)

**РАЗДЕЛ 1.  
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**1.1. Основные сведения о производственной (преддипломной) практике**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме контактной работы с руководителем практики от кафедры (консультации) и промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

*Таблица 1*

Основные сведения о производственной (преддипломной) практике

Образовательная программа	магистратура
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом»
Формы контроля	собеседование, отчет по практике, дневник практики, доклад по результатам практики
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	21
Семестр	4
Общая трудоемкость (академ. часов)	756
Аудиторная контактная работа	14
Самостоятельная работа	742
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой

**1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (требования к результатам обучения по практике)**

*Таблица 2*

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК 1.7 Применяет системный подход и навыки критического анализа при оценке эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разработке рекомендаций по ее	<b>Знать:</b> методику осуществления критического анализа проблемных ситуаций; методику и принципы применения системного подхода при оценке эффективности управления персоналом	УК-1.7 3-1
		<b>Уметь:</b> применять методы критического анализа при рассмотрении программных вопросов	УК-1.7 У-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
	совершенствованию	практики; использовать системный подход при оценке эффективности управления персоналом в организации	
		<b>Владеть:</b> навыками осуществления критического анализа при рассмотрении программных вопросов практики; методикой применения комплексного подхода при оценке эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разработке рекомендаций по ее совершенствованию	УК-1.7 В-1
ОПК-1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;	ОПК-1.2 На основе использования экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщает и критически оценивает существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях для выявления проблем управления персоналом в производственных условиях конкретной организации и разрабатывает рекомендации по их решению	<b>Знать:</b>	
		основы экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права	ОПК-1.2 3-1
		способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ОПК-1.2 3-2
		<b>Уметь:</b>	
		применять на практике основы экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права;	ОПК-1.2 У-1
		способы и инструменты обобщения и критической	ОПК-1.2 У-2

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях при выявлении проблем и перспектив управления персоналом производственных условиях конкретной организации	
		<b>Владеть:</b>	
		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 - базе практики и разработки рекомендаций по их решению	ОПК-1.2 В-1
ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.2 Применяет комплексный подход к сбору данных, необходимых для оценки эффективности управления персоналом в производственных условиях конкретной организации, использует продвинутые методы их обработки и анализа при разработке рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в организации	<b>Знать:</b>	
		основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых при выполнении программных вопросов практики	ОПК-2.2 3-1
		продвинутые методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики	ОПК-2.2 3-2
		<b>Уметь:</b>	
		применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для оценки эффективности управления персоналом в производственных условиях конкретной организации;	ОПК-1.2 У-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		продвинутое методы их обработки и анализа при разработке рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в организации	ОПК-2.2 У-2
		<b>Владеть:</b>	
		навыками разработки рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в организации на основе применения комплексного подхода к сбору данных и продвинутое методы их обработки и анализа	ОПК-2.2 В-1
ОПК-4 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ОПК-4.1 Владеет способностью проектирования организационных изменений в процессе реализации предложений, способствующих повышению эффективности управления персоналом конкретной организации, с учетом особенностей ее производственной деятельности	<b>Знать:</b>	
		основы проектирования организационных изменений, способствующих повышению эффективности управления персоналом конкретной организации, с учетом особенностей ее производственной деятельности	ОПК-4.1 3-1
		<b>Уметь:</b>	
		разрабатывать проектные предложения по подготовке и реализации организационных изменений способствующих повышению эффективности управления персоналом в организации, с учетом особенностей ее производственной деятельности	ОПК-4.1 У-1
		<b>Владеть:</b>	
		навыками проектирования организационных изменений в процессе реализации предложений, способствующих	ОПК-4.1 В-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		повышению эффективности управления персоналом конкретной организации, с учетом особенностей ее производственной деятельности	
ПК-1 Способен формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом, разрабатывать планы, проекты и программы управления персоналом, кадровую политику и стратегию управления персоналом, контролировать и корректировать их реализацию, оценивать эффективность, разрабатывать предложения по их совершенствованию, в том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта	ПК-1.6 Способен оценивать эффективность кадровой политики в производственных условиях конкретной организации, разрабатывать предложения по ее совершенствованию том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта	<b>Знать</b>	
		Методику оценки эффективности кадровой политики конкретной организации	ПК-1.6 З-1
		<b>Уметь</b>	
		оценивать эффективность кадровой политики организации с учетом особенностей ее функционирования, а также определения путей ее совершенствования	ПК-1.6 У-1
		<b>Владеть</b>	
		навыками оценки эффективности кадровой политики организации с учетом особенностей ее функционирования, а также разработки предложений по ее совершенствованию том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта	ПК-1.6 В-1

таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции (или ее части)	Этап формирования компетенции	Контролируемые виды работы по практике	Наименование оценочного средства*
1.	ОПК-2.2 З-1 ОПК-2.2 З-2 ОПК-1.2 У-1	<b>Ознакомительный этап</b>  включает в себя	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам	Собеседование, Отчет по практике, Дневник практики

		<i>решение всех организационных вопросов, включая установочную конференцию</i>	безопасности, охраны труда. Ознакомление со структурой организации. Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в организации Изучение функций и методов управления используемых в организации Определение темы индивидуального задания	
2.	ОПК-2.2 3-2 ОПК-2.2 У-2	<b><i>Аналитический этап</i></b> <i>Прохождение практики</i>	Анализ основных показателей хозяйственной деятельности предприятия (организации) Анализ трудовых показателей	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>
3.	ОПК-1.2 3-1 ОПК-1.2 3-2 ОПК-1.2 У-1 ОПК-1.2 У-2 ОПК-1.2 У-1 ОПК-1.2 В-1 ОПК-2.2 У-2 ОПК-2.2 В-1 УК-1.7 3-1 УК-1.7 У-1 УК-1.7 В-1 ПК-1.6 3-1 ПК-1.6 У-1 ПК-1.6 В-1	<b><i>Исследовательский этап</i></b> <i>Прохождение практики</i>	Исследование процесса и технологии управления персоналом на предприятии (в организации) по направлениям : Общая организация работы службы управления персоналом Кадровая политика предприятия (организации) Кадровая стратегия предприятия (организации) Организация подбора и найма персонала Практика организации адаптации персонала Управление профессиональным развитием персонала Мотивация персонала; Организация	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>

			<p>высвобождения персонала</p> <p>Обеспечение кадровой безопасности</p> <p>Особенности существующей на предприятии корпоративной культуры.</p> <p>Изучение вопросов организации охраны труда на предприятии</p>	
4.	<p>УК-1.7 З-1</p> <p>УК-1.7 У-1</p> <p>УК-1.7 В-1</p> <p>ОПК-1.2 З-1</p> <p>ОПК-1.2 З-2</p> <p>ОПК-1.2 У-1</p> <p>ОПК-1.2 У-2</p> <p>ОПК-1.2 В-1</p> <p>ОПК-1.2 У-1</p> <p>ОПК-1.2 У-2</p> <p>ОПК-1.2 В-1</p> <p>ОПК-4.1 З-1</p> <p>ОПК-4.1 У-1</p> <p>ОПК-4.1 В-1</p>	<p><b>Индивидуально-ориентированный этап</b></p> <p><i>Прохождение практики</i></p>	<p>Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) в рамках темы магистерской диссертации</p>	<p><i>Отчет по практике,</i></p> <p><i>Дневник практики</i></p>
5.	<p>ОПК-1.2 У-1</p> <p>ОПК-1.2 В-1</p> <p>ОПК-4.1 З-1</p> <p>ОПК-4.1 У-1</p> <p>ОПК-4.1 В-1</p>	<p><b>Заключительный этап</b></p> <p><i>Подготовка отчета по практике</i></p> <p><i>Защита отчета по практике</i></p>	<p>Сбор материала для подготовки отчета по практике.</p> <p>Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем.</p> <p>Апробация предложений на практике</p>	<p><i>Отчет по практике,</i></p> <p><i>Дневник практики</i></p>
			<p>подготовка и оформление доклада и электронной презентации по результатам практики;</p> <p>выступление с докладом и презентацией;</p> <p>ответы на вопросы членов комиссии</p>	<p><i>Доклад по результатам практики,</i></p> <p><i>Собеседование (вопросы на защите результатов практики)</i></p>

**РАЗДЕЛ 2.**  
**ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

**3.1.** Производственная (преддипломная) практика обобщенно оценивается по следующим критериям:

- 1) Владение компетенциями. Оценивается сформированность компетенций практики и соответствующие им знания, умения и навыки;
- 2) Выполнение и защита отчета по практике.

Таблица 4

Обобщенные критерии оценивания

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5
Обучающийся демонстрирует высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет ему решать широкий круг нетиповых задач практики;	Отлично	90-100	A	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; выполнена структурированность отчета (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, полностью и доходчиво изложены этапы прохождения практики, четко сформулированы результаты
Обучающийся способен самостоятельно воспроизводить и применять соответствующие знания, умения и навыки для решения типовых задач практики, может выполнять поиск и использование новой информации для выполнения новых профессиональных действий на основе полностью освоенных знаний, умений и навыков соответствующих компетенций;	Хорошо	75-89	B-C	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5
знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне, обучающиеся частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов, ассоциативного ряда понятий и т.д.) могут воспроизводить и применять соответствующие значения, умения, навыки	Удовлетворительно	60-74	D-E	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание программы практики раскрыто не в полном объеме; при защите отчета ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен
Обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки обучающихся не выявлены.	Неудовлетворительно	0-59	F-FX	При невыполнении указанных выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно»

Таблица 5

Примерная система оценивания прохождения практики обучающимися  
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочей программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
<i>Всего баллов</i>		<i>100-90 (A)</i>	<i>89-75 (B, C)</i>	<i>74-60 (D, E)</i>

При подведении итогов по практике выносятся дифференцированная оценка по бальной шкале.

### **3.2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

По результатам прохождения практики обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Объем отчета по производственной (преддипломной) практике должен составлять 40-50 страниц печатного текста без учета приложений. Отчет должен иметь следующую структуру:

Титульный лист.

**СОДЕРЖАНИЕ.** Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

**ВВЕДЕНИЕ.** Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, формулируются цели и задачи практики.

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** должна состоять из глав и параграфов.

В первой главе должна быть представлена организационно-экономическая характеристика организации – базы практики. В том числе:

дана характеристика организации как объекта управления  
представлены результаты анализа: структуры, функций и методов управления организации; финансово-экономических показателей деятельности организации.

Во второй главе должны быть представлены результаты изучения практики управления персоналом организации – базы практики. В том числе результаты:

изучения работы службы управления персоналом;  
исследование кадровой политики и стратегии управления персоналом;  
анализа численности, структуры и движения персонала;  
анализа использования фонда рабочего времени;  
анализа структуры и динамики фонда оплаты труда

В третьей главе должны быть представлены результаты выполнения индивидуального задания, заключающегося в исследовании определенного аспекта управления персоналом организации – базы практики, соответствующего теме магистерской диссертации, а также разработке рекомендации по его совершенствованию.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ.** Заключение должно содержать основные выводы по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всей работы.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ.

ПРИЛОЖЕНИЯ. Это могут быть копии документов организации – базы практики, подтверждающие данные, использованные в процессе анализа; образцы документов, которые обучающийся в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики.

Перечень примерных тем индивидуальных заданий на производственную (преддипломную) практику

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

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

оценки персонала.
54.Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию методов оценки персонала.
55.Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации профориентации и трудовой адаптации персонала.
56.Разработать программы адаптации для различных категорий персонала.
57.Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию видов и направлений адаптационной работы.
58.Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации труда персонала.
59.Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации рабочих мест персонала.
60.Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса высвобождения персонала.
61.Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию методов аутплейсмента в управлении персоналом.
62.Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию использования информационных технологий управления персоналом.
63.Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию технологий поиска и подбора персонала.
64.Разработать модели компетенций для оценки/развития персонала организации.
65.Разработать проект внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.
66.Разработать предложения по формированию корпоративных профессиональных стандартов рабочих мест.
67.Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию управления социально- психологической адаптацией персонала.
68.Разработать предложения по оптимизации системы управления персоналом на основе аутсорсинга.
69.Разработать предложения по совершенствованию системы найма персонала как фактора социального развития.
70.Разработать предложения по совершенствованию системы деловой оценки персонала в целях социального развития.
71.Разработать программу закрепления молодых специалистов.
72.Предложить мероприятия по созданию системы оценки затрат на персонал с использованием информационных технологий.
73.Предложить мероприятия по совершенствованию технологии поиска персонала на основе создания базы данных претендентов и вакансий.
74.Предложить мероприятия по развитию технологии управления персоналом на основе делегирования полномочий.
75.Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию методов управления персоналом.
76.Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию системы развития персонала.
77.Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации обучения персонала.
78.Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию использования форм и методов обучения.
79.Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию системы непрерывного обучения персонала.
80.Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию проведения

аттестации персонала.
-----------------------

81. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию управления деловой карьерой персонала.
--

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. Как планируете использовать результаты прохождения практики при подготовке магистерской диссертации?

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.03 (П) «Преддипломная практика»**

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом»

Составители:

Стадник А.М. - канд. гос. упр., зав. каф., Киселева А.А. - канд. экон. наук,  
доцент, Ляхова Л.С., канд. экон. наук, доцент; Смирнов С.Н.- канд. техн.  
наук, доцент,

Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств производственной (преддипломной) практики разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958).

Рабочая программа практики содержит требования к уровню подготовки 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.

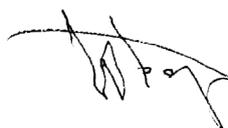
Рабочая программа практики имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе прохождения навыки и умения.

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