

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 производственного менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский

(подпись)

«25» 04 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Магистерская программа «Управление персоналом государственной
службы и корпораций»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной практики по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом государственной службы и корпораций» – 20 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Формирование политики компенсаций и льгот персонала» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 958), Приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Положением о практической подготовке обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (№764-04 от 24.11.2023 г.).

СОСТАВИТЕЛИ:

д-р экон. наук, профессор Родионов А.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры производственного менеджмента «21» 03 2023 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой
производственного менеджмента _____ Родионов А.В.

Переутверждена: «__» _____ 2023 года, протокол № __.

Директор института
управления и государственной службы _____ Харьковский Р.Г.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы «12» 04 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической комиссии института _____ Резник А.А.

© Родионов А.В. 2023 год
© ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. ДАЛЯ», 2023 год

Структура и содержание учебной практики

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения.

Вид практики:

Учебная практика – практика, направленная на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Тип практики:

ознакомительная.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях ЛГУ им. В. Даля либо в профильных организациях, расположенных в пределах населённого пункта в котором располагается университет. Выездная практика проводится в профильных организациях, расположенных вне места населенного пункта, в котором располагается университет.

Практика проводится в дискретной форме:

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практик;

по периодам проведения практик – чередованием в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий (рассредоточенная практика).

2. Цели и задачи учебной практики, ее место в учебном процессе

Учебная практика является обязательной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, «Управление персоналом государственной службы и корпораций» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом. В структуре образовательной программы учебная практика входит в блок Б2 «Практики». Образовательная деятельность при реализации практики организуется в форме практической подготовки.

Цель практики – закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса, ознакомление магистрантов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности по управлению персоналом, формирование и развитие умений и навыков работы в команде, делового общения и публичных выступлений, применения теорий управления персоналом в практической деятельности, сбора и анализа деловой информации.

Задачи:

формирование у обучающихся основ компетенций, необходимых для успешного осуществления профессионально-практической деятельности;

формулировка актуальных научных проблем стратегического управления персоналом;

формирование целостной картины предстоящей профессионально-практической деятельности.

изучение программ научных исследований в сфере управления персоналом;

освоение инструментария исследований в системе управления персоналом;

поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по темам проводимых исследований;

изучение учебно-методических материалов для обеспечения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации, использование современных образовательных технологий в процессе обучения персонала;

развитие у обучающихся комплексного видения современных проблем управления персоналом государственной службы и корпораций;

формирование навыков использования научного и методического аппарата, полученного при теоретическом обучении для практической деятельности по управлению персоналом государственной службы и корпораций.

Учебная практика входит в обязательную часть образовательной программы.

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин, а также подготавливает к изучению последующих дисциплин (модулей).

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент магистерской программе «Управление организацией в цифровой экономике» предусмотрено проведение учебной практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 6 зачетных единиц (216 академических часов), 4 недели.

3. Требования к результатам обучения при прохождении учебной практики:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации	знать: методологию формализации и алгоритмизации; возможности реализации моделей с использованием программно-технических средств; технологию проведения научных экспериментов; уметь: разрабатывать программы проведения научных разработок; применять принципы научных исследований, реализующих новые технологии; владеть: технологиями

		проведения научных исследований; навыками использования научной методологии; навыком анализа и критического осмысления полученной научной, справочной, статистической и иной информации
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; проектов всех этапах его жизненного цикла методы представления и описания результатов проектной деятельности, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта;	знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами.; уметь: разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту; владеть: методами организации и управления коллективом, планированием его действий.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает правила командной работы, необходимые условия для эффективной командной работы; УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели; УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели;	знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами.; уметь: разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту; владеть: методами организации и управления коллективом, планированием его действий.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности; УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности; УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для	знать: теоретические основы и понятийный аппарат профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности; уметь: применять коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения; владеть: организационными и

	академического и профессионального общения; УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях;	технологическими методами, принципами и инструментами, и современными коммуникативными технологиями при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения;
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций; УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания; УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений;	знать: основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций; уметь: определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания; владеть: навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений;
УК-6. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-6.1. Знает правила командной работы, необходимые условия для эффективной командной работы; УК-6.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели;	знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами.; уметь: разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту; владеть:

	УК6.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели;	методами организации и управления коллективом, планированием его действий.
ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и прав, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и смежных областях	ОПК-1.1. Знает положения экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права (на продвинутом уровне), передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях; ОПК-1.2. Умеет применять положения экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права в решении профессиональных задач; ОПК-1.3. Обладает навыками обобщения и критической оценки результатов научных исследований и практического опыта по управлению персоналом в смежных областях;	знать: теоретические аспекты кадрового обеспечения государственной службы и корпораций; сущность кадровых стратегий в организации; сущность кадровой политики в системе государственной службы и корпораций; уметь: решать поставленные задачи кадрового обеспечения; проводить мониторинг персонала; повышать эффективность кадровой работы организации; уметь применять инструменты реализации кадрового обеспечения; владеть: теоретическими аспектами кадрового обеспечения на государственной службе и корпорациях; принципами кадрового обеспечения политики; методами работы кадровой службы;
ОПК-2 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-2.1. Владеет навыками обобщения и формулирования выводов, разработки рекомендаций по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики; ОПК-2.2. Способен разработать план прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики на основе оценки и обобщения результатов научных исследований, проведенных отечественными и зарубежными авторами;	знать: навыки обобщения, формулировку выводов, разработку рекомендаций по различным исследованиям в области менеджмента и цифровой экономики; уметь: разработать план прикладного или фундаментального исследования на основе оценки и обобщения научных исследований; владеть: методами подбирать и анализировать материал к научным работам по результатам различных исследований в области менеджмента и цифровой экономики.

	ОПК-2.3. Компетентен готовить солидные научно-практические исследовательские труды, в том числе в виде магистерской диссертации и других работ, а также аналитических статей по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики;	
ОПК-3. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-3.1. Владеет навыками обобщения и формулирования выводов, разработки рекомендаций по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики; ОПК-3.2. Способен разработать план прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики на основе оценки и обобщения результатов научных исследований, проведенных отечественными и зарубежными авторами; ОПК-3.3. Компетентен готовить солидные научно-практические исследовательские труды, в том числе в виде магистерской диссертации и других работ, а также аналитических статей по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики;	знать: навыки обобщения, формулировку выводов, разработку рекомендаций по различным исследованиям в области менеджмента и цифровой экономики; уметь: разработать план прикладного или фундаментального исследования на основе оценки и обобщения научных исследований; владеть: методами подбирать и анализировать материал к научным работам по результатам различных исследований в области менеджмента и цифровой экономики.
ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью, и подразделением организации	ОПК-4.1. Знает методологические (экономические и правовые) основы проектной и процессной деятельности, инновационного и стратегического управления ОПК-4.2. Умеет проектировать организационные изменения ОПК-4.3. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления.	знать: основные коммуникационные каналы в организационном проектировании; содержание, специфические особенности и структуру научной организации и нормирования труда; уметь: проектировать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; владеть:

		методикой определения цели, стратегии организации, раскрытия сущности проектирования организации, в том числе при проектировании системы управления персоналом;
ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ОПК-3.1. Знает методологические основы разработки и реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации; ОПК-3.2. Умеет разрабатывать стратегию, политику и технологии управления персоналом и проекты их реализации; ОПК-3.3. Способен оценивать социальную и экономическую эффективность стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде;	знать: методологические основы разработки и реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации; уметь: разрабатывать стратегию, политику и технологии управления персоналом и проекты их реализации; владеть: способностью оценивать социальную и экономическую эффективность стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде;
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, возможности их использования в профессиональной деятельности; ОПК-5.2. Умеет анализировать массивы больших данных с использованием современных программных средств; ОПК-5.3. Умеет применять современные информационные технологии и программные средства для решения поставленных профессиональных задач и принятия организационно-управленческих решений;	знать: основные информационные технологии, используемые для решения профессиональных задач; алгоритм управления - варианты выработки решений поставленных задач управления в различных ситуациях; ИТ-инфраструктуру организации: программную (специализированное программное обеспечение) и техническую (аппаратура, телекоммуникации) инфраструктуры. уметь: осуществлять правильный выбор информационных технологий для понимания сути управления персоналом; объяснять основные задачи управления персоналом, анализировать поведение персонала на рынке труда;

		выбирать факторы, оказывающие влияние на поведение персонала, анализировать процесс принятия управленческих решений; владеть: навыками современных технических средств и информационных технологий для решения привычных проблем; системой потоков информации между отдельными пользователями и подразделениями различного уровня организационной иерархии; цифровыми технологиями, использующие электронные инструменты, для оптимизации деятельности организации в управлении персоналом;
ПК-3. Способен осуществлять информационно – аналитическое обоснование управленческих решений, программ и проектов управления персоналом	ПК-3.1. Знает методы, инструменты и технологии исследования управления персоналом; ПК-3.2. Обобщает и систематизирует информацию, полученную в результате исследования системы управления персоналом; ПК-3.3. Обосновывает организационно-управленческие решения в сфере управления персоналом;	знать: программные продукты и сервисы, используемые в управлении персоналом; основные методы принятия управленческих решений, принципы организации служб управления персоналом, их функции; технологии управления человеческими ресурсами, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию человеческих ресурсов; уметь: определять круг задач управления, который можно решать с помощью компьютерных технологий; использовать современные цифровые технологии как информационно-аналитическую поддержку исполнения основных и вспомогательных процессов

		управления персоналом; применять цифровые технологии и методы управления персоналом для осуществления кадровых процедур и разработки необходимого инструментария с целью получения обратной связи и анализа их эффективности; владеть: навыками современных технических средств и информационных технологий для решения привычных проблем; приемами, способами и методами воздействия на персонал в процессе его найма, использования, развития, с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности; HR-аналитикой в сфере управления персоналом для поиска наиболее подходящих кадров для конкретной компании или отдельной отрасли.
ПК-5. Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документообеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации	ПК-5.1. Знает новейшие технологии и инструменты осуществления процессов кадрового планирования в организациях различной формы собственности; ПК-5.2. Умеет применять новейшие методы и приемы администрирования кадровой работы, а также документообеспечения с учетом внешних и внутренних факторов; ПК-5.3. Владеет навыками внедрения новых методов и моделей совершенствования процессов кадрового планирования, администрирования работы в сфере управления персоналом и ее документообеспечения с учетом внутренней и внешней среды организации;	знать: теоретические основы коммуникации и кооперации осуществления процессов кадрового планирования в организациях различной формы собственности; уметь: анализировать альтернативные методы и приемы администрирования кадровой работы, а также документообеспечения с учетом внешних и внутренних факторов владеть: навыками количественного и качественного анализа данных для прогнозирования и принятия управленческих решений в цифровой экономике; методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в

		ресурсах; методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде;
--	--	---

4. Содержание практики

№	Этапы практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и аттестации
1.	Подготовительный этап	1. Ознакомительная лекция руководителя практики от кафедры по содержанию и прохождению учебной (ознакомительной) практики. 2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 3. Составление и согласование рабочего графика (плана) по учебной (ознакомительной) практике.	Проверка: рабочего графика (плана) проведения практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации; договора с профильной организацией о практике и практической подготовке обучающихся.

2.	Основной этап	1. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики. Знакомство с профильной организацией – местом прохождения учебной (ознакомительной) практики, историей его создания и развития. 2. Описание видов деятельности и ассортимента выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг. 3. Исследование места организации на рынке, ее конкурентных преимуществ и недостатков (SWOT-анализ), конкурентов и бизнес-партнеров. 4. Ознакомление с основными локальными нормативными актами и распорядительными документами, регламентирующими деятельность исследуемой организации, его миссией, стратегическими целями развития и задачами. 5. Описание и анализ организационной и функциональной структуры организации. 6. Описание корпоративной информационной системы, используемых программных продуктов для сбора, обработки и анализа деловой информации. 7. Описание системы внутренних коммуникаций в организации. 8. Сбор, обработка и систематизация фактического отчетного материала о финансово-экономическом положении организации. 9. Сбор, обработка и систематизация фактического отчетного материала о социально-трудовых показателях деятельности организации. 10. Анализ системы управления организацией, форм, методов и стиля управления. 11. Определение актуальных направлений развития системы управления бизнесом в соответствии со стратегией и задачами развития организации. 12. 13. Наблюдения, опросы и беседы с руководителями, сотрудниками и другие виды поиска необходимой информации о состоянии системы управления бизнесом в исследуемой организации.	Проверка индивидуального листа инструктажа по охране труда, дневника работы студента. Опрос: по уровню и динамике основных показателей деятельности исследуемой организации, причинах и перспективах их изменений; по результатам наблюдений, опросов и бесед с руководителями, сотрудниками организации по вопросам развития организации в целом и ее персонала; по результатам консультационной работы с персоналом организации по вопросам планирования и управления деловой карьерой.
3.	Заключительный этап	1. Анализ полученных данных и информации, оформление отчета об учебной (ознакомительной) практике. 2. Получение отзыва о практике студента от руководителя учебной практики от профильной организации. 3. Сдача отчета об учебной (ознакомительной) практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета по практике.	Проверка: отчета по практике; отзыва - характеристики с места практики; контрольных вопросов на процедуре защиты отчета по практике.
ИТОГО		216	Зачет

5. Форма отчетности по практике.

После прохождения практики в течение пяти рабочих дней обучающийся предоставляет отчет по практической подготовке. Отчет должен содержать материалы в полном соответствии с рабочей программой практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке, установленном в соответствующих методических указаниях по практической подготовке.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. Текст документа выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги шрифтом Times New Roman. Размер кегля – 14, межзнаковый (межбуквенный) интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см. Выравнивание – по ширине. Размеры полей: правое 15 мм; верхнее 20 мм; левое 30 мм; нижнее 20 мм. Отчет об учебной практике брошюруется.

При прохождении практической подготовки в профильной организации или структурном подразделении ЛГУ им. В. Даля к отчету по практической подготовке прилагаются дневник практики, отзыв-характеристика руководителя от профильной организации или структурного подразделения ЛГУ им. В. Даля на обучающегося.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Руководитель учебной практики от кафедры проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания учебной практики и возможности допуска к защите.

6. Оценочные материалы (средства) для проведения аттестации обучающихся по практике.

Перечень контрольных вопросов на процедуре защиты отчета по практике:

1. Когда была создана организация и кто является ее учредителем/учредителями?
2. Какова организационно-правовая форма исследуемой организации? Какие преимущества ей дает данная форма?
3. Какие нормативно-правовые акты и официальные документы регламентируют деятельность организации?
4. Какие локальные нормативные акты и корпоративные стандарты регламентируют деятельность исследуемой организации?
5. Персонал как объект управления
6. Принципы и закономерности системы управления персоналом.
7. Государственная система управления персоналом.
8. Нормативно-методическое, делопроизводственное, информационное обеспечение системы управления персоналом.

9. Законы развития организации.
10. Сущность и характеристика человеческих ресурсов.
11. Система управления человеческими ресурсами.
12. Оценка эффективности человеческих ресурсов в организации.
13. Понятие, цель и задачи службы управления персоналом.
14. Функциональные подсистемы системы управления персоналом.
15. Организационные структуры службы управления персоналом в организации.
16. Особенности управленческого труда.
17. Административные методы в системе управления персоналом.
18. Экономические и социально-психологические методы в системе управления персоналом.
19. Понятие постиндустриального общества.
21. Современный рынок труда. Тенденции и особенности глобализации.
22. Подходы к управлению персоналом в современных условиях.
23. Планирование профессионального состава и квалификационные требования к персоналу.
24. Основные характеристики, принципы и методы развития трудового потенциала.
25. Профессиональная ориентация.
26. Историческое развитие кадровой политики.
27. Теоретические основы кадровой политики.
28. Кадровое планирование в организации.
29. Функции подразделений по кадровому планированию организации.
30. Стратегия управления персоналом.
31. Японская модель управления персоналом.
32. Характерные черты управления персоналом на постсоветском пространстве.
33. Понятие, цели, функции, основные элементы корпоративной культуры.
34. Приемы формирования и поддержание корпоративной культуры организации.
35. Учет особенностей национальной культуры в практике управления персоналом.
36. Качество персонала. Планирование профессионального состава
37. Оцените эффективность управления исследуемой организацией.

Аттестация обучающихся за пройденную учебную практику проводится руководителем практики от кафедры на основании анализа отчетной документации и защиты отчета о прохождении практики.

Защита отчета представляет собой краткий доклад студента, сопровождаемый презентацией полученных выводов, и его ответы на задаваемые вопросы.

По итогам защиты отчета о прохождении производственной практики руководитель практики от кафедры выставляет студенту зачет.

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

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено	Студент глубоко и в полном объеме 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.
	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 четкие 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.
не зачтено	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.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а) основная литература:

1. Кузякин, Ю. П. Противодействие коррупции в системе государственной службы : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 261 с. - ISBN 978-5-4499-0696-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1912315>

2. Добробаба, М. Б. Дисциплинарная ответственность: правовые механизмы обеспечения эффективности в системе государственной службы: проблемы формирования - М.:Юр. НОРМА, 2023. - 352 с. ISBN 978-5-00156-297-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1983245>

3. Диагностика и профессиональное развитие управленческих кадров государственной службы: методология и технологии : монография / под общ. науч. ред. Ю. В. Синягина. - Москва : Дело (РАНХиГС), 2021. - 354 с. - ISBN 978-5-85006-365-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1920394>

б) дополнительная литература:

1. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба : учебник / Л.С. Вечер. – Минск: Высшая школа, 2020. – 383 с. – ISBN 978-985-06-3264-7. – Текст электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850632647.html>
2. Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю. – Казань : Издательство КНИТУ, 2017. – 96 с. – ISBN 978-5-7882-2161-8. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788221618.html>
3. Авдеев В.В. Управление персоналом : технология формирования команды : учеб. пособие / В.В. Авдеев. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 544 с. – ISBN 5-279-02380-9. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5279023809.html>
4. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник / Веснин В.Р. – М. : Проспект, 2019. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392274017.html>
5. Дейнека А.В. Управление персоналом организации / Дейнека А.В. – М. : Дашков и К, 2014. – 288 с. – ISBN 978-5-394-02375-0. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023750.html>
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М. : Проспект, 2014. – 72 с. – ISBN 978-5-392-10142-9. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101429.html>
7. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, под редакцией А.Я. Кибанова. – М. : Проспект, 2014. – 64 с. – ISBN 978-5-392-11521-1. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392115211.html>
8. Курочкина Р.Д. Экономика труда [Электронный ресурс] / Р.Д. Курочкина. – М. : ФЛИНТА, 2016. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527133.html>
9. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: учебно-практическое пособие / Е.В. Каштанова, А.Я. Кибанов, под ред. А.Я. Кибанова. – М. : Проспект, 2014. – 64 с. – ISBN 978-5-392-10151-1. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101511.html>
10. Лукаш Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Лукаш Ю.А. – М. : ФЛИНТА, 2017. – 381с. Текст: электронный //

ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL:
<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788221618.html>

11. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: теория и практика. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом: учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова, Л.В. Ивановская, под ред. А.Я. Кибанова. – М. : Проспект, 2012. - 72с. - ISBN 978-5-392-02890-0. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента":[сайт]. - URL:
<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392028900.html>

12. Федосеева Л.В. Управление человеческими ресурсами: управление персоналом / Л.В. Федосеева, А.А. Гудилин, О.О. Скрыбин. – М. : МИСиС, 2018. - 44с. - ISBN - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL:
https://www.studentlibrary.ru/book/misis_0023.html

в) Интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации –
<http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки –
<http://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики –
<https://minobr.su>

Информационно-аналитическая система – <http://www.spark-interfax.ru>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов –
<http://fcior.edu.ru/>

Электронно-библиотечная система «Консультант-студента» –
<http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» –<https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

Прохождение практической подготовки предполагает использование, помещений соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место, 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/

9. Описание материально-технической базы (оснащенной оборудованием и техническими средствами), обеспечивающей проведение путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, которая предоставляется профильной организацией по договору о практической подготовке обучающихся

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет».

Лист изменений и дополнений

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