

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

Приложение 5
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование практики в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2022

Донецк

Авторы-составители РПП:

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

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

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

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

Заведующий кафедрой:

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

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

протокол № 01 от «01» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

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 обучающимся решаются следующие задачи:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы профильной 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 профильной организации в персонале;
- оценка кадрового потенциала профильной организации, отдельного работника;
- анализ системы управления персоналом профильной организации;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- исследование процессов движения персонала организации (предприятия);
- анализ трудовых показателей организации (предприятия) и факторов, влияющих на них;
- анализ социальных процессов и отношений в организации (предприятия);
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации (предприятия);
- 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.В.02(Пд)
<i>1.3.1. "Преддипломная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Качественные методы и технологии в управлении персоналом	
Корпоративная культура	
Организация обучения и развития персонала	
Планирование и статистика труда	
Социальная психология	
Стратегическое управление человеческими ресурсами	
Технологии кадрового рекрутинга	
Управление организационной культурой	
Информационные технологии в управлении персоналом	
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
Оценка и аттестация персонала	
Политика доходов и заработной платы	
Профессиональная ориентация и адаптация персонала	
Социальная политика в сфере труда	
Управление конфликтами персонала в организации	
Высвобождение персонала	
Гражданская оборона и основы безопасности труда	
Организационное поведение	

Основы управленческого консультирования	
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	
Трудовое право	
Управление поведением персонала	
Управление социальным развитием персонала	
Формирование кадрового резерва организации	
Государственная и муниципальная служба	
Документационное обеспечение управление персоналом	
Инфраструктура рынка труда	
Основы карьеры и социальный успех	
Проектирование моделей управления персоналом организации	
Психофизиология профессиональной деятельности	
Рынок труда и демография	
Технологии личной эффективности управленица	
Технологии разработки и принятия кадровых решений	
Экономика организаций	
Безопасность жизнедеятельности	
Искусство деловых презентаций	
Командообразование и лидерство	
Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом	
Основы государственного и муниципального управления	
Управление кадровой безопасностью организации и государственной службы	
Управление проектами	
Управление человеческими ресурсами	
Экономика и социология труда	
Этика и психология деловых отношений	
Ознакомительная практика	
Организационное проектирование	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Основы управления персоналом	
Введение в профессию	
Современный менеджмент	
<i>1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:</i>	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи.	
Знать:	
Уровень 1	теоретические подходы к анализу задач, выделению ее базовых составляющих
Уровень 2	основные методы анализа задач, выделения ее базовых составляющих
Уровень 3	методику анализа задач, выделения ее базовых составляющих
Уметь:	
Уровень 1	анализировать задачи преддипломной практики
Уровень 2	анализировать задачи преддипломной практики, выделяя ее базовые составляющие
Уровень 3	анализировать задачи преддипломной практики, выделяя ее базовые составляющие, осуществлять их декомпозицию
Владеть:	

Уровень 1	навыками анализа задач преддипломной практики
Уровень 2	навыками анализа задач преддипломной практики и выделения ее базовой составляющей
Уровень 3	навыками анализа задач преддипломной практики, выделения ее базовой составляющей и их декомпозиции
<i>УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом
Уровень 2	основные методы сбора, обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом
Уровень 3	основные методы и методику сбора, обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом
Уметь:	
Уровень 1	применять основные методы сбора, обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом
Уровень 2	применять основные методы и методику сбора, обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом
Уровень 3	осуществлять сбор, обобщение и интерпретацию информации, необходимой для решения задач управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	основными методами сбора, обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом
Уровень 2	использования методов и методики сбора, обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом
Уровень 3	навыками сбора, обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом
<i>УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых при выполнении программных вопросов практики;
Уровень 2	основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых при выполнении программных вопросов практики; методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики
Уровень 3	основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых при выполнении программных вопросов практики; продвинутые методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики
Уметь:	
Уровень 1	применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики;
Уровень 2	применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики; стандартные методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики
Уровень 3	применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики; эффективные методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики
Владеть:	
Уровень 1	способностью применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики;
Уровень 2	способностью применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики; использовать стандартные методы их обработки и анализа при разработке рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в профильной организации

Уровень 3	способностью применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики; использовать эффективные методы их обработки и анализа при разработке рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в профильной организации
-----------	--

УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

Знать:

Уровень 1	теоретические основы разработки и обоснования возможных вариантов управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков
Уровень 2	основные методы разработки и обоснования возможных вариантов управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков
Уровень 3	методику разработки и обоснования возможных вариантов управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков

Уметь:

Уровень 1	разрабатывать и предлагать управленческие решения поставленной задачи
Уровень 2	разрабатывать и предлагать возможные варианты управленческих решений поставленной задачи
Уровень 3	разрабатывать и предлагать возможные варианты управленческих решений поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

Владеть:

Уровень 1	навыками разработки управленческих решений поставленной задачи
Уровень 2	навыками разработки и обоснования управленческих решений поставленной задачи
Уровень 3	навыками разработки и обоснования управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(-ах)

УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

Знать:

Уровень 1	традиционные информационные технологии при поиске информации для решения задач преддипломной практики
Уровень 2	традиционные информационные технологии и программные средства при поиске и обработке информации для решения задач преддипломной практики
Уровень 3	современные информационные технологии и программные средства при поиске, обработке и представлении информации для решения задач преддипломной практики

Уметь:

Уровень 1	использовать традиционные информационные технологии при решении задач преддипломной практики
Уровень 2	эффективно использовать традиционные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач преддипломной практики
Уровень 3	эффективно использовать современные информационные технологии и программные средства обработки и представления информации при решении задач преддипломной практики

Владеть:

Уровень 1	способностью подбирать и использовать традиционные информационные технологии обработки информации при решении задач преддипломной практики
Уровень 2	способностью подбирать и использовать традиционные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач преддипломной практики
Уровень 3	способностью подбирать и эффективно использовать современные информационные технологии и программные средства обработки и представления информации при решении задач преддипломной практики

УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; устно представляет результаты своей деятельности на иностранном (-ых) языке (-ах), может поддержать разговор в ходе их обсуждений.

Знать:

Уровень 1	основы подготовки материалов для публичных выступлений
-----------	--

Уровень 2	основы подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности
Уровень 3	порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности, корректного поведения во время их обсуждений
Уметь:	
Уровень 1	выступать публично
Уровень 2	выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности в рамках прохождения преддипломной практики
Уровень 3	выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности в рамках прохождения преддипломной практики, поддерживать разговор во время их обсуждений
Владеть:	
Уровень 1	навыками публичных выступлений
Уровень 2	навыками публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности в рамках прохождения преддипломной практики
Уровень 3	навыками публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности в рамках прохождения преддипломной практики, поддержания разговора во время их обсуждений
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике.	
Знать:	
Уровень 1	основы экономической, организационной, управленческой теорий способы и инструменты обобщения существующих передовых практик по управлению персоналом
Уровень 2	основы экономической, организационной, управленческой теорий способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик по управлению персоналом и в смежных областях
Уровень 3	основы экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях
Уметь:	
Уровень 1	применять на практике основы экономической, организационной, управленческой теорий; способы и инструменты обобщения существующих передовых практик по управлению персоналом и в смежных областях при выявлении проблем и перспектив управления персоналом профильной организации
Уровень 2	применять на практике основы экономической, организационной, управленческой теорий способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик по управлению персоналом и в смежных областях при выявлении проблем и перспектив управления персоналом в профильной организации
Уровень 3	применять на практике основы экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях при выявлении проблем и перспектив управления персоналом в профильной организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования экономической, организационной, управленческой теорий и права, способами и инструментами обобщения существующих передовых практик по управлению персоналом и в смежных областях для выявления проблем управления персоналом в профильной организации и разработки рекомендаций по их решению
Уровень 2	навыками использования экономической, организационной, управленческой теорий и права, способами и инструментами обобщения и критической оценки существующих передовых практик по управлению персоналом и в смежных областях для выявления проблем управления персоналом в профильной организации и разработки рекомендаций по их решению

Уровень 3	навыками использования экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, способами и инструментами обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях для выявления проблем управления персоналом в профильной организации и разработки рекомендаций по их решению
<i>ПК-1. Способен осуществлять маркетинг персонала, проводить сбор и анализ информации о рынке труда (в том числе в соответствии с картой поиска кандидатов), о спросе и предложении, цене рабочей силы, тенденциях развития внутреннего и внешнего рынков труда, рассчитывать систему показателей статистики рынка труда, оценивать конкурентоспособность организации в области подбора и привлечения персонала, осуществлять кадровый аудит, и консалтинг</i>	
<i>ПК-1.1. Использует на практике знания маркетинга персонала</i>	
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы маркетинга персонала
Уровень 2	теоретические подходы к организации маркетинга персонала в области подбора и привлечения персонала.
Уровень 3	передовой отечественный и зарубежный опыт организации маркетинга персонала в области подбора и привлечения персонала.
Уметь:	
Уровень 1	применять теоретические знания в сфере маркетинга персонала для анализа эффективности кадровой политики конкретной организации
Уровень 2	анализировать существующую практику организации маркетинга персонала конкретной организации
Уровень 3	определять пути совершенствования маркетинга персонала в области подбора и привлечения с учетом производственных условий конкретной организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа практики маркетинга персонала, реализуемой конкретной организацией
Уровень 2	навыками сравнения практики маркетинга персонала реализуемой конкретной организацией с существующими передовыми практиками
Уровень 3	навыками разработки рекомендаций относительно применения передового отечественного и зарубежного опыта организации маркетинга персонала в области подбора и привлечения с учетом производственных условий конкретной организации
<i>ПК-1.2. Осуществляет сбор целевой информации и анализ показателей рынка труда (в том числе в соответствии с картой поиска кандидатов)</i>	
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы сбора целевой информации и анализа показателей рынка труда
Уровень 2	основные методы сбора целевой информации и анализа показателей рынка труда
Уровень 3	порядок организации сбора целевой информации и анализа показателей рынка труда
Уметь:	
Уровень 1	использовать теоретические знания для организации сбора целевой информации и анализа показателей рынка труда
Уровень 2	применять на практике основные методы сбора целевой информации и анализа показателей рынка труда
Уровень 3	организовывать сбор целевой информации и анализа показателей рынка труда
Владеть:	
Уровень 1	навыками сбора целевой информации
Уровень 2	навыками анализа показателей рынка труда
Уровень 3	навыками организации сбора целевой информации и анализа показателей рынка труда
<i>ПК-1.3. Анализирует показатели статистики рынка труда, тенденции развития внутреннего и внешнего рынков труда</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные показатели статистики рынка труда

Уровень 2	основные тенденции развития внутреннего и внешнего рынков труда
Уровень 3	основные показатели статистики рынка труда, тенденции развития внутреннего и внешнего рынков труда
Уметь:	
Уровень 1	анализировать основные показатели статистики рынка труда
Уровень 2	анализировать основные тенденции развития внутреннего и внешнего рынков труда профильной организации
Уровень 3	анализировать основные показатели статистики рынка труда, тенденции развития внутреннего и внешнего рынков труда профильной организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа основных показатели статистики рынка труда
Уровень 2	навыками анализа основных тенденций развития внутреннего и внешнего рынков труда профильной организации
Уровень 3	навыками интерпретации основные результатов анализа статистических показателей, характеризующих рынок труда, тенденций развития внутреннего и внешнего рынков труда профильной организации
<i>ПК-1.4. Оценивает источники привлечения персонала, конкурентоспособность организации в области подбора и привлечения персонала</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные источники привлечения персонала
Уровень 2	основные показатели, характеризующие конкурентоспособность организации в области подбора и привлечения персонала
Уровень 3	основные источники привлечения персонала, показатели, характеризующие конкурентоспособность организации в области подбора и привлечения персонала
Уметь:	
Уровень 1	определять основные источники привлечения персонала профильной организации
Уровень 2	оценивать источники привлечения персонала профильной организации на предмет их достаточности и эффективности
Уровень 3	оценивать источники привлечения персонала, конкурентоспособность профильной организации в области подбора и привлечения персонала
Владеть:	
Уровень 1	навыками оценки основных источников привлечения персонала профильной организации
Уровень 2	навыками оценки источников привлечения персонала, конкурентоспособности профильной организации в области подбора и привлечения персонала
Уровень 3	навыками интерпретации основных результатов оценки источников привлечения персонала, и конкурентоспособности профильной организации в области подбора и привлечения персонала
<i>ПК-1.5. Применяет современные технологии поиска и привлечения кандидатов, составляет и корректирует карту поиска кандидатов</i>	
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы привлечения кандидатов
Уровень 2	теоретические подходы к организации поиска и привлечения кандидатов
Уровень 3	современные технологии поиска и привлечения кандидатов
Уметь:	
Уровень 1	применять теоретические знания в сфере поиска и привлечения кандидатов для анализа эффективности кадровой политики профильной организации
Уровень 2	анализировать существующую технологию поиска и привлечения кандидатов профильной организации
Уровень 3	определять пути совершенствования технологии поиска и привлечения кандидатов с учетом производственных условий профильной организации. Составлять и корректировать карту поиска кандидатов

Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа технологии поиска и привлечения кандидатов, реализуемой профильной организацией
Уровень 2	навыками сравнения технологии поиска и привлечения кандидатов, реализуемой профильной организацией с существующими передовыми практиками
Уровень 3	навыками разработки рекомендаций относительно применения передового отечественного и зарубежного опыта реализации технологии поиска и привлечения кандидатов с учетом производственных условий профильной организации

В результате прохождения "Преддипломная практика" обучающийся должен:

1	Знать:
	законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, организации и государственной службы по управлению персоналом;
	законодательство о труде, о технике безопасности и охране труда;
	основы рыночной экономики, конъюнктуру рынка рабочей силы, инструменты маркетинга персонала;
	факторы внешней и внутренней среды организации прямого и косвенного воздействия;
	современные концепции и парадигмы управления персоналом;
	основы трудовой мотивации и системы оценки персонала в контексте современных требований к персоналу;
	формы и методы обучения и повышения квалификации кадров, основы проведения тренингов;
	факторы и условия формирования оптимальной для организации и государственной службы корпоративной культуры;
2	Уметь:
	применять методы организационного проектирования, в том числе формирования целей, функций, организационной структуры и обеспечивающих подсистем системы управления персоналом;
	применять методы разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;
	применять методы кадрового планирования, прогнозирования, подбора и отбора кадров;
3	Владеть:
	методами организационного проектирования, в том числе формирования целей, функций, организационной структуры и обеспечивающих подсистем системы управления персоналом;
	навыками разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;
	методами кадрового планирования, прогнозирования, подбора и отбора кадров;
	навыками получения обратной связи и обработки полученных результатов профессионального развития персонала;
	навыками сбора, обработки анализа и обобщения информации с применением современных технических средств.
	навыками подготовки и презентации отчетов по проведенному исследованию.

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 практики

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 дифференциированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

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

Структура отчета по практике прописана в методических рекомендациях к ней.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "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/	9	2	УК-1.1	Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.2. Ознакомление профильной организацией, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда /Cр/	9	4	УК-1.1	Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.3. Ознакомление со структурой организации /Cр/	9	4	УК-1.3,УК-10.1	Л3.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 1.4. Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в профильной организации /Cр/	9	20	УК-1.3,УК-10.1	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
Тема 1.5. Изучение функций и методов управления используемых профильной организацией /Cр/	9	20	УК-1.3,УК-10.1	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 2. Аналитический этап						
Тема 2.1. Анализ основных показателей хозяйственной деятельности профильной организации /Cр/	9	16	УК-1.2,УК-1.3,УК-10.1	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 /Cр/	9	16	УК-1.2,УК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,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: /Cр/	9		УК-1.2,УК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.3,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 /Cр/	9	11	УК-1.2,УК-1.3,УК-10.1	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. Организация подбора и найма персонала /Cр/	9	6	УК-1.2, УК-1.3, УК-10.1 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5	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 Практика организации адаптации персонала /Cр/	9	5	УК-1.2,УК-1.3,УК-10.1	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. Управление профессиональным развитием персонала /Cр/	9	6	УК-1.2,УК-1.3,УК-10.1	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 3.1.5. Мотивация персонала /Cр/	9	5	УК-1.2,УК-1.3,УК-10.1	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 3.1.6. Организация высвобождения персонала /Cр/	9	6	УК-1.2,УК-1.3,УК-10.1	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 3.1.7. Обеспечение кадровой безопасности /Cр/	9	6	УК-1.2,УК-1.3,УК-10.1	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 3.1.8. Особенности существующей на предприятии корпоративной культуры /Ср/	9	5	УК-1.2,УК-1.3,УК-10.1	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/	9	18	УК-1.2,УК-1.3,УК-4.2,УК-10.1	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/	9	16	УК-1.2,УК-1.3,УК-4.2	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 профильной организации в решении изученных обучающимся проблем /Ср/	9	16	УК-1.5,УК-10.1	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/	9	16	УК-1.5	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/	9	2	УК-4.5	Л3.1		

Тема 5.5. Написание отчета по практике /Ср/	9	10	УК-10.1	ЛЗ.1		Контроль качества выполнения разделов отчёта
Тема 5.6. Подготовка доклада и презентации по результатам прохождения практики /Ср/	9	6	УК-4.5	ЛЗ.1		Контроль качества подготовки доклада и презентации, вопросы на защите отчета

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

В процессе организации прохождения практики используются следующие интерактивные образовательные технологии:

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

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

Самостоятельная работа предназначена для работы студентов, связанной с изучением практики управления персоналом в профильных организациях, 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 организаций: 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. – URL : https://www.iprbookshop.ru/93162.html
Л1.2	Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 139 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/68732.html
Л1.8	Елкин, С. Е. Управление персоналом организаций. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие . - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 236 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/86681.html
Л1.3	Управление персоналом : учебник. - Москва : Дашков и К, 2021. - 374 с. – URL : https://www.iprbookshop.ru/85473.html
Л1.4	Елкин, С. Е. Управление персоналом организаций. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2023. - 236 с. – URL : https://www.iprbookshop.ru/86681.html
Л1.5	Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций). - Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. - 268 с. – URL : https://www.iprbookshop.ru/73272.html
Л1.10	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Управление персоналом организаций : учебник.- Москва : Прометей, 2021. - – URL : https://e.lanbook.com/book/189702

L1.7	Управление персоналом :учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2024. - 280 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/110942.html
L1.6	Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций» и «Управление персоналом». — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. - 319 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/71073.html
Дополнительная литература	
L2.8	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. :учебное пособие. - Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2019. - 212 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/26239.html
L2.7	Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 193 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/57162.html
L2.5	Шабанова, Н. А. Управление персоналом :учебное пособие . – Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012. - 46 с. – URL : https://www.iprbookshop.ru/76526.html
L2.4	Управление персоналом : учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2018. - 280 с – URL: https://www.iprbookshop.ru/85236.html
L2.3	Управление персоналом : учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2020. - 280 с. – URL: http://www.iprbookshop.ru/60537.html
L2.2	Федорова, А. Э., Токарева, Ю. А. Антикризисное управление персоналом организаций : учебное пособие . - Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2021. - 164 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=107021
L2.1	Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2021. - 104 с.
L2.6	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) :учебно-практическое пособие. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 193 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/57162.html
Дополнительная литература	
L3.1	Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся 4 / 5 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организаций и государственной службы» очной / заочной форм обучения / . - Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда ; . – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022 –. - 57 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) - 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) - AIMP (лицензия LGPL v.2.1) - STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) - GIMP (лицензия GNU General Public License) - Inkscape (лицензия GNU General Public License). 	
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	

Федеральная служба государственной статистики. – URL: <https://rosstat.gov.ru/statistic>
Роструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: <https://rostrud.gov.ru/>
КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов. URL:<https://classinform.ru/>
Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – URL: <http://okpdtr.ru/>
Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). – URL: <http://bizlog.ru/eks/>
Журнал «ККК 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 formalизован 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 (организации).

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 образовательной организации.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата представляются 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 индивидуальное 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 защита отчета по практике, по результатам которой выставляется 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 от кафедры отчет, отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики, подготовить доклад и презентацию по результатам прохождения практики.

Приложение 4
к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

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

Управление персоналом организации и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2022

Донецк

Авторы-составители ФОС:

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

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

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

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Основные сведения 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	Заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	6
Семестр	9
Общая трудоемкость (академ. часов)	216
Аудиторная контактная работа	4
Самостоятельная работа	212
Недельное количество часов	54
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	зачет с оценкой

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

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи.	Знать: методику анализа задач, выделения ее базовых составляющих Уметь: анализировать задачи преддипломной практики, выделяя ее базовые составляющие, осуществлять их декомпозицию	УК-1.1 З-1 УК-1.1 У-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		Владеть: навыками анализа задач преддипломной практики, выделения ее базовой составляющей и их декомпозиции	УК -1.1 В-1
	УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знать: основные методы и методику сбора, обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом	УК-1.2 З-1
		Уметь: осуществлять сбор, обобщение и интерпретацию информации, необходимой для решения задач управления персоналом	УК-1.2 У-1
		Владеть: навыками сбора, обобщения и интерпретации информации, необходимой для решения задач управления персоналом	УК-1.2 В-1
	УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Знать: основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых при выполнении программных вопросов практики;	УК-1.3 З-1
		продвинутые методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики	УК-1.3 З-2
		Уметь: применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для	УК-1.3 У-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		выполнения программных вопросов практики;	
		эффективные методы обработки и анализа данных, собранных во время прохождения практики	УК-1.3 У-2
		Владеть: способностью применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для выполнения программных вопросов практики;	УК-1.3 В-1
		использовать эффективные методы их обработки и анализа при разработке рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в профильной организации	УК-1.3 В-2
	УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знать: методику разработки и обоснования возможных вариантов управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков	УК-1.5 З-1
		Уметь: разрабатывать и предлагать возможные варианты управленческих решений поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	УК-1.5 У-1
		Владеть: навыками разработки и обоснования управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков	УК-1.5 В-1
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и	УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой	Знать: современные информационные технологии и программные средства	УК-4.2 З-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	при поиске, обработке и представлении информации для решения задач преддипломной практики	
		Уметь:	
		эффективно использовать современные информационные технологии и программные средства обработки и представления информации при решении задач преддипломной практики	УК-4.2 У-1
		Владеть:	
		способностью подбирать и эффективно использовать современные информационные технологии и программные средства обработки и представления информации при решении задач преддипломной практики	УК-4.2 В-1
УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; устно представляет результаты своей деятельности на иностранном (-ых) языке (-ах), может поддержать разговор в ходе их обсуждений.		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-4.5 З-1
		Уметь:	
		выступать публично, устно представляя результаты проведенных исследований по проблемным вопросам	УК-4.5 У-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		<p>управления персоналом конкретной организации, и рекомендаций по решению выявленных проблем</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками публичных выступлений, устного представления результатов проведенных исследований по проблемным вопросам управления персоналом конкретной организации, и рекомендаций по решению выявленных проблем</p>	
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике.	<p>Знать:</p> <p>основы экономической, организационной, управлеченческой, социологической, психологической теорий и права, способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</p>	УК-10.1 З-1
		Уметь:	

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		<p>применять на практике основы экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, способы и инструменты обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях при выявлении проблем и перспектив управления персоналом в профильной организации</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками использования экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, способами и инструментами обобщения и критической оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях для выявления проблем управления персоналом в профильной организации и разработки рекомендаций по их решению</p>	УК-10.1 У-1
ПК-1. Способен осуществлять маркетинг персонала, проводить сбор и анализ информации о рынке труда (в	ПК-1.1. Использует на практике знания маркетинга персонала	<p>Знать:</p> <p>передовой отечественный и зарубежный опыт организации маркетинга персонала в области подбора и привлечения персонала</p>	УК-10.1 В-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
в том числе в соответствии с картой поиска кандидатов), о спросе и предложении, цене рабочей силы, тенденциях развития внутреннего и внешнего рынков труда, рассчитывать систему показателей статистики рынка труда, оценивать конкурентоспособность организации в области подбора и привлечения персонала, осуществлять кадровый аудит, и консалтинг		<p>Уметь: определять пути совершенствования маркетинга персонала в области подбора и привлечения с учетом производственных условий конкретной организации</p> <p>Владеть: навыками разработки рекомендаций относительно применения передового отечественного и зарубежного опыта организации маркетинга персонала в области подбора и привлечения с учетом производственных условий конкретной организации</p>	ПК-1.1 У-1
	ПК-1.2. Осуществляет сбор целевой информации и анализ показателей рынка труда (в том числе в соответствии с картой поиска кандидатов)	<p>Знать: порядок организации сбора целевой информации и анализа показателей рынка труда</p> <p>Уметь: организовывать сбор целевой информации и анализа показателей рынка труда</p> <p>Владеть: навыками организации сбора целевой информации и анализа показателей рынка труда</p>	ПК-1.2 З-1 ПК-1.2 У-1 ПК-1.2 В-1
	ПК-1.3. Анализирует показатели статистики рынка труда, тенденции развития внутреннего и внешнего рынков труда	<p>Знать: основные показатели статистики рынка труда, тенденции развития внутреннего и внешнего рынков труда</p> <p>Уметь: анализировать основные показатели статистики рынка труда, тенденции развития внутреннего и</p>	ПК-1.3 З-1 ПК-1.3 У-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		внешнего рынков труда профильной организации Владеть: навыками интерпретации основные результатов анализа статистических показателей, характеризующих рынок труда, тенденций развития внутреннего и внешнего рынков труда профильной организации	
	ПК-1.4. Оценивает источники привлечения персонала, конкурентоспособность организации в области подбора и привлечения персонала	Знать: основные источники привлечения персонала, показатели, характеризующие конкурентоспособность организации в области подбора и привлечения персонала Уметь: оценивать источники привлечения персонала, конкурентоспособность профильной организации в области подбора и привлечения персонала Владеть: навыками интерпретации основных результатов оценки источников привлечения персонала, и конкурентоспособности профильной организации в области подбора и привлечения персонала	ПК-1.4 З-1 ПК-1.4 У-1 ПК-1.4 В-1
	ПК-1.5. Применяет современные технологии поиска и привлечения кандидатов, составляет и корректирует карту поиска кандидатов	Знать: современные технологии поиска и привлечения кандидатов Уметь: определять пути совершенствования технологии поиска и привлечения кандидатов с учетом производственных условий профильной	ПК-1.5 З-1 ПК-1.5 У-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		<p>организации. Составлять и корректировать карту поиска кандидатов</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками разработки рекомендаций относительно применения передового отечественного и зарубежного опыта реализации технологии поиска и привлечения кандидатов с учетом производственных условий профильной организации</p>	ПК-1.5 В-1

\\ Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции (или ее части)	Этап формирования компетенции	Контролируемые виды работы по практике	Наименование оценочного средства*
1.	УК -1.1 З-1 УК -1.1 У-1 УК -1.1 В-1 УК-1.3 З-1 УК-1.3 З-2 УК-1.3 У-1 УК-1.3 У-2 УК-10.1 З-1 УК-10.1 У-1	Ознакомительный этап <i>включает в себя решение всех организационных вопросов, включая установочную конференцию</i>	Ознакомление с профильной организацией, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда. Ознакомление со структурой организаций. Ознакомление практикой осуществления управленческой деятельности организации Изучение функций и методов управления используемых в организациях Определение темы индивидуального задания	Собеседование, Отчет по практике

№ п/п	Код формируемой компетенции (или ее части)	Этап формирования компетенции	Контролируемые виды работы по практике	Наименование оценочного средства*
2.	УК-1.2 З-1 УК-1.2 У-1 УК-1.2 В-1 УК-1.3 У-1 УК-1.3 В-1 УК-1.10 У-1 УК-1.10 В-1	<i>Аналитический этап</i> <i>Прохождение практики</i>	Анализ основных показателей хозяйственной деятельности профильной организации Анализ трудовых показателей	<i>Отчет по практике</i>
3	УК-1.2 У-1 УК-1.2 В-1 УК-1.3 У-1 УК-1.3 У-2 УК-1.3 В-1 УК-1.3 В-2 УК-1.10 У-1 УК-1.10 В-1 ПК-1.1 З-1 ПК-1.1 У-1 ПК-1.1 В-1 ПК-1.2 З-1 ПК-1.2 У-1 ПК-1.2 В-1 ПК-1.3 З-1 ПК-1.3 У-1 ПК-1.3 В-1 ПК-1.4 З-1 ПК-1.4 У-1 ПК-1.4 В-1 ПК-1.5 З-1 ПК-1.5 У-1 ПК-1.5 В-1	<i>Исследовательский этап</i> <i>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 безопасности; Особенности существующей в организации корпоративной культуры	<i>Отчет по практике</i>
4	УК-1.2 У-1 УК-1.2 В-1 УК-1.3 У-1 УК-1.3 У-2 УК-1.3 В-1 УК-1.3 В-2 УК-4.2 З-1 УК-4.2 У-1 УК-4.2 В-1 УК-10.1 В-1	<i>Индивидуально- ориентированный этап</i> <i>Прохождение практики</i>	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) в рамках темы дипломной работы	<i>Отчет по практике</i>
5.	УК-1.2 В-1 УК-1.3 В-2	<i>Заключительный</i>	Сбор материала для подготовки отчета по	<i>Отчет по практике</i>

№ п/п	Код формируемой компетенции (или ее части)	Этап формирования компетенции	Контролируемые виды работы по практике	Наименование оценочного средства*
	УК-4.2 У-1 УК-4.2 В-1 УК-1.5 З-1 УК-1.5 У-1 УК-1.5 В-1 УК-10.1 У-1 УК-10.1 В-1 УК-4.5 З-1 УК-4.5 У-1 УК-4.5 В-1	этап <i>Подготовка отчета по практике</i> <i>Защита отчета по практике</i>	практике. Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации в решении изученных обучающимся проблем. Апробация предложений на практике	

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	В-С	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите 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

№ 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;

структурь и динамики фонда оплаты труда

В четвертой главе должны быть представлены результаты выполнения индивидуального задания, заключающегося в исследовании определенного аспекта управления персоналом профильной организации, 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?