

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**

**«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»**

По направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом  
Магистерская программа: «Управление персоналом»

Луганск – 2023



Лист согласования РПУД

Рабочая программа практики «Преддипломная практика» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом – 24 с.

Рабочая программа практики «Преддипломная 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. № 958).

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом и экономической теории  
Розмыслов А.Н.

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 – формирование универсальных и профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и развитие профессиональных качеств магистра.

Задачи:

приобретение опыта самостоятельно осуществлять поиск и выбор кадров, анализировать и оценивать экономическую эффективность профессиональной деятельности персонала организации;

формирование умений выявлять и оценивать риски в профессиональной деятельности работников отдела кадров;

приобретение навыков анализировать управленческий процесс как объект управления персоналом, организовывать работу персонала, находить и принимать управленческие решения в области профессиональной деятельности;

систематизировать и обобщать информацию по формированию и использованию ресурсов кадрового обеспечения;

формирования навыков анализа и оценки бизнес-среды организации (предприятия), эффективности ее хозяйственной деятельности, приобретение опыта разработки стратегии, контроля за ее реализацией и оценки эффективности путем аудита профессиональной деятельности сотрудников;

приобретение навыков работы и способности к исследованию, анализу, прогнозированию и моделированию тенденций изменения конъюнктуры рынка труда, бизнес-технологий управления персоналом, результатов профессиональной деятельности;

приобретение умений проектирования и реализации информационного и технологического обеспечения профессиональной деятельности сотрудников организации (предприятия).

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

Дисциплина «Преддипломная практика» относится к части практики (Б2.О.02(Пд)). Необходимыми условиями для прохождения практики являются:

знания:

конкретные методы и методики проведения научного исследования, критического анализа и системного подхода в профессиональной сфере;

умения:

использовать критический анализ для выявления проблемных ситуаций и на основе системного подхода вырабатывать стратегию действий;

навыки:

проведения критического анализа, системного подхода.

Содержание практики является логическим продолжением содержания дисциплин «Анализ данных в управлении персоналом», «Расходы на персонал: управление, планирование и оптимизация», «Технологии развития персонала», «Анализ бизнес-процессов организации», «Персональный менеджмент и построение карьеры». Преддипломная практика является одним из важнейших этапов учебного процесса. Практическая работа на предприятиях помогает студенту систематизировать и закрепить приобретённые теоретические знания, значительно расширить и дополнить их углубленным изучением экономической, управленческой и нормативной литературы, а также получить практические навыки для работы по будущей специальности.

### 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 критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>	<p><b>УК-1.2.</b> Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода</p>	<p><b>знать</b> конкретные методы и методики проведения научного исследования, критического анализа и системного подхода в профессиональной сфере;  <b>уметь</b> использовать критический анализ для выявления проблемных ситуаций и на основе системного подхода вырабатывать стратегию действий;  <b>владеть</b> навыками проведения критического анализа, системного подхода.</p>
<p><b>УК-2.</b> Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p><b>УК-2.2.</b> Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования</p>	<p><b>знать</b> принципы проектного управления, инструменты планирования, организации и координации работы участников проекта;  <b>уметь</b> определять ожидаемые результаты и потребности в необходимых ресурсах на всех этапах жизненного цикла;  <b>владеть</b> навыком определения проблемы и способа ее решения через</p>

		реализацию проектного управления.
<b>УК-3.</b> Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>УК-3.2.</b> Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.	<b>знать</b> методы руководства работой команды и составляющие организационно-экономического механизма управления; <b>уметь</b> разрабатывать командные стратегии, адаптивные структуры управления для достижения поставленных целей; <b>владеть</b> навыком руководства работой команды и разработки командных стратегий, адаптивных структур управления для достижения поставленных целей.
<b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>УК-4.1.</b> Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения	<b>знать</b> способы обмена информацией и выработки единой стратегии взаимодействия; <b>уметь</b> устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; <b>владеть</b> способами развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, обмена информацией и выработки единой стратегии взаимодействия.
<b>УК-5.</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<b>УК-5.1.</b> Демонстрирует уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические	<b>знать</b> особенности межкультурного и межнационального общения; <b>уметь</b> анализировать поведение представителей различных культур, выявлять коммуникативные проблемы и находить способы их решения для

	учения), в зависимости от среды взаимодействия.	преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров; <b>владеть</b> основными коммуникативными стратегиями и тактиками при решении задач в многоэтническом и интернациональном окружении.
<b>УК-6.</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<b>УК-6.1.</b> Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.	<b>знать</b> техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности; <b>уметь</b> оценивать индивидуальный личностный потенциал; <b>владеть</b> навыком самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности.
<b>ОПК-1.</b> Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях.	<b>ОПК-1.2</b> применяет методы и практики современного управления.	<b>знать</b> инструменты диагностики состояния объектов управления в целях прогнозирования результатов их деятельности; <b>уметь</b> прогнозировать результаты деятельности объектов управления; <b>владеть</b> навыком использования инструментов диагностики состояния объектов управления в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения их негативного воздействия.
<b>ОПК-2.</b> Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.	<b>ОПК-2.1</b> Применяет продвинутые методы обработки и анализа данных, такие как статистический анализ, машинное обучение, анализ текстов и др.	<b>знать</b> методы сбора, обработки и анализа материалов для управления бизнес-процессами в российских и зарубежных компаниях;

		<p><b>уметь</b> подготовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами в российских и зарубежных компаниях;</p> <p><b>владеть</b> навыком сбора, обработки, анализа и подготовки материалов для управления бизнес-процессами в российских и зарубежных компаниях.</p>
<p><b>ПК-1.</b> Способен управлять человеческими ресурсами в организации: применяет знания институциональных основ управления, технологии развития персонала и основ управления HR-процессами, для эффективного управления персоналом и достижения бизнес-целей организации.</p>	<p><b>ПК-1.2.</b> Осуществляет оценку потребностей в персонале и разрабатывает планы найма, обучения и развития персонала.</p>	<p><b>знать:</b> инструменты диагностики состояния объектов управления в целях прогнозирования результатов их деятельности;</p> <p><b>уметь:</b> прогнозировать результаты деятельности объектов управления;</p> <p><b>владеть:</b> навыком использования инструментов диагностики состояния объектов управления в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения их негативного воздействия.</p>

#### 4. Структура и содержание практики

##### *Практика проходит в 4-ом семестре.*

Объем производственной практики составляет 216 часов (6 зачетных единиц), 4 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, 210 часов самостоятельной работы обучающихся и 2 часа на проведение контроля знаний.

Продолжительность производственной практики – 4 недели.

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) конференция, проводится инструктаж по технике безопасности.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	1 день
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1 неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	1 неделя практики
5.	Сбор финансово-экономической информации	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации.	2-6 дня
6.	Проведение анализа персонала организации	Выполнение индивидуальных заданий. Сбор, обработка и систематизация данных	2 неделя практики



7.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2 неделя практики
8.	Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания согласно направлениям прохождения производственной практики	2-3 неделя практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
9.	Подготовка отчета по производственной практике	Формирование пакета документов по производственной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практики	4 неделя практики

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

По итогам производственной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности – зачет с оценкой.

## **5. Образовательные технологии**

Руководство практикой 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 аттестации 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. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 04.11.2022) [Электронный ресурс]. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) (дата обращения: 01.06.2023).

2. Глик Д.И. Эффективная работа с персоналом: практическое пособие / Д.И. Глик. – 2-е изд. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 144 с — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/24412. - ISBN 978-5-16-015986-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907026>

3. Мансуров Р.Е. Настольная книга директора по персоналу: практическое пособие / Р. Е. Мансуров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 384 с.

### б) дополнительная литература:

1. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В.М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 431 с.

2. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 467 с.

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:**

1. Рабочая программа производственной практики студентов специальности 38.04.03 - «Управление персоналом» (очной и заочной формы обучения). Сост.: А.Н. Розмыслов. - Луганск: ЛГУ им. В. Даля, 2024 - 25 с.

#### **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/>

### **8. 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:**

<b>Функциональное назначение</b>	<b>Бесплатное программное обеспечение</b>	<b>Ссылки</b>
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 «Преддипломная 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 критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> конкретные методы и методики проведения научного исследования, критического анализа и системного подхода в профессиональной сфере;
Основной		<b>Базовый</b>	<b>уметь:</b> использовать критический анализ для выявления проблемных ситуаций и на основе системного подхода выработать стратегию действий;
Заключительный		<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 управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> принципы проектного управления, инструменты планирования, организации и координации работы участников проекта;
Основной		<b>Базовый</b>	<b>уметь:</b> определять ожидаемые результаты и потребности в необходимых ресурсах на всех этапах жизненного цикла;

Заключительный		<b>Высокий</b>	<b>владеть:</b> навыком определения проблемы и способа ее решения через реализацию проектного управления.
Заключительный	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> методы руководства работой команды и составляющие организационно-экономического механизма управления;
Основной		<b>Базовый</b>	<b>уметь:</b> разрабатывать командные стратегии, адаптивные структуры управления для достижения поставленных целей;
Заключительный	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>Высокий</b>	<b>владеть:</b> навыком руководства работой команды и разработки командных стратегий, адаптивных структур управления для достижения поставленных целей.
Начальный		<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> способы обмена информацией и выработки единой стратегии взаимодействия;
Основной	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>Базовый</b>	<b>уметь:</b> устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия;
Заключительный		<b>Высокий</b>	<b>владеть:</b> особенности межкультурного и межнационального общения.
Начальный		<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> способы обмена информацией и выработки единой стратегии взаимодействия;

<b>Начальный</b>	<b>УК-5.</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<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;
<b>Основной</b>		<b>Базовый</b>	<b>уметь:</b> анализировать поведение представителей различных культур, выявлять коммуникативные проблемы и находить способы их решения для преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров;
<b>Заключительный</b>		<b>Высокий</b>	<b>владеть:</b> основными коммуникативными стратегиями и тактиками при решении задач в многоэтническом и интернациональном окружении.
<b>Начальный</b>	<b>УК-6.</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности;
<b>Основной</b>		<b>Базовый</b>	<b>уметь:</b> оценивать индивидуальный личностный потенциал;
<b>Заключительный</b>		<b>Высокий</b>	<b>владеть:</b> навыком самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности.

Начальный	<p><b>ОПК-1.</b></p> <p>Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</p>	<b>Пороговый</b>	<p><b>знать:</b></p> <p>инструменты диагностики состояния объектов управления в целях прогнозирования результатов их деятельности;</p>
Основной		<b>Базовый</b>	<p><b>уметь:</b></p> <p>прогнозировать результаты деятельности объектов управления;</p>
Заключительный		<b>Высокий</b>	<p><b>владеть:</b></p> <p>навыком использования инструментов диагностики состояния объектов управления в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения их негативного воздействия.</p>
Начальный	<p><b>ОПК-2.</b></p> <p>Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;</p>	<b>Пороговый</b>	<p><b>знать:</b></p> <p>основы продвинутых методов анализа данных, такие как статистический анализ, моделирование и прогнозирование;</p>
Основной		<b>Базовый</b>	<p><b>уметь:</b></p> <p>методы сбора, обработки и анализа материалов для управления бизнес-процессами в российских и зарубежных компаниях;</p>
Заключительный		<b>Высокий</b>	<p><b>владеть:</b></p> <p>навыком сбора, обработки, анализа и подготовки материалов для управления бизнес-процессами в российских и зарубежных компаниях.</p>

<b>Начальный</b>	<b>ПК-1.</b> Способен управлять человеческими ресурсами в организации: применяет знания институциональных основ управления, технологии развития персонала и основ управления HR-процессами, для эффективного управления персоналом и достижения бизнес-целей организации;	<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> инструменты диагностики состояния объектов управления в целях прогнозирования результатов их деятельности;
<b>Основной</b>		<b>Базовый</b>	<b>уметь:</b> прогнозировать результаты деятельности объектов управления 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> навыком использования инструментов диагностики состояния объектов управления в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения их негативного воздействия.

**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 критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<b>УК-1.2.</b> Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	4
2.	<b>УК-2</b>	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<b>УК-2.2.</b> Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	4



3.	<b>УК-3</b>	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>УК-3.2.</b> Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	4
4.	<b>УК-4</b>	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>УК-4.1.</b> Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	4
5.	<b>УК-5</b>	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<b>УК-5.1.</b> Демонстрирует уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия.	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	4
6.	<b>УК-6</b>	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<b>УК-6.1.</b> Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	4

7.	<b>ОПК-1</b>	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях.	<b>ОПК-1.2</b> применяет методы и практики современного управления	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	4
8.	<b>ОПК-2</b>	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	<b>ОПК-2.1</b> Применяет продвинутые методы обработки и анализа данных, такие как статистический анализ, машинное обучение, анализ текстов и др.	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	4
9.	<b>ПК-1</b>	Способен управлять человеческими ресурсами в организации: применяет знания институциональных основ управления, технологии развития персонала и основ управления HR-процессами, для эффективного управления персоналом и достижения бизнес-целей организации.	<b>ПК-1.2.</b> Осуществляет оценку потребностей в персонале и разрабатывает планы найма, обучения и развития персонала.	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	4

## **1. Типовые тестовые задания**

*(пороговый уровень)*

**1. Какая из следующих целей НЕ является основной целью производственной 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 прохождения производственной практики по специальности «Управление 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 при формировании отчета по производственной практике?**

- 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 прохождения производственной 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 с оценкой)**

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?

5. В чем заключается сущность приобретения практических навыков работы на конкретных рабочих местах?

6. Что означает сбор, обработка и систематизация данных кадрового делопроизводства?

7. Как формируется пакет документов по производственной практике в приложении к отчету?

8. Какие публикации являются актуальными при изучении проблем управления персоналом?

9. Что такое правила внутреннего распорядка на предприятии?

10. Как организационная форма предприятия влияет на систему управления персоналом?

**Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации  
«зачёт с оценкой»**

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового) *	Пороговый (удовлетворительно)	Базовый (хорошо)	Высокий (отлично)
Оформление отчета о прохождении и практики	Изложение материалов неполное, бессистемное; оформление не соответствует требованиям. Программа практики и индивидуальное задание не выполнены	Изложение материалов неполное, допущены грубые ошибки; оформление не аккуратное. Программа практики и индивидуальное задание выполнены частично	Изложение материалов полное, последовательно, допущены незначительные ошибки; оформление соответствует требованиям. Программа практики выполнена; индивидуальное задание выполнено частично	Изложение материалов полное, последовательно, грамотное; оформление соответствует требованиям. Программа практики и индивидуальное задание выполнены в полном объеме
Защита отчета о прохождении и практики	Доклад по основным результатам пройденной практики имеет неакадемический характер. Обучающийся не владеет материалом, на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неправильные ответы	Доклад по основным результатам практики имеет ненаучный характер. Обучающийся не в полной мере владеет материалом, на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неверные ответы	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный стиль. Обучающийся владеет материалом, отвечает на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный, академический стиль. Обучающийся свободно владеет материалом, правильно отвечает на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций



### 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)