

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:04:17
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 5
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

(индекс, наименование практики в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2022

Донецк

Авторы-составители РПП:

Казанцева Лариса Сергеевна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Киселева Александра Алексеевна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Баранник Юрий Григорьевич, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Стадник Алла Мироновна, канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

Стадник Алла Мироновна, канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа практики Б2.О.01(У) «Научно-исследовательская работа» одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 01 от «01» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Цель 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 организаций и государственной службы".

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Для достижения целей 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 Донецком филиале РАНХиГС 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 отчета по учебной практике;

формирование навыков написания отчета 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. "Ознакомительная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Введение в профессию

Информатика

Культура речи и деловое общение

Основы теории управления

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

Управление человеческими ресурсами

Экономика и социология труда

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

Знать:

Уровень 1	основы организации и осуществления сбора данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 2	основы организации и осуществления сбора и обработки данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 3	основы организации и осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики

Уметь:

Уровень 1	собирать, обрабатывать и анализировать данные для решения задач учебной (ознакомительной) практики на базовом уровне
Уровень 2	собирать, обрабатывать и анализировать данные для решения задач учебной (ознакомительной) практики на базовом уровне
Уровень 3	собирать, обрабатывать и анализировать данные для решения задач учебной (ознакомительной) практики

Владеть:

Уровень 1	способностью осуществлять сбор данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики
-----------	--

Уровень 2	способностью осуществлять сбор и обработку данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики
Уровень 3	способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач учебной (ознакомительной) практики
УК-1.3: Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	
Знать:	
Уровень 1	основные средства поиска информации, необходимой для решения задач ознакомительной практики
Уровень 2	современные средства поиска и обработки информации, необходимой для решения задач ознакомительной практики
Уровень 3	современные средства поиска сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач ознакомительной практики
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять поиск информации, необходимой для решения задач учебной ознакомительной практики
Уровень 2	осуществлять поиск и обработку и представление информации, необходимой для решения задач (ознакомительной практики
Уровень 3	осуществлять поиск , обработку и представление информации, необходимой для решения задач ознакомительной практики
Владеть:	
Уровень 1	способность использовать средства сбора и обработки информации, необходимой для решения задач ознакомительной практики
Уровень 2	способностью использовать средства сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач ознакомительной практики
Уровень 3	способностью выбирать и использовать оптимальные средства сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач ознакомительной практики
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	
Знать:	
Уровень 1	базовые информационно-коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации
Уровень 2	современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации
Уровень 3	современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач ознакомительной практики
Уметь:	
Уровень 1	применять базовые информационно-коммуникационные технологии для поиска необходимой информации
Уровень 2	применять современные информационно-коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач ознакомительной практики
Уровень 3	анализировать и подбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач ознакомительной практики
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования базовых информационно-коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации
Уровень 2	навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач ознакомительной практики
Уровень 3	навыками анализа, выбора и использования наиболее оптимальных информационно-коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации процессе решения задач ознакомительной практики

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике.

Знать:

Уровень 1	базовые принципы функционирования экономики
Уровень 2	базовые принципы функционирования экономики и экономического развития
Уровень 3	базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике

Уметь:

Уровень 1	определять базовые принципы функционирования экономики
Уровень 2	Определять базовые принципы функционирования экономики и экономического развития
Уровень 3	определять базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике

Владеть:

Уровень 1	навыками изучения и базовых принципов функционирования экономики
Уровень 2	навыками изучения и базовых принципов функционирования экономики и экономического развития
Уровень 3	навыками изучения и базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, определения целей и форм участия государства в экономике

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-2.3 Использует навыки работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом

Знать:

Уровень 1	базовые принципы работы с информационными системами
Уровень 2	базовые принципы работы с информационными системами и базами данных
Уровень 3	базовые принципы работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом

Уметь:

Уровень 1	выбирать базовые методы работы с информационными системами
Уровень 2	выбирать и применять современные методы работы с информационными системами и базами данных
Уровень 3	применять наиболее эффективные методы работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом

Владеть:

Уровень 1	навыками работы с информационными системами
Уровень 2	навыками работы с информационными системами и базами данных
Уровень 3	навыками работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-6.1. Формулирует и понимает принципы работы современных информационных технологий.

Знать:

Уровень 1	базовые принципы работы современных информационных технологий
Уровень 2	современные принципы работы современных информационных технологий
Уровень 3	наиболее эффективные принципы работы современных информационных технологий

Уметь:

Уровень 1	понимать базовые принципы работы современных информационных технологий
Уровень 2	понимать необходимость применения принципов работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности
Уровень 3	понимать необходимость применения принципов работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности и формулировать наиболее подходящие из них для решения конкретной задачи

Владеть:

Уровень 1	навыками определения основных принципов работы современных информационных технологий
-----------	--

Уровень 2	навыками определения основных принципов работы современных информационных технологий в сфере будущей профессиональной деятельности
Уровень 3	навыками формулировки необходимых принципов работы современных информационных технологий в сфере будущей профессиональной деятельности для решения конкретной задачи

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 действующим локальным нормативным актом.

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 индивидуальный план.

Отчет должен иметь объем не более 20 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 профильной организации, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференциированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Структура отчета по практике прописана в методических рекомендациях к ней.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Ознакомительная практика" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

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

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
Раздел 1. Подготовительный этап						
Тема 1.1. Инструктаж по технике безопасности. Изучение программы практики. Разъяснение целей и задач практики. Определение темы индивидуального задания /Пр/	2	2	УК-1.1	Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.4. Роль выпускающей кафедры в подготовке бакалавра по управлению персоналом. Сущность и социальная значимость будущей профессии /Ср/	2	2	УК-10.1	Л2.2,Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.2. Организации высшего профессионального образования в Донецкой Народной Республике; /Ср/	2	6	УК-10.1	Л2.2,Л3.1		Собеседование с руководителем практики

Тема 1.3. Знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки студентов на факультете государственной службы и управления; /Ср/	2	2	УК-10.1	Л2.2,Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Раздел 2. Аналитический этап						
Тема 2.1. Порядок организации и осуществления работы с литературными источниками. Их основные виды. Правила корректного цитирования. /Ср/	2	2	УК-1.3 ОПК-6.1 ОПК-2.3	Л1.1,Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 2.2. Основы организации сбора, общения и анализа собранной информации /Ср/	2	2	УК-1.3 ОПК-6.1 ОПК-2.3	Л1.1,Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 2.3. Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики /Ср/	2	24	УК-4.2 ОПК-6.1 ОПК-2.3	Л1.2,Л1.3,Л2 .1,Л3.1		Контроль качества выполнения отчета
Тема 2.4. Обобщение и анализ полученной информации: изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы /Ср/	2	24	УК-10.1	Л1.1,Л1.2,Л2 .1,Л3.1		Контроль качества выполнения отчета
Тема 2.6. Анализ и оценка полученной информации /Ср/	2	24	УК-1.1	Л1.2,Л2.1,Л3 .1		Контроль качества выполнения отчета
Раздел 3. Заключительный этап						
Тема 3.1 Структура и содержание доклада и презентации о результатах практики. Порядок подготовки и оформления электронной презентации по результатам практики /Пр/	2	2	УК-1.1	Л1.1,Л3.1		Контроль качества выполнения доклада по результатам практики
Тема 3.2. Оформление отчета о прохождении практики /Ср/	2	12	УК-1.1, УК-4.2, УК-10.1	Л1.1,Л3.1		Контроль качества выполнения отчета
Тема 3.3. Подготовка доклада и презентации о результатах практики /Ср/	2	6	УК-1.1, УК-4.2	Л1.1,Л3.1		Контроль качества подготовки доклада по результатам практики

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Методология и методика научных исследований : конспект лекций . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021. - 104 с.
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.
Л1.3	Донецкая Народная Республика. Закон о рынках и рыночной деятельности. Закон о защите прав потребителей. Закон о пожарной безопасности. Закон об обеспечении санитарного и эпидемического благополучия населения. Закон об охране окружающей среды: сборник законов. - Донецк, 2016. - 143 с.

Дополнительная литература

Л2.1	Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2021. - 1004 с.
Л2.2	Профессиональное образование и социальное партнерство в работе : монография. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 253 с. – URL: https://urait.ru/bcode/467803

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 организаций и государственной службы очной / заочной форм обучения :. - Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда, 2022. - 30 с.
------	---

4.2. Перечень ресурсов сети Интернет

Э1	Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru/
2	ЭБС «ЛАНЬ». - URL: https://e.lanbook.com
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»- URL: https://znanium.ru
Э4	Официальный сайт Республиканского центра занятости Донецкой народной республики / - URL: http://rcz-dnr.ru/
Э5	Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики. – URL: https://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Федеральная служба государственной статистики. – URL: <https://rosstat.gov.ru/statistic>

Роструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: <https://rostrud.gov.ru/>

КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов. URL:<https://classinform.ru/>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – URL: <http://okpdtr.ru/>

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС).

– URL: <http://bizlog.ru/eks/>

Журнал «КСК эксперт». – URL: <https://journal.ksk.expert/>

Журнал «Управление персоналом» ». – URL: <https://www.top-personal.ru/>

«Кадровое дело» Практический журнал по кадровой работе». – URL: <https://www.kdelo.ru/>

4.5. Материально-техническая база для проведения практики

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

Контрольные вопросы, задаваемые в ходе защиты отчета по 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 индивидуальных заданий

- 1.Трудовые ресурсы региона. Понятия и возможные особенности
- 2.Молодёжь в трудовой деятельности
- 3.Рынок труда Донецкой Народной Республики
- 4.Перспективы создания новых рабочих мест в Донецкой Народной Республике
- 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 "Ознакомительная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Текущий контроль осуществляется в виде:

собеседования на практических занятиях 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 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 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 ознакомительной практики является зачет с оценкой.

Зачет по 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 ознакомительной практики).

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении ознакомительной практики.

Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении ознакомительной практики на кафедру не позднее срока, установленного соответствующим приказом.

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

Защита отчетов о прохождении 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.

Приложение 4
к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**для текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся
ПО ПРАКТИКЕ**

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2022

Донецк

Авторы-составители ФОС:

Казанцева Лариса Сергеевна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Киселева Александра Алексеевна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Стадник Алла Мироновна, канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Основные сведения об ознакомительной практике

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения 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 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	2	
Общая трудоемкость (академ. часов)	108	
Аудиторная контактная работа	4	
Самостоятельная работа	104	
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	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 поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи.	Знать: основы организации и осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач ознакомительной практики	УК-1.1 З-1
		Уметь: собирать, обрабатывать и анализировать данные для решения задач ознакомительной практики	УК-1.1 У-1
		Владеть: способностью осуществлять	УК-1.1 В-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		сбор, обработку и анализ данных для решения задач ознакомительной практики	
		Знать: современные средства поиска сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач ознакомительной практики	УК-1.3 З-1
	УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. деятельности в сфере управления персоналом	Уметь: осуществлять поиск сбора, обработку и представление информации, необходимой для решения задач ознакомительной практики	УК-1.3 У-1
		Владеть: способностью выбирать и использовать оптимальные средства сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач ознакомительной практики	УК-1.3 В-1
УК.4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач ознакомительной практики	УК-4.2 З-1
		Уметь: применять современные информационно-коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач ознакомительной практики	УК-4.2 У-1
		Владеть:	

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач ознакомительной практики	УК-4.2 В-1
УК.10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике.	<p>Знать:</p> <p>базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике</p> <p>Уметь:</p> <p>определять основные базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками изучения и базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, определения целей и форм участия государства в экономике</p>	УК-10.1 З-1 УК-10.1 У-1 УК-10.1 В-1
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.3 Использует навыки работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	<p>Знать:</p> <p>базовые принципы работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Уметь:</p> <p>применять наиболее эффективные методы работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Владеть:</p>	ОПК-2.3 З-1 ОПК-2.3 У-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		навыками работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	ОПК-2.3 В-1
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Использует навыки работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Знать: наиболее эффективные принципы работы современных информационных технологий	ОПК-6.1 З-1
		Уметь: понимать необходимость применения принципов работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности и формулировать наиболее подходящие из них для решения конкретной задачи	ОПК-6.1 У-1
		Владеть: навыками формулировки необходимых принципов работы современных информационных технологий в сфере будущей профессиональной деятельности для решения конкретной задачи	ОПК-6.1 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-1.1 З-1 УК-10.1 З-1	Подготовительный этап <i>включает в себя решение всех организационных вопросов, включая установочную конференцию</i>	Инструктаж по технике безопасности. Изучение программы практики. Знакомство со структурой ГОУ ВПО	<i>собеседование</i>

№ п/п	Код формируемой компетенции (или ее части)	Этап формирования компетенции	Контролируемые виды работы по практике	Наименование оценочного средства*
			«ДОНАУИГС», порядком организации учебного процесса. Определение темы индивидуального задания.	
2.	УК-1.1 У-1 УК-10.1 У-1 УК-1.3 З-1 УК-1.3 У-1 УК-1.3 В-1 УК-4.2 З-1 УК-4.2 У-1 УК-4.2 В-1 ОПК-2.3 З-1 ОПК-2.3 У-1 ОПК-2.3 В-1 ОПК-6.1 З-1 ОПК-6.1 У-1 ОПК-6.1 В-1	<i>Аналитический этап</i> <i>Прохождение практики</i>	Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики. Обобщение и анализ полученной информации: изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы (темы индивидуального задания); анализ и оценка полученной информации;	<i>собеседование</i>
3.	УК-1.1 В-1 УК-10.1 В-1 УК-4.2 У-1 УК-4.2 В-1	<i>Заключительный этап</i> <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. 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, отчёт собран в полном объеме; выполнена структурированность отчёта (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчёта); 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	В-С	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 отчёта 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 отчёте недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчёта 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 выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно»

Таблица 5
Примерная система оценивания прохождения практики обучающимися *

№ 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 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 ИСТОЧНИКОВ.

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 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