

**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**



25 апреля 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»

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

Лист согласования РПУД

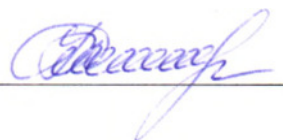
Рабочая программа практики «Учебная практика» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом – 23 с.

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

СОСТАВИТЕЛЬ:

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

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и экономической теории 21.03.2023 г., протокол № 13.

Заведующий кафедрой
управления персоналом и экономической теории  Чумаченко Г.В.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы 12.04.2023 г., протокол №8.

Председатель учебно-методической
комиссии института управления и государственной службы  Резник А.А.

Структура и содержание практики

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

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

Задачи:

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

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

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

- знания:
 - основные понятия и термины, используемые в области HR-менеджмента;
- умения:
 - анализировать базовые данные о персонале и эффективно коммуницировать в рабочей среде;
- навыки:
 - проводить простые наблюдения и делать выводы о различных процессах, происходящих в HR-отделе.

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

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

3. Требования к результатам освоения содержания практики

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
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.	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.
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	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.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Устанавливает и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе.	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.
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	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.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	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;	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.
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;	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.

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 продвинутые 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.
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.	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.

4. Структура и содержание практики

Практика проходит в 4 семестре.

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

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

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

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

Основные виды работ на практике

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

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

1. Содержание учебной практики;
2. Введение;

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

В краткой характеристике предприятия необходимо указать:

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

В организации работы предприятия по управлению персоналом необходимо указать:

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

Анализ системы управления персоналом, предполагает:

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

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

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

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

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

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

К отчету прилагаются:

1. Титульный лист с печатью и подписями.

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

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

3. Отзыв-характеристика обучающегося от профильной организации.

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

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

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

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;
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-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;
Основной		Базовый	уметь: выделять ключевые проблемы, влияющие на проект, и формулировать их так, чтобы они были понятны всем участникам проекта;
Заключительный		Высокий	владеть: базовыми навыками анализа и формулировки проблем.

	Заключительный	Основной	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.
	Заключительный	Основной	Начальный	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Пороговый	знать: основные принципы деловой коммуникации и взаимодействия в команде;
					Базовый	уметь: выстраивать эффективное взаимодействие с коллегами и руководителями, используя навыки вербальной и невербальной коммуникации;
					Высокий	владеть: базовыми техниками разрешения конфликтов и методами обратной связи.
Основной	Начальный	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и			Пороговый	знать: основные стили делового общения, их особенности и сферы применения;
					Базовый	уметь: выбирать подходящий стиль делового общения в зависимости от ситуации;

Заключительный		Высокий	владеть: навыками использования государственного языка в различных форматах делового общения.
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.
Начальный	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Пороговый	знать: основные принципы управления временем, такие как планирование, приоритизация и делегирование задач;
Основной		Базовый	уметь: применять базовые инструменты и методы управления временем;
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 при решении профессиональных задач	Заключительный	Основной	Начальный	Пороговый	знать: основные теории и концепции из указанных областей;	
					Базовый	уметь: применять базовые принципы и модели экономической, организационной, управленческой теорий при решении практических задач;		
					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;	Заключительный	Основной	Начальный	Пороговый	знать: основы продвинутых методов анализа данных, такие как статистический анализ, моделирование и прогнозирование;	
					Базовый	уметь: использовать современные инструменты и программы для анализа данных;		
					Высокий	владеть: навыками интеграции данных из различных источников, использования аналитических инструментов для решения управленческих задач и разработки исследовательских отчетов.		
Основной	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;
							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 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	1-4
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	1-4
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	1-4

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	1-4
5.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	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;	Подготовительный этап Этап научно-исследовательской работы Отчетный этап	1-4
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	1-4
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	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	1-4

		профессиональных задач			
8.	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	1-4
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	1-4

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

5. Какие основные функции управления персоналом выделяют в организации?

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

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

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

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

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «зачёт»

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

Лист изменений и дополнений

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