

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
«ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»

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

Лист согласования РПУД

Рабочая программа практики «Ознакомительная практика» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом – ___ с.

Рабочая программа практики «Ознакомительная 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
Литвин Р.И.

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 «ознакомительная практика» относится к части практики (Б2.О.02). 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». Ознакомительная практика первого 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>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.</p>	<p>знать основные виды информации, используемой в HR-менеджменте, и критерии ее релевантности и значимости; уметь определять ключевую информацию, необходимую для решения поставленной задачи, и структурировать ее по приоритетности; владеть навыками систематизации и ранжирования информации, а также использовать простые инструменты и методы для оценки значимости данных.</p>
<p>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</p>	<p>УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта</p>	<p>знать основы проектного управления, включая понятия цели проекта, проблемы и задачи; уметь выделять ключевые проблемы, влияющие на проект, и формулировать их так, чтобы они были понятны всем участникам проекта; владеть базовыми навыками анализа и формулировки проблем.</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.2. Устанавливает и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе.</p>	<p>знать основные принципы деловой коммуникации и взаимодействия в команде; уметь выстраивать эффективное взаимодействие с коллегами и руководителями, используя навыки вербальной и невербальной коммуникации; владеть базовыми техниками разрешения конфликтов и методами обратной связи.</p>

<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает стиль делового общения на государственном языке</p>	<p>знать основные стили делового общения, их особенности и сферы применения; уметь выбирать подходящий стиль делового общения в зависимости от ситуации; владеть навыками использования государственного языка в различных форматах делового общения.</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;</p>	<p>знать основные элементы культурного и религиозного разнообразия, а также исторические особенности, которые влияют на общение и взаимодействие в профессиональной среде; уметь учитывать эти различия в общении и адаптировать свои методы взаимодействия в зависимости от культурных и религиозных особенностей собеседника; владеть навыками межкультурной коммуникации, проявляя толерантность и уважение к представителям различных этнических, религиозных и социальных групп.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p>	<p>знать основные принципы управления временем, такие как планирование, приоритизация и делегирование задач; уметь применять базовые инструменты и методы управления временем; владеть навыками самоорганизации и контроля за выполнением задач.</p>
<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной,</p>	<p>ОПК-1.1 использует положения экономической, организационной, управленческой, социологической,</p>	<p>знать основные теории и концепции из указанных областей; уметь применять базовые принципы и модели</p>

<p>управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p>	<p>психологической теорий и права для решения профессиональных задач</p>	<p>экономической, организационной, управленческой теорий при решении практических задач; владеть навыками интеграции теоретических знаний в практическую деятельность.</p>
<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p>	<p>ОПК-2.2 применяет продвинутое инструментальные методы анализа при решении управленческих и исследовательских задач, в том числе с применением информационно-аналитических систем.</p>	<p>знать основы продвинутых методов анализа данных, такие как статистический анализ, моделирование и прогнозирование; уметь использовать современные инструменты и программы для анализа данных; владеть навыками интеграции данных из различных источников, использования аналитических инструментов для решения управленческих задач и разработки исследовательских отчетов.</p>
<p>ПК-1. 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>ПК-1.1. Осуществляет поиск, сбор информации и анализ состояния рынка труда в рамках трудовой миграции, занятости, безработицы и спроса в кадрах.</p>	<p>знать: основные термины и понятия, связанные с рынком труда, трудовой миграцией, занятостью и безработицей; уметь: находить и собирать базовую информацию о состоянии рынка труда, используя доступные источники, такие как официальные; статистические данные, отчеты и публикации владеть: 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 2 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 предприятий; - 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 (ознакомительной практики);
2. Ведение
3. Первый раздел - Краткая характеристика предприятий;
4. Второй раздел - Организация работы предприятий 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 организациях (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 обучающийся 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 ознакомительной 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 KPI : 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	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

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	Пороговый	знать: основные виды информации, используемой в HR-менеджменте, и критерии ее релевантности и значимости;
		Базовый	уметь: определять ключевую информацию, необходимую для решения поставленной задачи, и структурировать ее по приоритетности;
		Высокий	владеть: 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	Пороговый	знать: основы проектного управления, включая понятия цели проекта, проблемы и задачи;
		Базовый	уметь: выделять ключевые проблемы, влияющие на проект, и формулировать их так, чтобы они были понятны всем участникам проекта;
		Высокий	владеть: базовыми навыками анализа и формулировки проблем.

Основной	Начальный	Заключительный	Основной	Начальный	Начальный
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском			УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Основной	Базовый	Высокий	Высокий	Базовый	Пороговый
уметь: учитывать эти различия в общении и адаптировать свои методы взаимодействия в зависимости от культурных и религиозных особенностей собеседника;	знать: основные элементы культурного и религиозного разнообразия, а также исторические особенности, которые влияют на общение и взаимодействие в профессиональной среде;	владеть: навыками использования государственного языка в различных форматах делового общения.	уметь: выбирать подходящий стиль делового общения в зависимости от ситуации;	знать: основные стили делового общения, их особенности и сферы применения;	владеть: базовыми техниками разрешения конфликтов и методами обратной связи.
					уметь: выстраивать эффективное взаимодействие с коллегами и руководителями, используя навыки вербальной и невербальной коммуникации;
					знать: основные принципы деловой коммуникации и взаимодействия в команде;

Заключительный	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Основной	Начальный		Заключительный		Основной		Начальный		Заключительный	

Начальный	<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p>	Пороговый	<p>знать: основы продвинутых методов анализа данных, такие как статистический анализ, моделирование и прогнозирование;</p>
Основной		Базовый	<p>уметь: использовать современные инструменты и программы для анализа данных;</p>
Заключительный		Высокий	<p>владеть: навыками интеграции данных из различных источников, использования аналитических инструментов для решения управленческих задач и разработки исследовательских отчетов.</p>
Начальный	<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p>	Пороговый	<p>знать: основные термины и понятия, связанные с рынком труда, трудовой миграцией, занятостью и безработицей;</p>
Основной		Базовый	<p>уметь: находить и собирать базовую информацию о состоянии рынка труда, используя доступные источники, такие как официальные; статистические данные, отчеты и публикации;</p>
Заключительный		Высокий	<p>владеть: начальными навыками работы с информацией, включая умение структурировать и представлять данные в удобной для анализа форме.</p>

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.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	1,2
2.	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	УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	1,2
3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Устанавливает и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе.	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	1,2
4.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль делового общения на государственном языке	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	1,2
5.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в	УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы	1,2

		социально-историческом, этическом философском контекстах	и историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;	Отчетный этап	
6.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	1,2
7.	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 использует положения экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права для решения профессиональных задач	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	1,2
8.	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.2 применяет продвинутые 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	1,2

9.	ПК-1	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.	ПК-1.1. 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	1,2
----	-------------	--	--	--	-----

1. Типовые тестовые задания

(пороговый уровень)

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

- a) Закрепление теоретических знаний.
- b) Получение начальных профессиональных умений и навыков.
- c) Изучение организационной структуры и культуры других компаний.
- d) 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?

- a) Изучение целей и функций организации.
- b) Разработка стратегии развития компании.
- c) Изучение нормативных документов, регулирующих трудовые отношения.
- d) 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. Какие основные функции управления персоналом выделяют в организации?

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

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

4. В чем заключается основная цель организации, в которой вы проходите практику, и какие функции она выполняет для достижения этой цели?

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	зачтено

<p>ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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</p>	<p>не зачтено</p>

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)