

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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Профиль подготовки «Управление персоналом»

Лист согласования РПУД

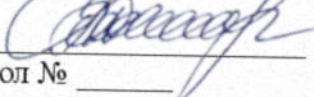
Рабочая программа учебной практики по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом – 22 с.

Рабочая программа практики «Учебная практика» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 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:

доцент кафедры управления персоналом и экономической теории Гутько Е.Ю.

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.

© Гутько Е.Ю., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ», 2023 год

Структура и содержание практики

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

Цель практики – формирование практических навыков и умений на основе теоретических знаний, выработка у магистрантов начального представления о будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Задачи:

приобретение навыков поиска, анализа и систематизации теоретического материала по заданной теме. Формирование профессионального кругозора; формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных данных, овладение современными методами исследований; формирование профессионального мышления; обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства; выработка умений написания отчетов и составления библиографических списков; приобретение навыков культуры научной и профессиональной коммуникации; формирование представлений о получаемой профессии, профессиональных обязанностях.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

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

знания:

основные методы и программные средства сбора и обработки деловой информации; инструменты формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации;

умения:

выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом; анализировать и обобщать информацию по заданной теме исследования, формулировать выводы, по результатам поведенных исследований;

навыки:

способностями воспринимать научную информацию, осуществлять ее аналитическую обработку, систематизацию и применять ее на практике; навыками коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности.

Данный вид практики предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и навыков, формируемых в процессе изучения (параллельно с прохождением практики) таких дисциплин как: «История и философия науки», «Методология и методы научных исследований», «Теория и практика кадровой политики государства и организации», «Теория организации и организационное проектирование», «Современные проблемы управления персоналом», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности», «Психология межличностных отношений», «Иностранный

язык профессиональной направленности», «Рынок труда и управление занятостью»; предшествует изучению таких дисциплин как: «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений», «Технологии управления развитием персонала», «Технологии оценки человеческих ресурсов», «Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации», «Стратегическое управление персоналом» и других дисциплин профессионального цикла, а также прохождению научно-исследовательской и преддипломной практик.

3. Требования к результатам освоения содержания учебной 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-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</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</p>

		толерантность и уважение к представителям различных этнических, религиозных и социальных групп.
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	знать основные теории и концепции из указанных областей; уметь применять базовые принципы и модели экономической, организационной, управленческой теорий при решении практических задач; владеть навыками интеграции теоретических знаний в практическую деятельность.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.2 применяет продвинутое инструментальные методы анализа при решении управленческих и исследовательских задач, в том числе с применением информационно-аналитических систем.	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.

4. Структура и содержание практики

Практика проходит в 1 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	Проведение инструктажа на месте прохождения практики. Формирование представлений практикантов о специфике преподавательской деятельности. Изучение нормативных документов, документооборота, регламентирующего деятельность высшего учебного заведения. Согласование программы практики	2	Самоконтроль, собеседование
2	Аналитический этап	Изучение специфики научно-исследовательской работы кафедры. Ведение практических занятий для овладения первоначальным преподавательским опытом. Подготовка к занятиям: определение темы и формы проведения занятий; планирование и разработка содержания занятий; разработка учебнометодических материалов к выбранной дисциплине. Сбор, обработка и систематизация фактического материала.	35	Самоконтроль, собеседование, отчет
3	Заключительный этап	Обобщение полученных на практике результатов. Самоанализ полученного опыта. Подготовка отчета по учебной практике.	10	Отчет по практике. Дневник по практике.
Итого			47	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. Ведение
3. Первый раздел - Краткая характеристика организационной структуры высшего учебного заведения;
4. Второй раздел - Исследование по предложенной тематике, касающейся направления профессиональной деятельности магистранта;
5. Заключение;
6. Список литературы;

7. Приложения.

В краткой характеристике высшего учебного учреждения необходимо указать:

- название высшего учебного учреждения, цели создания, краткая история с момента организации;
- сфера деятельности, специализация, организационная структура;
- экономическая и социальная значимость высшего учебного учреждения;
- внешние взаимосвязи университета с другими высшими учебными заведениями и т.д.

В организации работы необходимо указать:

- проанализировать нормативные документы, положения высшего образовательного учреждения, дать краткий анализ следующих локальных нормативно-правовых актов: штатное расписание, коллективный договор;
- проанализировать специфику научно-исследовательской работы кафедры;

Анализ работы предполагает:

- изучение организационной структуры системы высшего образовательного учреждения (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность; количественный и качественный состав сотрудников кафедры);
- изучение функций преподавательского состава кафедры (состав функций, их распределение между преподавательским составом кафедры, функциональные взаимосвязи кафедры с другими подразделениями университета);
- изучение должностных инструкций сотрудников кафедры (наличие и качество должностных инструкций, их содержание), анализ функционального разделения труда;
- состав и использование технических средств кафедры.
- характеристика режима труда и отдыха в учреждении

Заключение должно логически завершать проведенное обследование работы кафедры и содержать: краткие выводы и рекомендации по полученным результатам; личную оценку автора перспектив развития преподавательской деятельности сотрудников. 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 кафедры. 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 кафедры 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 отчёту 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

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет. Зачет по учебной 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 учебной практики).

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении учебной практики. Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении

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

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. Алавердов, А.Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / А.Р. Алавердов. – Москва : Market DS, 2015. – 170 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://search.rsl.ru>

2. Балабанова, Л.В. Управління персоналом : підручник / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак; М-во освіти і науки України; Донецький нац. Ун-т екон. і торгівлі ім. М.Туган-Барановського. - К. : Центр учбової літератури, 2011. – 468 с. 10

3. Баранников, А.Л. Основы кадровой политики и кадрового планирования: учебное пособие / А.Л. Баранников, С.В. Дудников, В.Н. Равкин; Московская акад. Рынка труда и информ. Технологий. – Москва:

МАРТИТ, 2013. – 291 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

5. Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала : учебник для студентов учреждений высш. Проф. образования / В.И. Башмаков, Е.В. Тихонова. – Москва: Академия, 2012. – 238 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

4. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 392 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

5. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко ; под общ. ред. Н.А. Омельченко. – Москва : Юрайт, 2013. – 365 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

6. Казарян, И.Р. Управление социальным и профессиональным развитием персонала : учебное пособие / И.Р. Казарян, Н.П. Калашникова, А.В. Вотинцева; ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет». – Чита : Забайкальский гос. ун-т, 2016. – 157 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

11. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебное пособие / А.Я. Кибанов, К.Д. Захаров, И.А. Федорова; Под ред. А.Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 80 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <https://www.book.ru/book/916357>

б) дополнительная литература:

1. Киселева, Е.В. Планирование и развитие карьеры : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Е.В. Киселева. – Вологда: Легия, 2013. – 332 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://volog.ranepa.ru/>

2. Колесников, А.В. Корпоративная культура. Учебник и практикум для академического бакалавриата / А.В. Колесников. – Юрайт, 2018. – 167 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://absopac.rea.ru>

3. Колот, А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу : Навч. посібник . - К. : КНЕУ, 1998 . - 224 с.

4. Корпоративна культура [текст] : навчальний посібник / Мін-во освіти і науки України ; під заг. Ред. Г.М.Захарчин . - Львів : Новий Світ, 2011 . - 342 с.

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник / И.Н. Кузнецов. - М.: ЮРАЙТ, 2012. - 576 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57891>

6. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для бакалавров / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян ; Российский ун-т дружбы народов. – Москва : Юрайт, 2014. – 377 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru/>

7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова. – М.: Инфра-М, 2012. – 524 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

8. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. - М. : Издательство Юрайт, 2014. - 444 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about>

9. Организационная культура: учебник для академического бакалавриата / под ред. В.Г. Смирновой. - М. : Издательство Юрайт, 2014. - 306 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://absopac.rea.ru/>

10. Подвербных, О.Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами : учебник для студентов высших учебных заведений / О.Е. Подвербных ; Сибирский гос. аэрокосмический ун-т им. Акад. М.Ф. Решетнева. – Красноярск : СибГАУ, 2013. – 160 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru/>

11. Потемкин, В.К. Управление персоналом Учебник для вузов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2013. – 340 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>

12. Пугачев, В.П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие / В.П. Пугачев, Н.Н. Опарина. - М. : КНОРУС, 2016. – 208 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: http://www.knorus.ru/upload/knorus_new

13. Слинков, В.Н. Мотивация, стимулирование и оплата труда: практические рекомендации/ В.Н. Слинков. - К.: Дакор, КНТ, 2008. - 336 с.

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 учебной практике

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;
Основной		Базовый	уметь: определять ключевую информацию, необходимую для решения поставленной задачи, и структурировать ее по приоритетности;
Заключительный		Высокий	владеть: навыками систематизации и ранжирования информации, а также использовать простые инструменты и методы для оценки значимости данных.
Начальный	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Пороговый	знать: основные элементы культурного и религиозного разнообразия, а также исторические особенности, которые влияют на общение и взаимодействие в профессиональной среде;
Основной		Базовый	уметь: учитывать эти различия в общении и адаптировать свои методы взаимодействия в зависимости от культурных и религиозных особенностей собеседника;
Заключительный		Высокий	владеть: навыками межкультурной коммуникации, проявляя толерантность и уважение к представителям различных этнических, религиозных и социальных групп.

Заключительный		Высокий	владеть: навыками самоорганизации и контроля за выполнением задач.
Начальный	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом	Пороговый	знать: основные теории и концепции из указанных областей;
Основной		Базовый	уметь: применять базовые принципы и модели экономической, организационной, управленческой теорий при решении практических задач;
Заключительный		Высокий	владеть: навыками интеграции теоретических знаний в практическую деятельность.
Начальный	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	Пороговый	знать: основы продвинутых методов анализа данных, такие как статистический анализ, моделирование и прогнозирование;
Основной		Базовый	уметь: использовать современные инструменты и программы для анализа данных;
Заключительный		Высокий	владеть: навыками интеграции данных из различных источников, использования аналитических инструментов для решения управленческих задач и разработки исследовательских отчетов.

Начальный	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	Пороговый	знать: основные термины и понятия, связанные с рынком труда, трудовой миграцией, занятостью и безработицей;
Основной		Базовый	уметь: находить и собирать базовую информацию о состоянии рынка труда, используя доступные источники, такие как официальные; статистические данные, отчеты и публикации;
Заключительный		Высокий	владеть: начальными навыками работы с информацией, включая умение структурировать и представлять данные в удобной для анализа форме.

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной 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-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и	УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	1,2

		философском контекстах	социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;		
3.	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
4.	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.2 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	1,2

1. Типовые тестовые задания

(пороговый уровень)

1. Персонал включает в себя
 - a) Всех постоянных работников.
 - b) Всех штатных сотрудников, постоянно участвующих в производственном процессе.
 - c) Всех сотрудников организации за исключением руководителей высшего звена и собственника.
 - d) Всех работников предприятия, за исключением собственника, не выполняющего производственных функций.
 - e) Работников коммерческих предприятий.
 - f) Всех сотрудников, не выполняющих постоянно руководящих функций.
2. Персонал подразделяется на следующие основные категории:
 - a) Рабочих и специалистов.
 - b) Производственный персонал и вспомогательных рабочих.
 - c) Линейных и функциональных сотрудников.
 - d) Руководителей и специалистов.
 - e) Руководителей, служащих и рабочих.
 - f) Производственный и управленческий персонал.
 - g) Рабочих и служащих.
7. Повышение роли персонала в современном мире непосредственно обусловлено
 - a) Расширением рыночной экономики за счет стран Восточной Европы и Китая.
 - b) Ростом просвещенности, образования и культуры предпринимателей.
 - c) Изменением содержания труда.
 - d) Появлением международных организаций, защищающих права человека.
 - e) Повышением образованности работников и ростом цены труда.
 - f) Развитием демократии.
 - g) Сокращением рождаемости в индустриально развитых странах и появлением дефицита квалифицированной рабочей силы.
8. На общий и специфический подразделяется
 - a) Физический капитал.
 - b) Финансовый капитал.
 - c) Социальный капитал.
 - d) Ценностный капитал.
 - e) Личностный капитал.
 - f) Человеческий капитал.
9. Социальный капитал это Деньги компании, предназначенные для развития социальной сферы.
 - a) Бюджетные средства, выделенные на развитие социальной сферы.
 - b) Социальные отношения внутри предприятия.
 - c) Высокий социальный статус, вызывающий уважение окружающих.

- d) Отношения доверия и поддержки, умение работать в коллективе.
- e) Средства предприятия, идущие в пенсионный фонд, на укрепление здоровья и жилищных условий сотрудников.

10. Минимальными требованиями этики бизнеса являются

- a) Подчинение деятельности компании интересам общества.
- b) Соблюдение всех законов государства.
- c) Честность в отношениях с конкурентами.
- d) Благотворительность.
- e) Внимательное отношение к своим сотрудникам и забота о них.
- f) Забота об окружающей среде, проведение мероприятий по ее сохранению.
- g) Уплата налогов.

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. Исследование основных элементов системы управления персоналом.
2. Исследование форм и систем оплаты труда работников.
3. Функции управления персоналом предприятия.
4. Исследование функционального разделения труда в системе управления персоналом предприятия.
5. Организационно-экономический механизм принятия решений в системе управления персоналом предприятия.
6. Анализ подходов к мотивации работников.
7. Исследование стратегий управления персоналом организации.
8. Анализ материального стимулирования персонала предприятия.
9. Анализ места и роли кадровой службы в организационной структуре управления организации.
10. Анализ показателей производительности труда на предприятии.

11. Исследование документационного обеспечения системы управления персоналом.

12. Исследование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.

13. Исследование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.

14. Регламентация труда персонала предприятия.

15. Исследование направлений кадровой политики организации.

16. Исследование процесса формирования кадровой политики организации.

17. Исследование стратегического управления персоналом предприятия.

18. Разработка стратегии управления персоналом.

19. Анализ кадрового планирования на предприятии.

20. Разработка оперативного плана работы с персоналом.

21. Исследование маркетинга персонала предприятия.

22. Планирование и прогнозирование потребности в персонале на предприятии.

23. Отбор и найм персонала на предприятии.

24. Процесс подбора и расстановки персонала.

25. Исследование процесса деловой оценки персонала.

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.	

<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)