

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кислюк Лариса Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 2023.04.27 10:09

Уникальный программный ключ:

1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87577eb15a6c

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.01 (У)

Ознакомительная практика

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация *БАКАЛАВР*

Форма обучения очная

Объём практики 3 ЗЕТ


**Год начала подготовки по
учебному плану**

2023

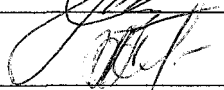
Донецк
2023

Составители:

канд. гос. упр, зав.каф.


_____ А.М. Стадник

канд. экон. наук, доцент



_____ А.А. Киселева

канд. экон. наук, доцент


_____ Л.С. Ляхова

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент.


_____ Ю.Г. Баранник

Рабочая программа Учебной (ознакомительной) практики разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы",
утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 г. протокол №12

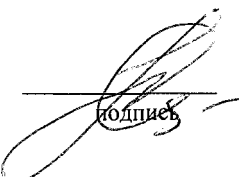
Срок действия программы: 2023-2027 уч. г.

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры управления персоналом и экономика 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 2024-2025 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 2025-2026 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 2026-2027 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 2027-2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Цель учебной (ознакомительной) практики – формирование у обучающихся представлений об объектах и сфере профессиональной деятельности бакалавра по управлению персоналом и подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению учебных дисциплин по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль "Управление персоналом организации и государственной службы".

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Для достижения целей учебной (ознакомительной) практики в ходе ее прохождения решаются следующие задачи:

- получение представлений об организации высшего профессионального образования в Российской Федерации;
- знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки студентов в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" и на факультете государственной службы и управления;
- получение представлений о роли выпускающей кафедры в подготовке бакалавра по управлению персоналом;
- расширение понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;
- получение представления о роли специалиста по управлению персоналом;
- приобретение навыков сбора необходимой информации для написания реферата по учебной практике;
- формирование навыков написания реферата по результатам прохождения учебной практики;
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно- правовыми актами.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть

Б2.О.01(У)

1.3.1. Учебная (ознакомительная практика) опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Основы управления персоналом

Введение в профессию

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

Методология и практика прикладных исследований

Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом

Документационное обеспечение управление персоналом

Рынок труда и демография

Кадровое администрирование и делопроизводство

Управление кадровой безопасностью организации и государственной службы

Экономика труда и социально-трудовые отношения

Организационное поведение

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Управление персоналом организации и государственной службы

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1.4 Понимает и решает поставленные задачи, выделяет ее базовые составляющие, умеет представлять и обсуждать результаты их решения

Знать:

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

Уровень 2 основные методы анализу задач, выделения ее базовых составляющих

Уровень 3 основные подходы к определению задач учебной (ознакомительной) практики, разложению их на базовые составляющие

Уметь:

Уровень 1 анализировать и решать задачи учебной (ознакомительной) практики

Уровень 2 анализировать задачи учебной (ознакомительной) практики, выделяя ее базовые составляющие, осуществлять их декомпозицию

Уровень 3 ставить и решать задачи учебной (ознакомительной) практики, включая их базовые составляющие, обсуждать и представлять результаты их решения

Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 2	навыками анализа задач учебной (ознакомительной) практики и выделения ее базовой составляющей
Уровень 3	навыками решения поставленных задач и представления и обсуждения результатов их решения
<i>УК-4.4 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики, а также представления и обсуждения результатов их решения</i>	
Знать:	
Уровень 1	базовые коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач практики
Уровень 2	современные коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач практики порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности
Уровень 3	современные коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики, а также представления и обсуждения результатов их решения
Уметь:	
Уровень 1	применять базовые коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практики
Уровень 2	подбирать наиболее оптимальные коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практики; выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности в рамках прохождения практики
Уровень 3	излагать свои мысли в устной и письменной форме в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики, а также представления и обсуждения результатов их решения
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования базовых коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практик
Уровень 2	навыками использования современных коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 3	навыками использования современных коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики, а также представления и обсуждения результатов их решения
<i>ОПК-2.3 Осуществляет сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения задач учебной (ознакомительной) практики, связанных с изучением особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные средства сбора, необходимых для решения задач учебной (ознакомительной) практики, связанных с изучением особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Уровень 2	современные средства сбора и обработки данных, необходимых для решения задач учебной (ознакомительной) практики, связанных с изучением особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Уровень 3	современные средства сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач учебной (ознакомительной) практики, связанных с изучением особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять сбор данных, для решения задач учебной (ознакомительной) практики, связанных с изучением особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Уровень 2	осуществлять сбор и обработку данных, для решения задач учебной (ознакомительной) практики, связанных с изучением особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом

Уровень 3	осуществлять сбор, обработку и анализ данных, для решения задач учебной (ознакомительной) практики, связанных с изучением особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	способностью использовать основные средства сбора данных, для решения задач учебной (ознакомительной) практики, связанных с изучением особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Уровень 2	способностью выбирать и использовать оптимальные средства сбора и обработки данных, для решения задач учебной (ознакомительной) практики, связанных с изучением особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Уровень 3	способностью выбирать и использовать оптимальные средства сбора, обработки и анализа данных, для решения задач учебной (ознакомительной) практики, связанных с изучением особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом

В результате прохождения "Ознакомительная практика" обучающийся должен:

1 Знать:	
	основы организации и осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации
2 Уметь:	
	излагать свои мысли в устной и письменной форме
3 Владеть:	
	навыками сбора, обобщения необходимой информации для написания отчета по учебной практике;
	навыками письменного и устного представления собранной и обобщенной информации

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующими локальными нормативными актами ФКБОУ ВО "ДОНАУИГС". По типу практики "Ознакомительная 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 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Ознакомительная практика" составляет 3 зачётные единицы, 108 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
Раздел 1. Подготовительный этап						
Тема 1.1. Инструктаж по технике безопасности. Изучение программы практики. Определение темы индивидуального задания /Пр/	2	2	УК-1.4	Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.2. Знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки студентов в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" и на факультете государственной службы и управления; /Ср/	2	10	УК-1.4	Л2.2, Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Раздел 2. Аналитический этап						
Тема 2.1. Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики /Ср/	2	30	УК- 1.4,УК-4.4,ОПК - 2.3	Л1.2,Л2.1,Л3 .1		Контроль качества выполнения отчета
Тема 2.2. Обобщение полученной информации: изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы /Ср/	2	24	УК- 1.4,УК-4.4,ОПК - 2.3	Л1.1,Л1.2,Л2 .1,Л3.1		Контроль качества выполнения отчета
Тема 2.3. Анализ и оценка полученной информации /Ср/	2	22	УК- 1.4,УК-4.4,ОПК - 2.3	Л1.2,Л2.1,Л3 .1		Контроль качества выполнения отчета
Раздел 3. Заключительный этап						
Тема 3.2. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики /Ср/	2	14	УК- 1.4,УК-4.4	Л1.1,Л3.1		Контроль качества выполнения отчета
Тема 3.3. Подготовка доклада и презентации о результатах практики /Ср/	2	6	УК- 1.4,УК-4.4	Л1.1,Л3.1		Контроль качества подготовки доклада по результатам практики

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе организации учебной (ознакомительной) 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 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 выполнением индивидуального задания, оформлением результатов практики, подготовкой к защите отчета о прохождении практики.

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.2	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.
Л1.1	Методология и методика научных исследований: конспект лекций . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2016. - 104 с.

Дополнительная литература

Л2.2	Профессиональное образование и социальное партнерство в работе с молодежью [Электронный ресурс]: монография. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 253 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/467803 (дата обращения: 13.07.2021)
Л2.1	Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. - 1004 с.

Дополнительная литература

Л3.1	Методические рекомендации по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики для обучающихся, 1 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», 2023. - 23
------	---

4.2. Перечень ресурсов сети Интернет

Э1	Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru/
Э2	Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://kdelo.ru/
Э3	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://www.leontief.ru .
Э4	4. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости России «Роструд» [электронный ресурс] // https://rostrud.gov.ru/
Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/ , свободный
Э6	Официальный сайт ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" [Электронной ресурс]. – Режим доступа: https://donampa.ru/osnovnye-svedeniya

4.3. Перечень программного обеспечения

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 Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, Телеграмм; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle и в режиме видеоконференций с использованием интернет-ресурса "Яндекс телемост" или "Jazz.sber.ru"

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:
ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>;
ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/>;
Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.
Информационные справочные системы:
Научная библиотека РАНХиГС. URL:<http://lib.ranepa.ru/>;
Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL:<http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru;
Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru;
Электронная библиотека Grebennikon. URL:<http://grebennikon.ru/>

4.5. Материально-техническая база для проведения практики

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа и текущего контроля: аудитория № 313 учебный корпус № 6.
- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (26), 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).
Учебная аудитория для проведения занятий групповых консультаций и промежуточной аттестации: № 302 учебный корпус № 6.
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные плакаты.
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 распространяемая 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 GNU LGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject- OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

Контрольные вопросы, задаваемые в ходе защиты отчета по учебной (ознакомительной) 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 выполнении основных этапов программы практики
4. Вопрос по теме индивидуального задания
5. Как планируете использовать навыки, приобретенные в ходе прохождения практики для дальнейшей учебной работы

5.2. Темы письменных работ:

Примерная тематика отчетов

1. Трудовые ресурсы региона. Понятия и возможные особенности
2. Молодёжь в трудовой деятельности
3. Сущность и основные составляющие рынка труда
4. Перспективы создания новых рабочих мест в новых регионах Российской Федерации
5. Проблемы занятости молодёжи
6. Трудовой потенциал молодёжи
7. Маркетинг персонала на предприятии и его функции
8. Роль менеджера по персоналу в обеспечении кадровой безопасности организации
9. Молодость – время формирования человеческого капитала
10. Персонал – основной инструмент современной организации
11. Проблемы трудоустройства молодых людей
12. Решение социальных проблем работников предприятия
13. Особенности профессии специалиста по управлению человеческими ресурсами;
14. Роль и задачи корпоративной культуры на предприятии
15. Основы кадровой политики на предприятии
16. Проблемы поиска кандидатов на вакантные рабочие места
17. Процедура приёма на работу новых сотрудников
18. Собеседование при приёме на работу
19. Анкетирование кандидатов на вакантные рабочие места
20. Анализ документов кандидата на вакантное рабочее место
21. Роль кадровых агентств в подборе персонала
22. Формы и методы обучения сотрудников организации
23. Планирование карьеры работников предприятия
24. Оценка деловых и личных качеств претендентов на вакантные рабочие места
25. Работа кадровых служб с молодыми специалистами.

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств по учебной (ознакомительной практики) разработан в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств по учебной (ознакомительной) практики в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Текущий контроль осуществляется в виде:
собеседования на практическом занятии и консультации;
проверки содержания и правильности оформления отчета по практике;
доклад о результатах прохождения практики
устных вопросов, задаваемых на защите реферата по практике.

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 учебной (ознакомительной) 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 учебной (ознакомительной) практики является зачет с оценкой.

Зачет по учебной (ознакомительной) 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 учебной (ознакомительной) практики.

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики на кафедру не позднее семи календарных дней до окончания практики.

Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Защита отчетов о прохождении учебной (ознакомительной) 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 «Учебной (ознакомительной) практике»

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по «Учебной (ознакомительной) практике» для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной форм обучения.

Составители: доцент, канд. гос. упр, доцент А.М. Стадник
доцент, канд. экон. наук, доцент А.А. Киселева
доцент, канд. экон. наук, доцент Л.С. Ляхова

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на заседании кафедры _____
на _____
«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 об учебной (ознакомительной) практике

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения учебной (ознакомительной) 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 об учебной (ознакомительной) практике

Образовательная программа	бакалавриат
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Формы текущего контроля	собеседование, отчет по практике, доклад
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	1
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа	2
Самостоятельная работа	106
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
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.3 Осуществляет сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения задач учебной (ознакомительной) практики, связанных с изучением особенностей будущей профессиональной	Знать: современные средства сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач учебной (ознакомительной) практики, связанных с изучением особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом	ОПК-2.3 3-1
		Уметь:	

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
	деятельности в сфере управления персоналом	осуществлять сбор, обработку и анализ данных, для решения задач учебной (ознакомительной) практики, связанных с изучением особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом	ОПК-2.3 У-1
		Владеть: способностью выбирать и использовать оптимальные средства сбора, обработки и анализа данных, для решения задач учебной (ознакомительной) практики, связанных с изучением особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом	ОПК-2.3 В-1
УК-1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи	УК-1.4 Понимает и решает поставленные задачи, выделяет ее базовые составляющие, умеет представлять и обсуждать результаты их решения	Знать: основные подходы к определению задач учебной (ознакомительной) практики, разложению их на базовые составляющие	УК-1.4 З-1
		Уметь: ставить и решать задачи учебной (ознакомительной) практики, включая их базовые составляющие, обсуждать и представлять результаты их решения	УК-1.4 У-1
		Владеть: навыками решения поставленных задач и представления и обсуждения результатов их решения	УК-1.4 В-1
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК-4.4 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации	Знать: современные коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики, а также	УК-4.4 З-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики, а также представления и обсуждения результатов их решения	представления и обсуждения результатов их решения	
		Уметь:	
		излагать свои мысли в устной и письменной форме в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики, а также представления и обсуждения результатов их решения	УК-4.4 У-1
		Владеть:	
		навыками использования современных коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики, а также представления и обсуждения результатов их решения	УК-4.4 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.	УК-1.4 3-1	Подготовительный этап включает в себя решение всех организационных вопросов, включая установочную конференцию	Инструктаж по технике безопасности. Изучение программы практики. Знакомство со структурой ВГБОУ ВО «ДОНАУИГС», порядком организации учебного процесса. Определение темы индивидуального задания.	собеседование
2.	ОПК-2.3 3-1	Аналитический этап	Сбор и обработка	собеседование

№ п/п	Код формируемой компетенции (или ее части)	Этап формирования компетенции	Контролируемые виды работы по практике	Наименование оценочного средства*
	ОПК-2.3 У-1 ОПК-2.3 В-1 УК-1.4 У-1 УК-4.4 З-1 УК-4.4 В-1	<i>Прохождение практики</i>	информации, необходимой для выполнения программы практики. Обобщение и анализ полученной информации: изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы (темы индивидуального задания); анализ и оценка полученной информации;	
3.	УК-1.4 В-1 УК-4.4 З-1 УК-4.4 У-1 УК-4.4 В-1	Заключительный этап <i>Подготовка реферата по практике</i> <i>Защита реферата по практике</i>	подготовка реферата о прохождении практики подготовка и оформление доклада и электронной презентации по результатам практики; выступление с докладом и презентацией; ответы на вопросы членов комиссии	<i>Отчет по практике,</i> <i>Доклад по результатам практики</i>

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Учебная (ознакомительная) 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

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5
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
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 у обучающихся не выявлены.	Не удовлетворительно	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
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 выносится 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 чем за семь календарных дней до окончания практики. Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Объем реферата 20 страниц машинописного текста, 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, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (количество глав (параграфов) и их содержание определяется темой индивидуального задания. Изложение материала может быть структурировано как в нескольких главах, так и в параграфах, без объединения в главы. При написании глав (параграфов) следует обратить внимание на обеспечение логической связи между ними, последовательность перехода из одной части к другой, на соотношение теоретического и фактического материалов. Раскрытие изучаемого вопроса осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Заключение должно содержать основные выводы и выявленные проблемы о проделанной работе, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всей работы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ.

ПРИЛОЖЕНИЯ. Это могут быть 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 учебную (ознакомительную) практику

1. Трудовые ресурсы региона. Понятия и возможные особенности
2. Молодёжь в трудовой деятельности
3. Сущность и основные составляющие рынка труда
4. Перспективы создания новых рабочих мест в новых регионах Российской Федерации
5. Проблемы занятости молодёжи
6. Трудовой потенциал молодёжи
7. Маркетинг персонала на предприятии и его функции
8. Роль менеджера по персоналу в обеспечении кадровой безопасности организации
9. Молодость – время формирования человеческого капитала
10. Персонал – основной инструмент современной организации
11. Проблемы трудоустройства молодых людей
12. Решение социальных проблем работников предприятия
13. Особенности профессии специалиста по управлению человеческими ресурсами;
14. Роль и задачи корпоративной культуры на предприятии
15. Основы кадровой политики на предприятии
16. Проблемы поиска кандидатов на вакантные рабочие места
17. Процедура приёма на работу новых сотрудников
18. Собеседование при приёме на работу
19. Анкетирование кандидатов на вакантные рабочие места
20. Анализ документов кандидата на вакантное рабочее место
21. Роль кадровых агентств в подборе персонала
22. Формы и методы обучения сотрудников организации
23. Планирование карьеры работников предприятия
24. Оценка деловых и личных качеств претендентов на вакантные рабочие места
25. Работа кадровых служб с молодыми специалистами.

Перечень примерных вопросов при защите отчета по практике

Перечень вопросов
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 выполнении основных этапов программы практики
4. Вопрос по теме индивидуального задания
5. Как планируете использовать навыки, приобретенные в ходе прохождения практики для дальнейшей учебной работы

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика»

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

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств учебной (ознакомительной) практики разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа практики содержит требования к уровню подготовки бакалавров 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.

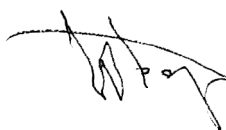
В рабочей программе практики представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов работ, предусмотренных учебным планом.

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 учебной (ознакомительной) 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