

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 11.06.2023 09:45:18
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

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

Факультет

**Факультет государственной службы и
управления**

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Е.В. Кислюк

27.04.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Б2.В.01(П)

Профессиональная практика

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль
"Управление персоналом")**

Квалификация

Магистр

Форма обучения

очная

Объём практики

3 ЗЕТ

**Год начала подготовки
по учебному плану**

2024

Составители:

канд. гос. упр, зав.каф.

_____ А.М. Стадник

канд. экон. наук, доцент

_____ А.А. Киселева

канд. экон. наук, доцент

_____ Л.С. Казанцева

канд. техн. наук, доцент

_____ С.Н. Смирнов

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент

_____ Ю.Г. Баранник

Рабочая программа практики "Профессиональная практика" разработана в соответствии с: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.04.03 Управление персоналом (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 29.03.2021 г. №01-3047).

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль "Управление персоналом"), утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2026 уч.г.

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

Протокол от 06.03.2024 г. № 10

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

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

Целями производственной (профессиональной) 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;
- совершенствование навыков сбора информации, ее обработки, анализа и интерпретации с учетом характерных особенностей и специфики обследуемых объектов;
- изучение особенностей и проблем деятельности конкретной организации (предприятия, учреждения);
- формирование и развитие практических навыков для будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности руководящих служб;
- приобретение опыта организационной работы на управленческих должностях служб управления персоналом различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- исследование направлений деятельности организации, ознакомление со структурой управления и функциями основных структурных подразделений (изучение организационной структуры управления, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.);
- анализ кадрового состава организации по количественным и качественным показателям, исследование процессов движения персонала;
- анализ системы управления персоналом по основным функциональным подсистемам;
- выполнение индивидуального задания (сбор, систематизация и обобщение полученных данных по определенному аспекту управления персоналом);
- разработка рекомендаций по совершенствованию исследуемых процессов в сфере управления персоналом с учетом специфики организации;
- подготовка и защита отчета по практике.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.В.01(П)
------------	------------

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

Формирование кадровой политики и планирование персонала организации
Современные тенденции управления персоналом
Научно-исследовательская работа
Системы управления персоналом организаций и государственной службы
Кадровые технологии в системе управления персоналом

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-4Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.5Применяет современные коммуникативные технологии для представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом конкретной организации

Знать:	
Уровень 1	основные коммуникативные технологии для представления и обсуждения результатов проведенных исследований
Уровень 2	эффективные коммуникативные технологии для представления профессиональных практик управления персоналом
Уровень 3	современные коммуникативные технологии для представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом
Уметь:	
Уровень 1	применять основные коммуникативные технологии для представления профессиональных практик управления персоналом

Уровень 2	подбирать наиболее эффективные коммуникативные технологии для представления профессиональных практик управления персоналом
Уровень 3	использовать современные коммуникативные технологии для представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	навыками представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом
Уровень 2	навыками представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом конкретной организации
Уровень 3	навыками представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом конкретной организации на основе применения современных коммуникативных технологий
<i>ПКр-3Способен разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области управления персоналом</i>	
<i>ПКр-3.1Составляет и выполняет программу научного исследования общих вопросов управления персоналом в производственных условиях конкретной организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы организации научных исследований общих вопросов управления персоналом
Уровень 2	порядок организации и выполнения научных исследований общих вопросов управления персоналом
Уровень 3	порядок составления и выполнения программы научного исследования общих вопросов управления персоналом в производственных условиях конкретной организации
Уметь:	
Уровень 1	составлять программу научного исследования общих вопросов управления персоналом
Уровень 2	составлять и выполнять программу научного исследования общих вопросов управления персоналом
Уровень 3	составлять и выполнять программу научного исследования общих вопросов управления персоналом в производственных условиях конкретной организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками составления программы научного исследования общих вопросов управления персоналом
Уровень 2	навыками составления и выполнения программы научного исследования общих вопросов управления персоналом
Уровень 3	навыками составления и выполнения программы научного исследования общих вопросов управления персоналом в производственных условиях конкретной организации
<i>ПКс-1Способен разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации</i>	
<i>ПКс-1.3Способен оценивать эффективность кадровой политики в производственных условиях конкретной организации, разрабатывать предложения по её совершенствованию, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные методы оценки эффективности кадровой политики конкретной организации
Уровень 2	методику оценки эффективности кадровой политики организации, порядок разработки и обоснования предложений по её совершенствованию
Уровень 3	методику оценки эффективности кадровой политики организации, порядок разработки и обоснования предложений по её совершенствованию, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта
Уметь:	
Уровень 1	оценивать эффективность кадровой политики организации
Уровень 2	оценивать эффективность кадровой политики в производственных условиях конкретной организации, разрабатывать предложения по её совершенствованию
Уровень 3	оценивать эффективность кадровой политики в производственных условиях конкретной организации, разрабатывать предложения по её совершенствованию, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта
Владеть:	
Уровень 1	навыками оценки эффективности кадровой политики организации

Уровень 2	навыками оценки эффективности кадровой политики в производственных условиях конкретной организации, разработки предложений по её совершенствованию
Уровень 3	навыками оценки эффективности кадровой политики в производственных условиях конкретной организации, разработки предложений по её совершенствованию, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта

ПКс-2Способен оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом организаций

ПКс-2.4Способен оценивать кадровый потенциал организации и определять направления повышения эффективности его использования

Знать:

Уровень 1	основные методы оценки кадрового потенциала организации
Уровень 2	методику оценки кадрового потенциала организации
Уровень 3	методику оценки кадрового потенциала организации и определения направлений повышения эффективности его использования

Уметь:

Уровень 1	собирать и обобщать информацию, необходимую для оценки кадрового потенциала организации
Уровень 2	оценивать кадровый потенциал организации на предмет соответствия целям и задачам деятельности организации
Уровень 3	оценивать кадровый потенциал организации и определять направления повышения эффективности его использования

Владеть:

Уровень 1	способностью оценки кадрового потенциала организации
Уровень 2	навыками оценки кадрового потенциала организации на предмет соответствия целям, задачам и условиям функционирования организации
Уровень 3	навыками оценки кадрового потенциала организации и определения направлений повышения эффективности его использования

ПКс-5Способен владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом

ПКс-5.1Применяет навыки поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации для проведения исследования и подготовки отчета по актуальным проблемам управления персоналом

Знать:

Уровень 1	современные методы сбора, обработки и анализа информации для проведения исследований
Уровень 2	современные методы сбора, обработки и анализа информации для проведения исследования и подготовки отчета по актуальным проблемам управления персоналом
Уровень 3	методику сбора поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации для проведения исследования и подготовки отчета по актуальным проблемам управления персоналом

Уметь:

Уровень 1	применять для проведения исследования основные методы и способы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации
Уровень 2	подбирать наиболее подходящие для проведения исследования методы и способы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации
Уровень 3	применять современные методы и способы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации для проведения исследования и подготовки отчета по актуальным проблемам управления персоналом

Владеть:

Уровень 1	владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования
Уровень 2	владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций
Уровень 3	навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом

В результате прохождения "Профессиональная практика" обучающийся должен:

1	Знать:
---	---------------

	современные методы исследования и анализа рисков, угроз и опасностей на рабочих местах и производственных объектах.
2 Уметь:	
	- выявлять сильные и слабые стороны организации;
	- проводить исследования по всему кругу вопросов в сфере управления персоналом и анализировать их результаты в контексте целей и задач организации;
	- формулировать основные стратегические направления развития управления персоналом организации на перспективу;
	- применять современные методы исследования и анализа рисков, угроз и опасностей на рабочих местах и производственных объектах;
3 Владеть:	
	- методами и приемами проведения анализа управления персоналом организации и методиками по обработке результатов исследований;
	- навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике;
	- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления кадровой информацией.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

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

По типу практики "Профессиональная 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 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 профильной организации, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

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

Структура отчета по практике прописана в методических рекомендациях к ней.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Профессиональная 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	Интр акт.	Примечания
Раздел 1. Ознакомительный этап						
Тема 1.1. Изучение программы практики Определение целей, задач практики, темы индивидуального задания /Пр/	4	2		Л1.1,Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.2. Ознакомление с профильной организацией, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда /Ср/	4	6	ПКс-5.1	Л1.1,Л3.1		Собеседование с руководителем практики

Тема 1.3. Ознакомление со структурой организации /Ср/	4	6	ПКс-5.1	Л1.1,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 1.4. Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в организации /Ср/	4	6	ПКс-5.1	Л1.1,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.3,Л2.6,Л2.8,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 2. Аналитический этап						
Тема 2.1. Анализ основных показателей хозяйственной деятельности организации /Ср/	4	8	ПКс-5.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 2.2. Анализ трудовых показателей /Ср/	4	8	ПКс-2.4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 3. Исследовательский этап						
Тема 3.1. Исследование практики организации управления персоналом в организации по направлениям : /Ср/	4		ПКр-3.1,ПКс-1.3,ПКс-5.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.1 Общая организация работы службы управления персоналом /Ср/	4	8	ПКр-3.1,ПКс-1.3,ПКс-5.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.2. Изучение работы менеджера по управлению персоналом /Ср/	4	6	ПКр-3.1,ПКс-1.3,ПКс-5.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта

Тема 3.1.3 Изучение организации оплаты труда и стимулирования /Ср/	4	6	ПКр-3.1,ПКс-1.3,ПКс-5.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 3.1.4. Изучение регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организация /Ср/	4	8	ПКр-3.1,ПКс-1.3,ПКс-5.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 4. Индивидуально-ориентированный этап						
Тема 4.1.Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) /Ср/	4	8	ПКс-1.3,ПКс-5.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Раздел 5. Заключительный этап						
Тема 5.1. Сбор материала для подготовки отчета по практике /Ср/	4	8	ПКс-5.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.2. Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации в решении изученных обучающимся проблем /Ср/	4	8	ПКс-1.3,ПКс-2.4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.3. Апробация предложений на практике /Ср/	4	4	ПКс-1.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 5.4. Написание отчета по практике /Ср/	4	10	УК-4.5	Л1.1,Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта

Тема 5.5. Подготовка доклада и презентации по результатам прохождения практики /Ср/	4	6	УК-4.5	Л1.1,Л3.1	Контроль качества подготовки доклада и презентации, вопросы на защите отчета
---	---	---	--------	-----------	--

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

В процессе организации прохождения практики используются следующие интерактивные образовательные технологии:

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

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 433 с.
Л1.9	Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие. - Ставрополь : Секвойя, 2018. - 70 с.
Л1.2	Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 139 с.
Л1.8	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 236 с.
Л1.3	Управление персоналом : учебник. - Москва : Дашков и К, 2021. - 374 с.
Л1.4	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2023. - 236 с.
Л1.5	Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций). - Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. - 268 с.
Л1.10	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Управление персоналом организации : учебник. - Москва : Прометей, 2021. -350с.
Л1.7	Управление персоналом : учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2024. -280 с.

Л1.6	Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом». - ер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. -319 с.
Дополнительная литература	
Л2.8	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала : учебное пособие. - Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 212 с.
Л2.7	Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 193 с.
Л2.5	Шабанова, Н. А. Управление персоналом : учебное пособие . - Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2017. - 46 с.
Л2.4	Управление персоналом : учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2018. - 280 с.
Л2.3	Управление персоналом : учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2016. - 280 с.
Л2.2	Федорова, А. Э., Токарева, Ю. А. Антикризисное управление персоналом организации : учебное пособие . - Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 164 с.
Л2.1	Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2017. - 1004 с.
Л2.6	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 193 с.
Дополнительная литература	
Л3.1	Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (профессиональной) практики для обучающихся, 2 /2,5 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом» всех форм обучения.: - Донецк : ДОНАУИГС, 2024. - 40 с.
4.2. Перечень ресурсов сети Интернет	
Э1	ЭБС «ЛАНЬ». - URL: https://e.lanbook.com
Э2	ЭБС «ЗНАНИУМ»- URL: https://znanium.ru
Э3	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». - URL: https://cyberleninka.ru/
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://okpdt.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.

Основные профильные организации:

ГБУ "ГКБ №5 Г. ДОНЕЦКА"

МУП АГД "ДОНЕЦКГОРСВЕТ"

ГУП ДНР "РМХ"

ГУП ДНР "ДРПОЦ"

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

Перечень примерных вопросов при защите отчета по практике

1. Какие методы использованы для поиска и оформления материалов практики?
2. Какими источниками информации пользовались для сбора информации, необходимой для выполнения программы практики?
3. Какие проблемы испытывали при изучении практики управления персоналом профильной организации?
4. Какими внутренними локальными документами регламентируется процесс управления персоналом в профильной организации?
5. Какие методы управления преобладают в системе управления персоналом профильной организации ?
6. Насколько формализован процесс разработки и реализации кадровой политики в профильной организации ?
7. Вопрос по теме индивидуального задания.
8. Каким образом организована апробация разработанных Вами рекомендаций по совершенствованию управления персоналом профильной организации?
9. Как планируете использовать результаты прохождения практики при подготовке магистерской диссертации?

5.2. Темы письменных работ:

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Исследовать реализуемую на предприятии (организации) концепцию управления персоналом.
2. Исследовать систему управления персоналом предприятия (организации).
3. Исследовать систему организации оплаты труда персонала предприятия (организации).
4. Исследовать функции системы управления персоналом предприятия (организации).
5. Проанализировать функциональное разделение труда в системе управления персоналом предприятия (организации).
6. Исследовать существующие на предприятии (организации) подходы к мотивации персонала.
7. Исследовать существующее на предприятии (организации) материальное стимулирование персонала
8. Исследовать взаимосвязи кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре предприятия (организации).
9. Проанализировать производительность труда на предприятии.
10. Исследовать кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
11. Исследовать информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
12. Исследовать нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
13. Исследовать регламентацию труда персонала предприятия (организации).
14. Исследовать направления кадровой политики предприятия (организации).
15. Исследовать процесс формирования кадровой политики предприятия (организации).
16. Исследовать стратегическое управление персоналом предприятия (организации).
17. Исследовать кадровое планирование, реализуемое на предприятии (организации).
18. Исследовать процессы планирования и прогнозирования потребности в персонале.
19. Исследовать организацию найма, отбора и приема персонала на предприятии (организации).
20. Исследовать организацию процесса подбора и расстановки персонала.
21. Исследовать процесс деловой оценки персонала.
22. Исследовать организацию профориентации и трудовой адаптации персонала.
23. Исследовать организацию труда персонала на предприятии (организации).
24. Исследовать организацию рабочих мест персонала.
25. Исследовать эффективность использования персонала предприятия (организации).
26. Исследовать организацию процессов высвобождения персонала.
27. Исследовать организацию системы развития персонала.

28. Исследовать организацию подготовки, переподготовки и повышение квалификации кадров.
29. Исследовать организацию проведения аттестации персонала.
30. Исследовать управление деловой карьерой персонала.
31. Исследовать управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
32. Исследовать управление кадровым резервом.
33. Исследовать структуру персонала предприятия (организации).
34. Исследовать условия, режим и дисциплину труда на предприятии (организации).
35. Исследовать управление безопасностью труда и здоровья персонала.
36. Исследовать подходы к оценке результатов деятельности подразделений управления персоналом и предприятия (организации) в целом.
37. Проанализировать социальную и экономическую эффективность управления персоналом предприятия (организации).

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Профессиональная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств "Профессиональная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Собеседование;
Отчет по практике;
Дневник о прохождении практики;
Доклад о результатах прохождения практики.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

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

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Для организации прохождения 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 практике обучающийся получает при выполнении следующих условий:

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

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении производственной (профессиональной) практики.

Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении 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 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 (профессиональной) практике»

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

Донецк
2024

Фонд оценочных средств по производственной (профессиональной) практике для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом» очной формы обучения.

Разработчики: 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

06.03.23

№

10

дата

Заведующий кафедрой

(подпись)

А.М. Стадник

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Основные сведения о производственной (профессиональной) практике

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения производственной (профессиональной) 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 (профессиональной) практике

Образовательная программа	магистратуры
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом»
Формы текущего контроля	собеседование, отчет по практике, дневник практики, доклад по результатам практики
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	4
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа	2
Самостоятельная работа	106
Недельное количество часов	54
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 4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	УК-4.5. Применяет современные коммуникативные технологии для представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления	Знать: современные коммуникативные технологии для представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом	УК-4.5 3-1
		Уметь:	

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
профессионального взаимодействия	персоналом конкретной организации	использовать современные коммуникативные технологии для представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом	УК-4.5 У-1
		Владеть:	
		навыками представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом конкретной организации	УК-4.5 В-1
ПКр-3.1. Способен разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области управления персоналом	разрабатывает и организовывает выполнение программ научных исследований, используя количественные и качественные методы анализа, которые необходимы для принятия управленческих кадровых решений ПКр-3.1. Составляет и выполняет программу научного исследования общих вопросов управления персоналом в производственных условиях конкретной организации	Знать:	
		порядок составления и выполнения программы научного исследования общих вопросов управления персоналом в производственных условиях конкретной организации	ПКр-3.1 З-1
		Уметь:	
		составлять и выполнять программу научного исследования общих вопросов управления персоналом в производственных условиях конкретной организации	ПКр-3.1 У-1
		Владеть:	
		навыками составления и выполнения программы научного исследования общих вопросов управления персоналом в производственных условиях конкретной организации	ПКр-3.1 В-1
ПКс-1 Способен разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику,	разрабатывает философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом	Знать:	
		методику оценки эффективности кадровой политики организации, порядок разработки и обоснования предложений по её совершенствованию, в том числе на основе анализа прогрессивного	ПКс-1.3 З-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	организации в соответствии со стратегическими планами организации. Владеет навыками внедрения и реализации стратегических планов ПКс-1.3. Способен оценивать эффективность кадровой политики в производственных условиях конкретной организации , разрабатывать предложения по её совершенствованию , в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта	отечественного и зарубежного опыта	
		Уметь:	
		оценивать эффективность кадровой политики в производственных условиях конкретной организации, разрабатывать предложения по её совершенствованию, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта	ПКс-1.3 У-1
		Владеть:	
		навыками оценки эффективности кадровой политики в производственных условиях конкретной организации, разработки предложений по её совершенствованию, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта	ПКс-1.3 В-1
ПКс-2 Способен оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом организаций	оценивает кадровый и интеллектуальный потенциал организации, определяет основные направления развития персонала в организациях ПКс-2.4. Способен оценивать кадровый потенциал организации и определять направления повышения эффективности его использования	Знать:	
		методику оценки кадрового потенциала организации и определения направлений повышения эффективности его использования	ПКс-2.4 З-1
		Уметь:	
		оценивать кадровый потенциал организации и определять направления повышения эффективности его использования	ПКс-2.4 У-1
		Владеть:	
		навыками оценки кадрового потенциала организации и определения направлений повышения эффективности его использования	ПКс-2.4 В-1
ПКс-5 Способен владеть навыками поиска, сбора,	анализирует и систематизирует информацию по	Знать:	
		методику сбора поиска, сбора, обработки, анализа и	ПКс-5.1 З-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	научным исследованиям в области управления персоналом, подготавливает научные отчеты, обзоры и статьи ПКс-5.1. Применяет навыки поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации для проведения исследования и подготовки отчета по актуальным проблемам управления персоналом	систематизации информации для проведения исследования и подготовки отчета по актуальным проблемам управления персоналом	
		Уметь:	
		применять современные методы и способы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации для проведения исследования и подготовки отчета по актуальным проблемам управления персоналом	ПКс-5.1 У-1
		Владеть:	
		навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	ПКс-5.1 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.	ПКс-5.1 3-1 ПКс-5.1 У-1	Ознакомительный этап включает в себя решение всех организационных вопросов, включая установочную конференцию	Ознакомление с профильной организацией, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда Ознакомление со структурой организации Ознакомление с	Собеседование, Отчет по практике, Дневник практики

			практикой осуществления управленческой деятельности в организации	
2.	ПКс-5.1 У-1 ПКс-5.1 В-1 ПКс-2.4 З-1 ПКс-2.4 У-1 ПКс-2.4 В-1	Аналитический этап <i>Прохождение практики</i>	Анализ основных показателей хозяйственной деятельности организации Анализ трудового потенциала и использования рабочего времени	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>
3	ПКр-3.1 З-1 ПКр-3.1 У-1 ПКр-3.1 В-1 ПКс-1.3 З-1 ПКс-1.3 У-1 ПКс-1.3 В-1 ПКс-5.1 У-1	Исследовательский этап <i>Прохождение практики</i>	Исследование практики организации управления персоналом в организации по направлениям: Общая организация работы службы управления персоналом Изучение работы менеджера по управлению персоналом Изучение организации оплаты труда и стимулирования Изучение системы трудовых показателей организации и анализ их динамики Изучение регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организации	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>
4	ПКс-1.3 В-1 ПКс-5.1 У-1 ПКс-5.1 В-1	Индивидуально-ориентированный этап <i>Прохождение практики</i>	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания)	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>
5.	ПКс-5.1 У-1 ПКс-5.1 В-1 ПКс-1.3 В-1 ПКс-2.4 В-1	Заключительный этап <i>Подготовка отчета</i>	Обобщение материалов для подготовки отчета по практике	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>

	УК-4.5 З-1 УК-4.5 У-1 УК-4.5 В-1	<i>по практике</i> <i>Защита отчета по</i> <i>практике</i>	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации в решении изученных обучающимся проблем Апробация предложений на практике Написание отчета по практике Подготовка к защите и защита результатов практики	
			подготовка и оформление доклада и электронной презентации по результатам практики; выступление с докладом и презентацией; ответы на вопросы членов комиссии	<i>Доклад по</i> <i>результатам</i> <i>практики</i> <i>Собеседование</i> <i>(вопросы на</i> <i>защите</i> <i>результатов</i> <i>практики)</i>

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Производственная (профессиональная) 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 у обучающихся не выявлены.	Неудовлетворительно	0-59	F-FX	При невыполнении указанных выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно»

Таблица 5

Система оценивания прохождения практики обучающимися ГОУ ВПО «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 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 трех календарных дней после окончания практики. Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Объем отчета по производственной (профессиональной) практике должен составлять 20-25 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 профильной организации. В том числе:

дана характеристика общая характеристика организации и ее основных видов деятельности;

представлены результаты анализа: структуры управления организации; финансово-экономических показателей деятельности организации.

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

работы службы управления персоналом;

показателей численности, структуры и движения персонала;

использования рабочего времени в организации;

мотивации персонала и организации оплаты труда в организации;

регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организации

В третьей главе должны быть представлены результаты выполнения индивидуального задания, заключающегося в исследовании определенного аспекта управления персоналом профильной организации, соответствующего научным интересам обучающегося, а также разработке рекомендации по его совершенствованию.

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

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ.

ПРИЛОЖЕНИЯ. Это могут быть копии документов профильной организации, 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 (профессиональную) практику

1. Исследовать реализуемую на предприятии (организации) концепцию управления персоналом.
2. Исследовать систему управления персоналом предприятия (организации).
3. Исследовать систему организации оплаты труда персонала предприятия (организации).
4. Исследовать функции системы управления персоналом предприятия (организации).
5. Проанализировать функциональное разделение труда в системе управления персоналом предприятия (организации).
6. Исследовать существующие на предприятии (организации) подходы к мотивации персонала.
7. Исследовать существующее на предприятии (организации) материальное стимулирование персонала
8. Исследовать взаимосвязи кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре предприятия (организации).
9. Проанализировать производительность труда на предприятии.
10. Исследовать кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
11. Исследовать информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
12. Исследовать нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
13. Исследовать регламентацию труда персонала предприятия (организации).
14. Исследовать направления кадровой политики предприятия (организации).
15. Исследовать процесс формирования кадровой политики предприятия (организации).
16. Исследовать стратегическое управление персоналом предприятия (организации).
17. Исследовать кадровое планирование, реализуемое на предприятии (организации).
18. Исследовать процессы планирования и прогнозирования потребности в персонале.

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

Перечень примерных **вопросов при защите отчета по практике**

1. Какие методы использованы для поиска и оформления материалов практики?
2. Какими источниками информации пользовались для сбора информации, необходимой для выполнения программы практики?
3. Какие проблемы испытывали при изучении практики управления персоналом профильной организации?
4. Какими внутренними локальными документами регламентируется процесс управления персоналом в профильной организации?
5. Какие методы управления преобладают в системе управления персоналом профильной организации ?
6. Насколько формализован процесс разработки и реализации кадровой политики в профильной организации ?
7. Вопрос по теме индивидуального задания.
8. Каким образом организована апробация разработанных Вами рекомендаций по совершенствованию управления персоналом профильной организации?
9. Как планируете использовать результаты прохождения практики при подготовке магистерской диссертации?