

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы  
Кафедра управления персоналом и экономической теории

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Института управления и  
государственной службы  
Р.Г. Харьковский



\_\_\_\_\_ 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»**

По направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Профиль подготовки «Управление персоналом»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа практики «Учебная практика» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом – \_\_\_ с.

Рабочая программа практики «Учебная практика» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955 с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

СОСТАВИТЕЛЬ:

старший преподаватель кафедры управления персоналом и экономической теории  
Филипенко Т.В.

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры управления персоналом и экономической теории  
«23» 03 \_\_\_\_\_ 2023\_ года, протокол № 13 \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Чумаченко Г.В.  
Переутверждена: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Председатель учебно-методической комиссии института  
управления и государственной службы

\_\_\_\_\_ Резник А.А.

## **Структура и содержание практики**

### **1. Цели и задачи практики, ее место в учебном процессе**

Цель практики – расширение представлений обучающихся об избранном им направлении обучения - управление персоналом, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачи:

- закрепление теоретических знаний;
- изучение на практике целей и функций организации;
- изучение организационной структуры организации;
- изучение структуры управления в организации;
- изучение нормативных документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- подготовка студентов к осознанному изучению дисциплин профессионального цикла;
- получение начальных профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением и профилем подготовки.

### **2. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Учебная практика» относится к части практики (Б2.О.01). Необходимыми условиями для прохождения практики являются:

знания:

основные понятия и термины, используемые в области HR-менеджмента;

умения:

анализировать базовые данные о персонале и эффективно коммуницировать в рабочей среде;

навыки:

проводить простые наблюдения и делать выводы о различных процессах, происходящих в HR-отделе.

Содержание практики является логическим продолжением содержания дисциплин «Основы отраслевых знаний», «Экономическая теория», «Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации», «Государственное регулирование социально-трудовых отношений», «Кадровое администрирование и делопроизводство», «Организационное поведение в управлении персоналом», «Экономика труда», «Основы деловой и публичной коммуникации в управлении персоналом», «Организационно-правовые основы профессиональной деятельности». Учебная практика второго курса по управлению персоналом служит основой для формирования базовых знаний и навыков, необходимых для работы в HR. Она помогает студентам понять основные функции и задачи отдела по управлению персоналом, научиться работать с кадровой документацией и взаимодействовать в команде, а также

закладывает фундамент для дальнейшего изучения более сложных аспектов управления персоналом и построения успешной карьеры в этой области.

### 3. Требования к результатам освоения содержания практики

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
<p><b>УК-1.</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p><b>УК-1.2.</b> Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.</p>	<p><b>знать</b> основные виды информации, используемой в HR-менеджменте, и критерии ее релевантности и значимости;  <b>уметь</b> определять ключевую информацию, необходимую для решения поставленной задачи, и структурировать ее по приоритетности;  <b>владеть</b> навыками систематизации и ранжирования информации, а также использовать простые инструменты и методы для оценки значимости данных.</p>
<p><b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p><b>УК-2.1.</b> Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта</p>	<p><b>знать</b> основы проектного управления, включая понятия цели проекта, проблемы и задачи;  <b>уметь</b> выделять ключевые проблемы, влияющие на проект, и формулировать их так, чтобы они были понятны всем участникам проекта;  <b>владеть</b> базовыми навыками анализа и формулировки проблем.</p>
<p><b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p><b>УК-3.2.</b> Устанавливает и поддерживает взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе.</p>	<p><b>знать</b> основные принципы деловой коммуникации и взаимодействия в команде;  <b>уметь</b> выстраивать эффективное взаимодействие с коллегами и руководителями, используя навыки вербальной и невербальной коммуникации;</p>

		<b>владеть</b> базовыми техниками разрешения конфликтов и методами обратной связи.
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.1.</b> Выбирает стиль делового общения на государственном языке	<b>знать</b> основные стили делового общения, их особенности и сферы применения; <b>уметь</b> выбирать подходящий стиль делового общения в зависимости от ситуации; <b>владеть</b> навыками использования государственного языка в различных форматах делового общения.
<b>УК-5.</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<b>УК-5.2.</b> Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;	<b>знать</b> основные элементы культурного и религиозного разнообразия, а также исторические особенности, которые влияют на общение и взаимодействие в профессиональной среде; <b>уметь</b> учитывать эти различия в общении и адаптировать свои методы взаимодействия в зависимости от культурных и религиозных особенностей собеседника; <b>владеть</b> навыками межкультурной коммуникации, проявляя толерантность и уважение к представителям различных этнических, религиозных и социальных групп.
<b>УК-6.</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>УК-6.1.</b> Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	<b>знать</b> основные принципы управления временем, такие как планирование, приоритизация и делегирование задач; <b>уметь</b> применять базовые инструменты и методы управления временем; <b>владеть</b> навыками самоорганизации и контроля за выполнением задач.

<p><b>ОПК-1.</b> Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p>	<p><b>ОПК-1.1</b> использует положения экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права для решения профессиональных задач</p>	<p><b>знать</b> основные теории и концепции из указанных областей;  <b>уметь</b> применять базовые принципы и модели экономической, организационной, управленческой теорий при решении практических задач;  <b>владеть</b> навыками интеграции теоретических знаний в практическую деятельность.</p>
<p><b>ОПК-2.</b>  Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p>	<p><b>ОПК-2.2</b> применяет продвинутые инструментальные методы анализа при решении управленческих и исследовательских задач, в том числе с применением информационно-аналитических систем.</p>	<p><b>знать</b> основы продвинутых методов анализа данных, такие как статистический анализ, моделирование и прогнозирование;  <b>уметь</b> использовать современные инструменты и программы для анализа данных;  <b>владеть</b> навыками интеграции данных из различных источников, использования аналитических инструментов для решения управленческих задач и разработки исследовательских отчетов.</p>
<p><b>ПК-1.</b> Способен к комплексному анализу факторов внешней и внутренней среды организации, влияющих на деятельность персонала в контексте трудовой миграции, с учетом государственного регулирования социально-трудовых отношений.</p>	<p><b>ПК-1.1.</b> Осуществляет поиск, сбор информации и анализ состояния рынка труда в рамках трудовой миграции, занятости, безработицы и спроса в кадрах.</p>	<p><b>знать:</b> основные термины и понятия, связанные с рынком труда, трудовой миграцией, занятостью и безработицей;  <b>уметь:</b> находить и собирать базовую информацию о состоянии рынка труда, используя доступные источники, такие как официальные; статистические данные, отчеты и публикации  <b>владеть:</b> начальными навыками работы с информацией, включая умение структурировать и представлять данные в удобной для анализа форме.</p>

## 4. Структура и содержание практики

### *Практика проходит в 4 семестре.*

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение согласуется индивидуально с руководителем практики от университета.

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Практика включает выполнение обучающимися ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций, выполнение задач, определенных в индивидуальном задании на практику.

Основные виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, представлены в таблице.

#### Основные виды работ на практике

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы	Трудоемкость	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Исследовательский инструктаж, в том числе - ознакомление с целями практики; - представление графика изучения предприятия; - рассмотрение требований по написанию отчета по практике	4	Отчет по практике. Дневник по практике.
2	Этап научно-исследовательской работы	- изучение литературы, работа с различными источниками информации. - сбор, анализ и обработка необходимой информации. - систематизация информации. - выполнение поручений.	100	Отчет по практике. Дневник по практике.
3	Отчетный этап	Подготовка отчета по учебной практике.	4	Отчет по практике. Дневник по практике.
Итого			108	Отчет по практике. Дневник по практике.

В отчете дается описание конкретных видов работы, результатов наблюдения, опросов, эмпирических исследований и др. В отчете структурно должны быть выделены следующие разделы:

1. Содержание учебной практики;
2. Введение;

3. Первый раздел - Краткая характеристика предприятия;
4. Второй раздел - Организация работы предприятия по управлению персоналом;
5. Заключение;
6. Список литературы;
7. Приложения.

*В краткой характеристике предприятия* необходимо указать:

- название организаций (предприятий), цели создания, краткая история предприятий с момента организации, изменение форм собственности за это время;
- сфера деятельности, специализация, характеристика выпускаемой продукции, услуг или результатов деятельности;
- экономическая и социальная значимость организаций (предприятий);
- внешние (отечественные и зарубежные) взаимосвязи организаций (предприятий) с другими организациями (предприятиями), учреждениями и т.д.

*В организации работы предприятия по управлению персоналом* необходимо указать:

- проанализировать нормативные документы, положения, различные инструкции и другие источники информации, которыми пользуются сотрудники отдела по управлению персоналом.
- проанализировать взаимосвязи подразделений и распределение полномочий в организации (подразделениях).

Анализ системы управления персоналом, предполагает:

- изучение организационной структуры системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность; количественный и качественный состав работников кадровой службы);
- изучение функций отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом (состав функций, их распределение между бюро, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации);
- изучение должностных инструкций работников отдела (наличие и качество должностных инструкций специалистов по управлению персоналом, их содержание), анализ функционального разделения труда;
- состав и использование технических средств службы управления персоналом.
- характеристика режима труда и отдыха в организации

*Заключение* должно логически завершать проведенное обследование предприятий и содержать: краткие выводы и рекомендации по полученным результатам; личную оценку автора перспектив развития предприятий. Объем заключения не должен превышать 3 страниц.



В списке литературы приводятся источники информации, которые использовались при написании отчета. Список литературы включают в содержание работы.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением отчета по учебной (ознакомительной) практике, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Также в приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме):

- формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

К отчету прилагаются:

1. Титульный лист с печатью и подписями.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

2. Дневник по практике. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

3. Отзыв-характеристика обучающегося от профильной организации.

Руководитель практики от организации по окончании практики составляет характеристику, в которой отражаются отношение обучающегося к практике, соблюдение им трудовой дисциплины, приобретенные знания и умения, а также пригодность к самостоятельной работе.

4. Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Перед началом учебной практики на предприятии обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности. Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка прилагаются к отчету на последней странице.

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

При подведении итогов практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики. Результаты защиты отчетов по учебной

практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

## **5. Образовательные технологии**

Преподавание практики ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

## 6. Формы контроля освоения практики

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем(ями), ответственным(и) за практику в следующих формах:

вопросы для обсуждения (в виде ответов на вопросы);  
отчёт;

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Промежуточная аттестация по результатам освоения практики проходит в форме устного/письменного зачета (включает в себя ответы на теоретические вопросы и ответы на тестовые задания). Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой оценки.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Критерий оценивания	Шкала оценивания (зачёт)
Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	Зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	не зачтено

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:**

### **а) основная литература:**

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136701>

2. Оценка персонала в организации: учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 171 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/24412. - ISBN 978-5-16-015986-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907026>

### **б) дополнительная литература:**

1. Зайнетдинова И.Ф. Оценка деятельности работников организации: учебно-методическое пособие / И.Ф. Зайнетдинова. - Екатеринбург: Изд-во Уральского ун-та, 2016. - 120 с. - ISBN 978-5-7996-1786-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1945201>.

2. Панов М.М. Оценка деятельности и система управления компанией на основе КРІ: практическое пособие / М.М. Панов. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 255 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Просто, кратко, быстро). — DOI 10.12737/384. - ISBN 978-5-16-005781-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1995307>.

3. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 365 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019771-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136702>.

4. Управление персоналом: учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева; под ред. И.Б. Дураковой. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1939110>.

5. Бычков, В. П. Управление персоналом: учебное пособие / под ред. В.П. Бычкова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 237 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005305-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215349>.

6. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Технологии: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 061100 «Менеджмент организации» и 061200 «Управление персоналом» / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев Т.Ю. Давыдова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017- 192 с. - ISBN 978-5-238-00842-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028615>.

### **в) методические рекомендации:**

### г) интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: URL: <https://www.consultant.ru/sys/>

### 7. Материально-техническое и программное обеспечение практики

Освоение практики предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

#### Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a>
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>
Браузер	Firefox Mozilla	<a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>
Браузер	Opera	<a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	<a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>
Файл-менеджер	Far Manager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>
Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>
Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>
Аудиоплеер	VLC	<a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>

## 8. Оценочные средства по дисциплине

### Паспорт оценочных средств по практике «Ознакомительная практика»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе прохождения практики

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> основные виды информации, используемой в HR-менеджменте, и критерии ее релевантности и значимости;
		<b>Базовый</b>	<b>уметь:</b> определять ключевую информацию, необходимую для решения поставленной задачи, и структурировать ее по приоритетности;
		<b>Высокий</b>	<b>владеть:</b> навыками систематизации и ранжирования информации, а также использовать простые инструменты и методы для оценки значимости данных.
Начальный	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> основы проектного управления, включая понятия цели проекта, проблемы и задачи;
		<b>Базовый</b>	<b>уметь:</b> выделять ключевые проблемы, влияющие на проект, и формулировать их так, чтобы они были понятны всем участникам проекта;
		<b>Высокий</b>	<b>владеть:</b> базовыми навыками анализа и формулировки проблем.

<b>Основной</b>	<b>Начальный</b>	<b>УК-1.</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> основные виды информации, используемой в HR-менеджменте, и критерии ее релевантности и значимости;
			<b>Базовый</b>	<b>уметь:</b> определять ключевую информацию, необходимую для решения поставленной задачи, и структурировать ее по приоритетности;
			<b>Высокий</b>	<b>владеть:</b> навыками систематизации и ранжирования информации, а также использовать простые инструменты и методы для оценки значимости данных.
<b>Основной</b>	<b>Начальный</b>	<b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> основные принципы деловой коммуникации и взаимодействия в команде;
			<b>Базовый</b>	<b>уметь:</b> выстраивать эффективное взаимодействие с коллегами и руководителями, используя навыки вербальной и невербальной коммуникации;
			<b>Высокий</b>	<b>владеть:</b> базовыми техниками разрешения конфликтов и методами обратной связи.
<b>Основной</b>	<b>Начальный</b>	<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> основные стили делового общения, их особенности и сферы применения;
			<b>Базовый</b>	<b>уметь:</b> выбирать подходящий стиль делового общения в зависимости от ситуации;

Заключительный		<b>Высокий</b>	<b>владеть:</b> навыками использования государственного языка в различных форматах делового общения.
Основной	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> основные элементы культурного и религиозного разнообразия, а также исторические особенности, которые влияют на общение и взаимодействие в профессиональной среде;
Заключительный		<b>Базовый</b>	<b>уметь:</b> учитывать эти различия в общении и адаптировать свои методы взаимодействия в зависимости от культурных и религиозных особенностей собеседника;
Начальный		<b>Высокий</b>	<b>владеть:</b> навыками межкультурной коммуникации, проявляя толерантность и уважение к представителям различных этнических, религиозных и социальных групп.
Заключительный	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> основные принципы управления временем, такие как планирование, приоритизация и делегирование задач;
Основной		<b>Базовый</b>	<b>уметь:</b> применять базовые инструменты и методы управления временем;
Начальный		<b>Высокий</b>	<b>владеть:</b> навыками самоорганизации и контроля за выполнением задач.



			<b>Начальный</b>	<b>ОПК-1.</b> Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> основные теории и концепции из указанных областей;
		<b>Основной</b>	<b>Базовый</b>		<b>уметь:</b> применять базовые принципы и модели экономической, организационной, управленческой теорий при решении практических задач;	
		<b>Заключительный</b>	<b>Высокий</b>		<b>владеть:</b> навыками интеграции теоретических знаний в практическую деятельность.	
			<b>Начальный</b>	<b>ОПК-2.</b> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> основы продвинутых методов анализа данных, такие как статистический анализ, моделирование и прогнозирование;
		<b>Основной</b>	<b>Базовый</b>		<b>уметь:</b> использовать современные инструменты и программы для анализа данных;	
		<b>Заключительный</b>	<b>Высокий</b>		<b>владеть:</b> навыками интеграции данных из различных источников, использования аналитических инструментов для решения управленческих задач и разработки исследовательских отчетов.	
			<b>Начальный</b>	<b>ОПК-2.</b> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> основные термины и понятия, связанные с рынком труда, трудовой миграцией, занятостью и безработицей;
		<b>Основной</b>	<b>Базовый</b>		<b>уметь:</b> находить и собирать базовую информацию о состоянии рынка труда, используя доступные источники, такие как официальные; статистические данные, отчеты и публикации;	

<b>Заключительный</b>		<b>Высокий</b>	<b>владеть:</b> начальными навыками работы с информацией, включая умение структурировать и представлять данные в удобной для анализа форме.
-----------------------	--	----------------	--

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения практики.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Этапы практики	Этапы формирования (семестр)
1.	<b>УК-1</b>	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>УК-1.2.</b> Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	1-4
2.	<b>УК-2</b>	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>УК-2.1.</b> Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	1-4
3.	<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>УК-3.2.</b> Устанавливает и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе.	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	1-4

4.	<b>УК-4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.1.</b> Выбирает стиль делового общения на государственном языке	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	1-4
5.	<b>УК-5</b>	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<b>УК-5.2.</b> Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	1-4
6.	<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>УК-6.1.</b> Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	1-4
7.	<b>ОПК-1</b>	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении	<b>ОПК-1.1</b> использует положения экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права для решения профессиональных задач	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	1-4

		профессиональных задач			
8.	<b>ОПК-2</b>	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	<b>ОПК-2.2</b> применяет продвинутое инструментальные методы анализа при решении управленческих и исследовательских задач, в том числе с применением информационно-аналитических систем.	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	1-4
9.	<b>ПК-1</b>	Способен к комплексному анализу факторов внешней и внутренней среды организации, влияющих на деятельность персонала в контексте трудовой миграции, с учетом государственного регулирования социально-трудовых отношений.	<b>ПК-1.1.</b> Осуществляет поиск, сбор информации и анализ состояния рынка труда в рамках трудовой миграции, занятости, безработицы и спроса в кадрах.	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	1-4

## 1. Типовые тестовые задания

(пороговый уровень)

**1. Какая из следующих целей НЕ является основной целью практики по управлению персоналом?**

- Закрепление теоретических знаний.
- Получение начальных профессиональных умений и навыков.
- Изучение организационной структуры и культуры других компаний.
- Подготовка студентов к осознанному изучению дисциплин профессионального цикла.

**2. Что из перечисленного НЕ относится к задачам, которые студент должен решить во время практики по управлению персоналом?**

- Изучение целей и функций организации.
- Разработка стратегии развития компании.
- Изучение нормативных документов, регулирующих трудовые отношения.
- Получение опыта работы с кадровыми документами.

**3. Какое из следующих утверждений наиболее точно описывает значение изучения организационной структуры предприятия во время практики?**

- a) Позволяет понять, как принимаются решения в компании.
- b) Помогает определить, какие должности являются наиболее перспективными.
- c) Необходимо для оценки эффективности работы компании.
- d) Все вышеперечисленное.

**4. С какой целью студент должен изучать нормативные документы, регулирующие трудовые отношения?**

- a) Чтобы знать свои права и обязанности как работника.
- b) Чтобы понимать, как правильно оформлять кадровые документы.
- c) Чтобы уметь решать трудовые споры.
- d) Все вышеперечисленное.

**5. Какое из следующих умений студент должен приобрести в ходе практики по управлению персоналом?**

- a) Проводить собеседования с кандидатами на работу.
- b) Разрабатывать программы обучения персонала.
- c) Оценивать эффективность работы сотрудников.
- d) Все вышеперечисленное.

*При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам могут предлагаться задания на бумажном носителе.*

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85 -100% правильных ответов
4	71-85% правильных ответов
3	61-70% правильных ответов
2	60% правильных ответов и ниже

#### **4. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачёт)**

1. Опишите цели и задачи прохождения учебной практики.
2. Назовите основные характеристики организации (базы практики).
3. Какие методы анализа внешней и внутренней среды организации вы использовали.
4. Как обеспечивается охрана труда и здоровья персонала в организации?

5. Какие основные функции управления персоналом выделяют в организации?

6. Опишите основную цель вашей организации и перечислите не менее трех ключевых функций, которые она выполняет.

7. Перечислите три нормативных документа, регулирующих управление персоналом в вашей организации (например, устав, трудовой договор, должностные инструкции).

8. Назовите основные принципы документационного сопровождения процедуры приема, перемещения, увольнения сотрудников.

9. Какие методы и формы диагностики организационной культуры используются в организации?

#### Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «зачёт»

Критерий оценивания	Зачёт
Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	не зачтено

### Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)