

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 20.04.2024 14:58:10
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

Б2.О.03(П)

Преддипломная практика

38.03.03 Управление персоналом

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

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Объём практики

6 ЗЕТ

**Год начала подготовки
по учебному плану**

2024

Составители:

канд. гос. упр, зав.каф.

_____ А.М. Стадник

канд. экон. наук, доцент

_____ А.А. Киселева

канд. экон. наук, доцент

_____ Л.С. Казанцева

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент

_____ Ю.Г. Баранник

Рабочая программа практики "Преддипломная практика" разработана в соответствии с: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы",
утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028 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 преддипломной практики являются:

- приобретение обучающимися опыта практической работы на в организациях и на государственной службе;
- закрепление знаний, полученных в ходе обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом;
- овладение практическими навыками и умениями осуществления организационной, аналитической, исследовательской деятельности в области управления персоналом;
- сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки дипломной работы, по защите которой оценивается готовность будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Для достижения целей преддипломной 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;
- изучение передового опыта в сфере управления персоналом;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения;
- анализ рынка труда;
- приобретение опыта прогнозирования и определения потребности организации в персонале;
- оценка кадрового потенциала организации, отдельного работника;
- анализ системы управления персоналом организации;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- исследование процессов движения персонала организации;
- анализ трудовых показателей организации и факторов, влияющих на них;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- изучение вопросов формирования трудового коллектива;
- овладение навыками управления этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть	Б2.О.03(П)
<i>1.3.1. "Преддипломная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Качественные методы и технологии в управлении персоналом	
Стратегическое управление человеческими ресурсами	
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
Политика доходов и заработной платы	
Социальная политика в сфере труда	
Организационное поведение	
Технологическая (проектно-технологическая) практика	
Управленческий учет и учет персонала	
Кадровое администрирование и делопроизводство	
Маркетинг персонала	
Международные стандарты регулирования трудовых отношений	
Теория рынка труда и социально-трудовых отношений	
Государственная и муниципальная служба	
Инфраструктура рынка труда	
Проектирование моделей управления персоналом организации	
Рынок труда и демография	
Технологии личной эффективности управленца	
Технологии разработки и принятия кадровых решений	

Безопасность жизнедеятельности	
Искусство деловых презентаций	
Командообразование и лидерство	
Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом	
Основы государственного и муниципального управления	
Этика и психология деловых отношений	
Ознакомительная практика	
Организационное проектирование	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Основы управления персоналом	
Введение в профессию	
Современный менеджмент	
Управление персоналом организации и государственной службы	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
<i>УК ОС-4Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках</i>	
<i>УК ОС-4.10Демонстрирует навыки презентации и обсуждения результатов исследований, проведенных по проблемным вопросам управления персоналом конкретной организации, и рекомендаций по решению выявленных проблем</i>	
Знать:	
Уровень 1	базовые коммуникационные технологии, необходимые для презентации и обсуждения результатов проведенных исследований
Уровень 2	современные коммуникационные технологии, необходимые для презентации и обсуждения результатов проведенных исследований порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности
Уровень 3	порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов проведенных исследований по проблемным вопросам управления персоналом конкретной организации, и рекомендаций по решению выявленных проблем
Уметь:	
Уровень 1	применять базовые коммуникационные технологии для презентации и обсуждения результатов проведенных исследований
Уровень 2	анализировать и подбирать наиболее оптимальные коммуникационные технологии для презентации и обсуждения результатов проведенных исследований выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности
Уровень 3	выступать публично, устно представляя результаты проведенных исследований по проблемным вопросам управления персоналом конкретной организации, и рекомендаций по решению выявленных проблем
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования базовых коммуникационных технологий для презентации и обсуждения результатов проведенных исследований
Уровень 2	навыками использования наиболее оптимальных коммуникационных технологий для презентации и обсуждения результатов проведенных исследований навыками публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности
Уровень 3	навыками публичных выступлений, устного представления результатов проведенных исследований по проблемным вопросам управления персоналом конкретной организации, и рекомендаций по решению выявленных проблем
<i>УК ОС-1Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i>	
<i>УК ОС-1.11Демонстрирует навыки применения критического анализа и системного подхода к выявлению проблемы в сфере управления персоналом конкретной организации и разработке рекомендаций по её решению</i>	
Знать:	
Уровень 1	способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;

Уровень 2	способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях; основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных;
Уровень 3	способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях; основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных; продвинутое методы обработки и анализа данных, необходимых для выявления проблем в сфере управления персоналом конкретной организации и разработки рекомендаций по их решению
Уметь:	
Уровень 1	применять методы критического анализа для выявления проблем в сфере управления персоналом конкретной организации
Уровень 2	применять методы критического анализа, использовать системный подход для выявления проблем в сфере управления персоналом конкретной организации и разработке рекомендаций по их решению
Уровень 3	применять методы критического анализа, использовать системный подход для выявления проблем в сфере управления персоналом конкретной организации и разработке рекомендаций по их решению
Владеть:	
Уровень 1	навыками осуществления критического анализа при изучении проблем в сфере управления персоналом конкретной организации
Уровень 2	навыками осуществления критического анализа, методикой применения системного подхода к выявлению проблем в сфере управления персоналом конкретной организации
Уровень 3	навыками осуществления критического анализа, методикой применения системного подхода к выявлению проблем в сфере управления персоналом конкретной организации и разработке рекомендаций по их решению
<i>ПКс-10Способен применять на практике знания экономики труда, организации труда и рабочего места, разрабатывать и внедрять нормы труда, осуществлять планирование и анализ использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формировать бюджет на организацию труда персонала, организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команды; оценивает социально-экономическую эффективность предложенных организационно-управленческих решений по вопросам управления человеческими ресурсами</i> <i>ПКс-10.6Применяет на практике знания экономики труда и социально-трудовых отношений, современных технологий управления персоналом в ходе использования комплексного подхода для оценки эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разрабатывает и экономически обосновывает мероприятия по повышению эффективности управления персоналом</i>	
Знать:	
Уровень 1	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом; основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки; м показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров
Уровень 2	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом; основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки; методику анализа состава и структуры персонала организации, фондов оплаты труда и рабочего времени, основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки;
Уровень 3	основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом; основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки; методику анализа состава и структуры персонала организации, фондов оплаты труда и рабочего времени, основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки; сущность комплексного подхода к оценке эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации
Уметь:	

Уровень 1	рассчитывать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации, состав и движение персонала организации, использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности;
Уровень 2	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации, состав, движение и использование персонала организации, использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности
Уровень 3	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации; рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие состав, движение и использование персонала организации, использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности; использовать результаты комплексной оценки эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) конкретной организации для разработки рекомендаций по его совершенствованию
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки рекомендаций по улучшению состава и структуры персонала организации, повышению эффективности управления персоналом организации
Уровень 2	навыками разработки и обоснования рекомендаций по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации, по повышению эффективности управления персоналом организации (по наиболее важным его направлениям)
Уровень 3	навыками разработки и обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации; навыками разработки и обоснования мероприятий по повышению эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) с учетом особенностей функционирования конкретной организации

В результате прохождения "Преддипломная практика" обучающийся должен:

1 Знать:	
	- технологии и организацию процессов по приёму, отбору, увольнению, перемещению персонала;
	- основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;
	- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике;
	- трудовое законодательство;
	- 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;
	- развивать мотивацию сотрудников организации, разрабатывать мероприятия по повышению их удовлетворенности трудом;
	- применять современные методы исследования и анализа рисков, угроз и опасностей на рабочих местах и производственных объектах;
3 Владеть:	
	- методами и приемами проведения системного анализа управления персоналом организации и методиками по обработке результатов социологических исследований;
	- навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике;
	- навыками организации и контроля использования рабочего времени;
	- 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 "Преддипломная 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 40-45 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

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

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

Структура отчета по практике прописана в методических рекомендациях к ней.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Преддипломная практика" составляет 6 зачётные единицы, 216 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/	8	2	УК ОС-1.11, УК ОС-4.10, ПК с-10.6	Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.2. Ознакомление с профильной организацией, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда (4 часа) /Ср/	8	4	УК ОС-1.11, УК ОС-4.10, ПК с-10.6	Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.3. Ознакомление со структурой организации (4 часа) /Ср/	8	4	УК ОС-1.11, УК ОС-4.10, ПК с-10.6	Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 1.4. Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в организации (20 часов) /Ср/	8	20	УК ОС-1.11, УК ОС-4.10, ПК с-10.6	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
Тема 1.5. Изучение функций и методов управления используемых в организации (20 часов) /Ср/	8	20	УК ОС-1.11, УК ОС-4.10, ПК с-10.6	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 2. Аналитический этап						

Тема 2.1. Анализ основных показателей хозяйственной деятельности организации (16 часов) /Ср/	8	16	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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 (16 часов) /Ср/	8	16	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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 управления персоналом в организации по направлениям (42 часа): /Ср/	8		УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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/	8	8	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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. Организация подбора и найма персонала /Ср/	8	6	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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 Практика организации адаптации персонала /Ср/	8	6	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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 3.1.5. Управление развитием персонала /Ср/	8	6	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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 3.1.6. Мотивация персонала /Ср/	8	6	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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 3.1.7. Организация высвобождения персонала /Ср/	8	6	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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 3.1.8. Обеспечение кадровой безопасности /Ср/	8	6	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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 3.1.9. Особенности существующей в организации корпоративной культуры /Ср/	8	6	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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/	8	18	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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/	8	16	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10	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/	8	16	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10,ПК с-10.6	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/	8	16	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10	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 Структура и содержание доклада и презентации о результатах практики. Порядок подготовки и оформления электронной презентации по результатам практики /Пр/	8	2	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10	Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 5.5. Написание отчета по практике /Ср/	8	10	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10	Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.6. Подготовка доклада и презентации по результатам прохождения практики /Ср/	8	6	УК ОС-1.11,УК ОС-4.10	Л3.1		Контроль качества подготовки доклада и презентации, вопросы на защите отчета

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе организации преддипломной практики осуществляются следующие виды учебной деятельности: 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. - 175с.
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, 2012. - 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, 2011. - 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 преддипломной практики для обучающихся, 4 / 4,5 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») всех форм обучения:.. - Донецк: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" , 2024. - 43 с.
4.2. Перечень ресурсов сети Интернет	
Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». - URL: https://cyberleninka.ru/
Э2	ЭБС «ЛАНЬ». - URL: https://e.lanbook.com
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»- URL: https://znanium.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 дипломной работы?

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

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Преддипломная 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 "Преддипломная 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 преддипломной практики обучающемуся выдается задание на практику (тема индивидуального задания) и определяется календарный план его выполнения. Практика завершается подготовкой и защитой отчета.

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

Зачет по преддипломной 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 преддипломной практики.

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

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

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

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по Преддипломной практике»

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

Донецк
2024

Фонд оценочных средств по преддипломной практике для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной /очно-заочной 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. Казанцева

ФОС рассмотрен на
заседании кафедры

«Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания кафедры от

06.03.24

№

10

дата

Заведующий кафедрой

(подпись)

А.М. Стадник

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Основные сведения о преддипломной практике

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

Таблица 1

Основные сведения о преддипломной 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, дневник практики, доклад по результатам практики
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	6
Семестр	8
Общая трудоемкость (академ. часов)	216
Аудиторная контактная работа	4
Самостоятельная работа	212
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 ОС-1 Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий Систематизирует информацию, полученную в целях	Знать:	УК ОС-1.11 3-1
		способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях; основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных; продвинутые методы	

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
	решения поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу источников УК ОС-1.11. Демонстрирует навыки применения критического анализа и системного подхода к выявлению проблемы в сфере управления персоналом конкретной организации и разработке рекомендаций по её решению	обработки и анализа данных, необходимых для выявления проблем в сфере управления персоналом конкретной организации и разработки рекомендаций по их решению	
		Уметь:	
		применять методы критического анализа, использовать системный подход для выявления проблем в сфере управления персоналом конкретной организации и разработке рекомендаций по их решению	УК ОС-1.11 У-1
		Владеть:	
		навыками осуществления критического анализа, методикой применения системного подхода к выявлению проблем в сфере управления персоналом конкретной организации и разработке рекомендаций по их решению	УК ОС-1.11 В-1
УК ОС-4 Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке УК ОС-4.10. Демонстрирует навыки презентации и обсуждения результатов исследований, проведенных по проблемным вопросам управления персоналом	Знать:	
		порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов проведенных исследований по проблемным вопросам управления персоналом конкретной организации, и рекомендаций по решению выявленных проблем	УК ОС-4.10 3-1
		Уметь:	
		выступать публично, устно представляя результаты проведенных исследований по проблемным вопросам управления персоналом конкретной организации, и рекомендаций по решению выявленных проблем	УК ОС-4.10 У-1
		Владеть:	

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
	конкретной организации, и рекомендаций по решению выявленных проблем	навыками публичных выступлений, устного представления результатов проведенных исследований по проблемным вопросам управления персоналом конкретной организации, и рекомендаций по решению выявленных проблем	УК ОС-4.10 В-1
ПКс-10 Способен применять на практике знания экономики труда, организации труда и рабочего места, разрабатывать и внедрять нормы труда, осуществлять планирование и анализ использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формировать бюджет на организацию труда персонала, организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команды; оценивает социально-экономическую эффективность предложенных организационно-управленческих решений по вопросам	ПКс-10.6. Применяет на практике знания экономики труда и социально-трудовых отношений, современных технологий управления персоналом в ходе использования комплексного подхода для оценки эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разрабатывает и экономически обосновывает мероприятия по повышению эффективности управления персоналом.	Знать:	
		основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом	ПКс-10.6 3-1
		основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации, методику их расчета и оценки	ПКс-10.6 3-2
		методику анализа состава и структуры персонала организации, фондов оплаты труда и рабочего времени, основные показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров, методику их расчета и оценки	ПКс-10.6 3-3
		сущность комплексного подхода к оценке эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации	ПКс-10.6 3-4
		Уметь:	
		рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации	ПКс-10.6 У-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
управления человеческими ресурсами		рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие состав, движение и использование персонала организации, использовать теоретические знания в ходе выполнения профессиональной деятельности	ПКс-10.6 У-2
		использовать результаты комплексной оценки эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) конкретной организации для разработки рекомендаций по его совершенствованию	ПКс-10.6 У-3
		Владеть:	
		навыками разработки и обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации	ПКс-10.6 В-1
		навыками разработки и обоснования мероприятий по повышению эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) с учетом особенностей функционирования конкретной организации	ПКс-10.6 В-2

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 ОС-1.11 3-1 УК ОС-1.11 У-1	Ознакомительный этап включает в себя решение всех организационных	Ознакомление с профильной организацией, прохождение инструктажа по правилам	Собеседование, Отчет по практике, Дневник практики

№ п/п	Код формируемой компетенции (или ее части)	Этап формирования компетенции	Контролируемые виды работы по практике	Наименование оценочного средства*
		<i>вопросов, включая установочную конференцию</i>	безопасности, охраны труда. Ознакомление со структурой организации. Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в организации Изучение функций и методов управления используемых в организации Определение темы индивидуального задания	
2.	ПКс-10.6 3-1 ПКс-10.6 3-2 ПКс-10.6 3-3 ПКс-10.6 У-1 ПКс-10.6 У-2	<i>Аналитический этап Прохождение практики</i>	Анализ основных показателей хозяйственной деятельности профильной организации Анализ трудовых показателей	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>
3	УК ОС-1.11 3-1 УК ОС-1.11 У-1 УК ОС-1.11 В-1 ПКс-10.6 3-4 ПКс-10.6 У-3	<i>Исследовательский этап Прохождение практики</i>	Исследование практики организации управления персоналом в организации по направлениям : Общая организация работы службы управления персоналом; Организация подбора и найма персонала; Практика организации адаптации персонала; Управление профессиональным развитием персонала; Мотивация персонала; Организация высвобождения персонала; Обеспечение кадровой	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>

№ п/п	Код формируемой компетенции (или ее части)	Этап формирования компетенции	Контролируемые виды работы по практике	Наименование оценочного средства*
			безопасности; Особенности существующей в организации корпоративной культуры	
4	ПКс-10.6 В-1 ПКс-10.6 В-2	Индивидуально- ориентированный этап <i>Прохождение практики</i>	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) в рамках темы дипломной работы	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>
5.	УК ОС-1.11 В-1 ПКс-10.6 В-1 ПКс-10.6 В-2 УК ОС-4.10 З-1 УК ОС-4.10 У-1 УК ОС-4.10 В-1	Заключительный этап <i>Подготовка отчета по практике Защита отчета по практике</i>	Сбор материала для подготовки отчета по практике. Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации в решении изученных обучающимся проблем. Апробация предложений на практике	<i>Отчет по практике, Дневник практики</i>
			подготовка и оформление доклада и электронной презентации по результатам практики; выступление с докладом и презентацией; ответы на вопросы членов комиссии	<i>Доклад по результатам практики Собеседование (вопросы на защите результатов практики)</i>

РАЗДЕЛ 2.

ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Преддипломная практика обобщенно оценивается по следующим критериям:

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

Таблица 4

Обобщенные критерии оценивания

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

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5
знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне, обучающиеся частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов, ассоциативного ряда понятий и т.д.) могут воспроизводить и применять соответствующие значения, умения, навыки	Удовлетворительно	60-74	D-E	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание программы практики раскрыто не в полном объеме; при защите отчета ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен
Обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки 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 преддипломной практике должен составлять 40-50 страниц печатного текста без учета приложений. Отчет должен иметь следующую структуру:

Титульный лист.

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

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

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ должна состоять из глав и параграфов.

В первой главе должна быть представлена организационно-экономическая характеристика профильной организации. В том числе:

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

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

работы службы управления персоналом;
организации подбора и найма персонала;
практики организации адаптации персонала;
практики управления профессиональным развитием персонала;
мотивационной политики;
организации высвобождения персонала;
обеспечения кадровой безопасности;
особенностей существующей в организации корпоративной культуры.

В третьей главе должны быть представлены результаты анализа трудовых показателей профильной организации. В том числе результаты анализа:

численности, структуры и движения персонала;
использования фонда рабочего времени;
структуры и динамики фонда оплаты труда

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Заключение должно содержать основные выводы по результатам прохождения преддипломной 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 преддипломную практику

Перечень
1. Исследовать реализуемую в организации концепцию управления персоналом.
2. Исследовать систему управления персоналом организации.
3. Исследовать систему организации оплаты труда персонала организации.
4. Исследовать функции системы управления персоналом организации.
5. Проанализировать функциональное разделение труда в системе управления персоналом организации.
6. Исследовать существующие в организации подходы к мотивации персонала.
7. Исследовать существующее в организации материальное стимулирование персонала
8. Исследовать взаимосвязи кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре организации.
9. Проанализировать производительность труда в организации.
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 организации.
14. Исследовать направления кадровой политики организации.
15. Исследовать процесс формирования кадровой политики организации.
16. Исследовать стратегическое управление персоналом организации.
17. Исследовать кадровое планирование, реализуемое в организации.
18. Исследовать процессы планирования и прогнозирования потребности в персонале.
19. Исследовать организацию найма, отбора и приема персонала в 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 в организации.
24. Исследовать организацию рабочих мест персонала.
25. Исследовать эффективность использования персонала 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 организации.
34. Исследовать условия, режим и дисциплину труда в организации.
35. Исследовать управление безопасностью труда и здоровья персонала.
36. Исследовать подходы к оценке результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.
37. Проанализировать социальную и экономическую эффективность управления персоналом 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 дипломной работы?