

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет  
Кафедра управления персоналом и экономики труда



УТВЕРЖДАЮ  
проректор

П.А. Машаров

«29» марта 2024 г.

МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

---

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа **производственной практики: преддипломной практики** для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (Профиль: Управление персоналом), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

доцент кафедры управления персоналом и  
экономики труда, канд. экон. наук, доцент



Л. В. Ганич

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики  
труда

Протокол от 26.03.2024 г. № 9а

Заведующий кафедрой



О. Ю. Сердюк

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета  
28.03.2024 г.



Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета

Протокол от 27.03.2024 г. № 7

Председатель



Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной  
образовательной программы,

канд. экон. наук, доц.

26.03.2024 г.



О. Ю. Сердюк

## 1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается прохождение данной практики:

Для прохождения данного вида практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами базовой части учебного плана. Перечень дисциплин, которые являются основой для учебной практики: «Информационные технологии и системы в управлении», «Охрана труда», «Командообразование и лидерство», «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Рынок труда», «Основы кадровой политики», «Безопасность жизнедеятельности», «Психология», «Социология», «Основы карьеры и социальный успех», «Командообразование и лидерство», «Управление персоналом», «Управление организационной культурой», «Экономика труда и социально-трудовые отношения», «Организационное поведение», «Рекрутмент и диагностика персонала», «Кадровое администрирование и делопроизводство».

**1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:** «Методы и модели прогнозирования в экономике, управлении и бизнесе», «Управление организационной культурой», «Кадровый консалтинг», «Управление развитием персонала», «Техника и технология поиска работы», «Анализ трудовых показателей».

**Производственная (преддипломная)** практика проводится по завершении теоретического обучения четвертого года обучения. Она является третьим видом учебной практики, которая проводится в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и является обязательной для прохождения всеми студентами.

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы студентов должны составить практическую основу для последующей учебной работы, для дальнейшего осознанного и углубленного изучения профессиональных дисциплин, а также при выполнении курсовых работ, научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы.

Полученные знания и навыки в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики способствуют более обоснованному выбору специализации студентом.

## 2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.01 Экономика (Профиль: Управление персоналом)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б.3. «Производственная практика: технологическая практика»
Часть образовательной программы	Вариативная часть
Количество зачетных единиц / всего часов	9/324

### 2.2 Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	

Очная	4	8	-	-	-	-	324	Диф. зачет
Очно-заочная	4	8	-	-	-	-	324	Диф. зачет

### 3. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

**Цель производственной (преддипломной) практики:** подготовка студента к выполнению бакалаврской работы, формирование у него умения рационально использовать теоретические и практические знания, полученные в процессе обучения.

### 4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

#### 4.1. Компетенции

<i>Универсальные компетенции (УК):</i>	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
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-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
<i>Общепрофессиональные компетенции (ОПК):</i>	
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документальное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
<i>Профессиональные компетенции (ПК)</i>	
ПК-1	Способен разрабатывать модели оперативного, стратегического управления персоналом и корпоративной культуры организации
ПК-2	Способен проводить анализ трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника; оценивать профессиональные, деловые и личностные качества работников и учитывать результаты в соответствии с мониторингом внутреннего и внешнего рынка труда

ПК-3	Способен анализировать и планировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду; разрабатывать мероприятия по совершенствованию человеческого капитала и развитию персонала
ПК-4	Способен анализировать структуру и выявлять тенденции воспроизводства человеческих ресурсов в решении проблем управления трудовой миграцией
ПК-5	Способен организовывать трудовую деятельность; документационное обеспечение работы с персоналом; обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в организации
ПК-6	Способен анализировать и оценивать результаты деятельности персонала; исследовать и обобщать причины и последствия выявленных отклонений, нарушений и недостатков с целью их устранения; разрабатывать системы мотивации и стимулирования персонала

## 4.2 Индикаторы компетенций

Индикаторы вышеперечисленных компетенций и планируемые результаты прохождения учебной практики: ознакомительной практики аналогичны индикаторам и результатам освоения таких предшествующих дисциплин, составляющих основу для прохождения данной практики, как Управление персоналом, Кадровая политики, Корпоративная социальная ответственность, Инновационный менеджмент в управлении персоналом, Экономика труда и социально трудовые отношения, Рынок труда, Техника и технология поиска работы, Технология социологических исследований, Анализ трудовых показателей, Курсовая работа по дисциплине «Рынок труда», «Экономика труда и социально трудовые отношения, Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Организация и нормирование труда, Конфликтология, Модели управления персоналом, Основы карьеры и социальный успех, Управление человеческими ресурсами, Управление организационной культурой, Кадровый консалтинг, Демография, Эргономика, Методология и практика прикладных исследований в управлении персоналом, Физиология и психология труда, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Основы карьеры и социальный успех, Управление развитием персонала, Модели управления персоналом.

## 5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалифицированной работы. Студент в период прохождения производственной (преддипломной) практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломного проекта, собрать и подготовить иллюстративный материал. Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Содержание практики предполагает выполнение основного и индивидуального задания.

*Программа производственной (преддипломной) практики: включает такие задания как:* сбор информации, характеризующей объект производственной практики – организацию и ее краткую характеристику, показатели производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности и их анализ, анализ системы управления персоналом и ее функций; кадрового, методического, информационного и т.п. обеспечения системы управления персоналом; изучение и анализ основных регламентирующих документов

системы управления персоналом: Положения о персонале, Правила внутреннего трудового распорядка, Положения о службе управления персоналом и других её подразделениях, должностных инструкций, Положений о найме персонала, об аттестации, стимулировании персонала и др. Важной частью практики является более углубленное изучение и анализ выполнения той функции или процесса управления персоналом, которые связаны с выбранной обучающимся темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

*Индивидуальное задание* выдается руководителем практики от кафедры и выполняется в соответствии с темой выпускной квалифицированной работы (дипломной работы).

## **Основное задание**

### ***Задание 1 Характеристика исследуемого объекта***

#### **1.1 Общая характеристика исследуемого объекта:**

миссия организации;  
цели и задачи организации;  
кадровая политика организации;  
место положения, юридический адрес, форма собственности;  
виды деятельности, номенклатура выпускаемой продукции (оказываемых услуг);  
организация взаимодействия с контрагентами;  
позиционирование организации на рынке

#### **1.2 Организационная структура управления:**

организационная структура управления деятельностью организации, с учетом его организационно-правовой формы;

характер организационных отношений между структурами;  
структура и функция аппарата управления организацией;  
структура управления персоналом;  
структура кадровых служб;

эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

описать планировку помещения, размещение рабочих мест в помещении.

описать планировку рабочего места, оснащение оборудованием рабочего места сотрудников организации.

#### **1.3 Управление производством:**

виды производственной деятельности (оказываемых услуг);  
анализ технико-экономических показателей деятельности за 2-3 года;  
оперативное планирование выпуска продукции (оказываемых услуг);  
система управления производством на высшем, среднем и низшем уровнях управления.

#### **1.4 Информационная система управления**

характеристика общей схемы информационных потоков в организации;  
средства передачи и преобразования информации;  
организация делопроизводства;  
мероприятия по совершенствованию информационного обеспечения.

#### **1.5 Характеристика экономических служб и анализ финансового состояния предприятия:**

структура и содержание деятельности экономических служб;  
комплексная оценка финансового состояния организации;  
предложения по совершенствованию деятельности экономических служб.

#### **1.6 Правовое обеспечение деятельности организации:**

характеристика формы собственности организации;  
описание правовых, законодательных и нормативных актов, на основании которых создана и функционирует организация

#### **1.7 Организационное поведение.**

провести анализ состояния коммуникаций в организации: используемые каналы связи, наличие и каналы обратной связи, методы и способы коммуникаций.

дать обоснование и определить тип модели организационного поведения, используемый высшим руководством организации.

охарактеризовать виды групп, существующих в организации.

проанализировать практику использования командного подхода к решению организационных задач.

описать основные компоненты и тип организационной культуры данной организации (ценности, нормы, внешний вид персонала, трудовая этика и мораль, социально-психологический климат в коллективе).

### **Задание 2**

Расчет социально-экономической эффективности предложенных мероприятий

### **Индивидуальное задание**

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных функций подразделений организации, подготовить исходный материал для аналитической части дипломной работы.

Результаты выполнения задания данного раздела программы практики станут основой студенческих исследовательских работ, для аналитической части выпускной квалификационной работы.

№	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам, часов	Показатели оценивания
	<b>Подготовительный этап, в т.ч.:</b>	<b>10</b>	
1	Организационное собрание. Получение направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от кафедры	5	Отметка в дневнике
2	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.). Инструктаж по технике безопасности и охране труда	5	Отметка в дневнике
	<b>Практический этап, в т.ч.:</b>	<b>307</b>	Устный опрос
3	Ознакомление с:	4  10	Отметка в дневнике, раздел отчета
	- основной деятельностью предприятия;		
	- нормативными документами предприятия (организацией)		
4	Подготовка первого раздела отчета	97	
5	Подготовка второго раздела отчета	97	
6	Подготовка индивидуального задания	99	
	<b>Итоговый этап, в т.ч.:</b>	<b>7</b>	
7	Оформление дневника. Составление и оформление отчета. Предоставление отчета по практике руководителю от кафедры на проверку.	5	Оформленные дневник и отчет



8	Защита отчета по практике	2	Дифференцированный зачет
	<b>Всего</b>	<b>324</b>	

## 6.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика осуществляется:

1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ДонГУ», в том числе в структурном подразделении ФГБОУ ВО «ДонГУ», предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей практикантов.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте студентов практикантов извещаются все базы практики.

Перед направлением на практику кафедра организует производственный инструктаж и вручает студентам:

- дневник;
- рабочую программу практики;
- направление на практику.

Форма дневника разрабатывается и утверждается учебной частью университета.

«Направление» на практику оформляется руководителем практики от кафедры в полном соответствии с приказом о практике (с указанием срока практики, номера приказа, базы практики, фамилии, имени и отчества студента и руководителя практики от кафедры) и подписывается деканом экономического факультета или его заместителем.

По окончании инструктажа студенты отбывают на свою базу практики и оформляются на ней согласно направления.

Дальнейшие действия участников учебного процесса определяются рабочей программой практики, а также обязанностями каждого.

По окончании срока проведения практики кафедра организует защиту отчетов по практике на кафедре или на базе практики. В последнем случае на кафедру высылается выписка из протокола заседания комиссии по защите отчетов, по индивидуальной оценке, труда каждого обучающегося.

Контроль за прохождением практики проводят заведующий кафедрой (его заместитель), заместитель декана экономического факультета по учебной работе или заместитель декана по заочной форме обучения и учебная часть университета.

По окончании защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры составляет краткий отчет о проделанной работе, ее результатах и недостатках, вносит свои предложения по совершенствованию методики, программы или процедуры проведения практики. Ответственный за проведение практики на кафедре обобщает полученные данные, составляет общий отчет о практике, представляет его к рассмотрению и утверждению на заседании



кафедры. Затем отчет предоставляется в учебный отдел университета.

Руководители практики от образовательной организации (если практика проходит за пределами Университета), назначаемые приказом директора (руководителя), свои предложения и пожелания по улучшению программы, методики и процедуры проведения практики передают руководителю практики от университета или заведующему кафедрой. Если предложения и замечания носят принципиальный характер, то они обсуждаются на заседании кафедры. На основе предложений вносятся коррективы или изменения в содержание программы практики.

Для обучающихся по программе бакалавриата, имеющих инвалидность, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости устанавливается форма проведения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **7.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

### **Общие требования**

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, в банковской, и других сферах деятельности;

службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге.

Направление студентов на производственную практику осуществляется на основании приказа выпускающей кафедры управления персоналом в соответствии с договорами, заключенными с базовыми объектами практики, а также гарантийными письмами.

### **Организация и руководство производственной (преддипломной) практики:**

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются графиками учебного процесса и учебными планами.

В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, студент обязан не позднее чем за 3 недели до её начала, предоставить на кафедру письменное заявление о месте прохождения практики по выбранному месту.

За 5 дней до начала практики кафедра совместно с деканатом организует проведение установочного организационного собрания, на котором перед студентами ставятся задачи по прохождению и формированию отчетности по практике.

Кафедра не позднее, чем за 5 дней до начала практики, доводит до студентов информацию о закреплении за ними руководителей практики от кафедры, обеспечивает подготовку и выдачу студентам договоров (направлений).

### **Основные обязанности студента-практиканта:**

в первый день практики студент обязан прибыть на предприятие в отдел кадров или в отдел технического обучения и подать направление и дневник, оформить на места практики;

в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;

во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленного режима дня, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;

*Кроме того, студент обязан:*

выполнять все требования рабочей программы;  
регулярно вести учет выполненной работы в соответствующем разделе дневника практики;  
изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по ТБ;  
информировать руководителя практики от кафедры о выполненной на предприятии работе (в определенные дни консультации);  
до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;  
подать отчет о практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

#### **Обязанностями руководителя практики от кафедры является:**

участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;  
ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и способности;  
распределение индивидуальных заданий;  
консультация студентов во время практики на кафедре и во время посещения мест практики;  
рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления персоналом в процессе прохождения практики;  
контроль за сдерживанием студентами внутреннего распорядка дня, дисциплиной труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;  
информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушения порядка ее прохождения студентами или руководством от предприятия;  
проверка отчетов о практике, написании рецензий;  
участие у защиты отчетов в составе соответствующих комиссий;  
предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями

#### **Обязанности руководителя практики от предприятия:**

в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;  
оказать помощь студентам-практикантам в их адаптации в организации;  
уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);  
организовывать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;  
ознакомить студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);  
контролировать посещение студентами места практики в случаях нарушения дисциплины - сообщать руководителю практики от кафедры;  
написание характеристики студента-практиканта после завершения его практики.

### **8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

По итогам производственной (преддипломной) практики обучающийся готовит отчет, который должен иметь такую структуру:

№	Разделы отчета	Кол-во страниц
1	Титульная страница	1
2	Содержание	1
3	Введение	2
4	Раздел 1. Характеристика исследуемого объекта, анализ основной деятельности предприятия (организации)	6
5	Раздел 2. Расчет социально-экономической эффективности предложенных мероприятий	10
6	Раздел 3. Индивидуальное задание	10
7	Заключение	2
8	Список использованных источников	1/2
9	Приложения	-
10	Оформление и сдача отчета по практике	-

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет на основе защиты отчета о прохождении практики.

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры. Защита отчета предполагает выявление знаний, умений и навыков педагогической деятельности. Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований: полнота и детальность изложения; профессионализм выводов; знание и умение применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин; качество разработанных учебных и методических материалов; качество и новизна использованных информационных источников.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, разработал требуемое содержательное методическое обеспечение выбранной экономической дисциплины, отвечающее современному уровню ее развития, и провел учебные занятия на высоком профессиональном уровне.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, разработал требуемое базовое методическое обеспечение выбранной экономической дисциплины и провел учебные занятия на достаточном профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера не полностью, разработал требуемое методическое обеспечение выбранной экономической дисциплины не менее чем на 75 % и провел учебные занятия, используя основные учебно-методические и педагогические знания, умения и навыки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Подготовил методическое обеспечение выбранной дисциплины менее чем на 60 %. При проведении учебных занятий допускал существенные методические и педагогические ошибки.

По результатам защиты и с учетом содержания отчета, оценки руководителя от

кафедры и руководителя от базы практики выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

## 9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Вид работ при прохождении практики	Баллы
Организационно-учебная работа студента в период практики (регулярность посещения базы практики, дисциплина, ответственное отношение к поручениям)	10
Подготовка отчета (содержательность отчета, качество оформления)	70
Защита отчета (владение материалом, ответы на вопросы)	20
<b>Всего</b>	<b>100</b>

### Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

## 10. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры пишет отчет о результатах прохождения практики обучающимися. В нем указываются общие и индивидуальные пожелания обучающихся, руководителей практики от образовательной организации и собственные предложения по улучшению организации практики.

Отчеты руководителей практики и ответственного за организацию практики по кафедре обсуждаются на заседании кафедры. Общий отчет кафедры с предложениями пожеланиями подается на рассмотрение на Совете экономического факультета и в учебную часть университета.

Защищенные отчеты обучающихся и сопроводительная документация к ним сдаются в архив на хранение (ответственному за документацию по кафедре).

После выполнения программы практики отчет проверяет, оценивает работу обучающегося и характеризует его руководитель практики от образовательной организации. Его подпись в дневнике (характеристика, оценка о прибытии и выбытии с базы практики) и на отчете заверяется печатью образовательной организации.

В таком виде отчет о прохождении практики и дневник практики сдаются на проверку и подпись руководителю практики кафедры. Одновременно назначается день и состав комиссии по защите отчета. Полученная при защите положительная оценка заносится в специальный раздел зачетной книжки и ведомость.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, не аттестуется, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из университета.

## **11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

В ходе реализации практики используются такие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - задания оформляются в виде электронного документа;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования...
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В случае, если практика проходит в рамках Университета – в качестве материально-технической базы используются учебные аудитории 7-го и 5-го корпусов экономического факультета Университета. Для проведения занятий требуется аудитория на группу,

оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

В процессе прохождения практики обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по программе практики, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Если база практики расположена за пределами Университета – практиканты используют материально-техническое обеспечение соответствующей образовательной организации.

## **13.РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **13.1 Основная литература:**

1. Ганич Л.В. Методические рекомендации по организации и проведению практик по образовательной программе бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» /Л.В. Ганич. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2020. – 82 с. Режим доступа: [ef.donnu-support.ru/moodle/mod/resource/view.php?inpopup=true&id=11730](http://ef.donnu-support.ru/moodle/mod/resource/view.php?inpopup=true&id=11730).

2. Ганич Л. В. Учебно-методическое пособие по организации и проведению практик по образовательной программе бакалавриат направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / Л. В. Ганич. – Донецк: ДонНУ, 2021. – 143 с.

### **13.2 Дополнительная литература**

1. Алиев, И. М. Экономика труда : учебник и практикум для вузов / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 486 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11318-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/518211>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/510341>

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/510315>

4. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/513169>

5. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/530633>

6. Колосова, О. Г. Организация, нормирование и оплата труда в нефтегазовом комплексе : учебник и практикум для вузов / О. Г. Колосова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10639-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/517134>

7. Корнейчук, Б. В. Экономика: рынок труда : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11413-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/518387>

8. Кубишин, Е. С. Экономика рынка труда : учебное пособие для вузов / Е. С. Кубишин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13676-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/519481>
9. Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 214 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15521-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/520526>
10. Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15660-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/520527>
11. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Е. А. Родионова, В. И. Доминяк, Г. Жушман, М. А. Экземпляров ; под редакцией Е. А. Родионовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01566-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/511644>
12. Мотивация студентов к обучению и профессиональному развитию — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 5 с. — (Юрайт.Академия). — ISBN 978-5-534-14536-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/509597>
13. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/519897>
14. Оплата труда в организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 349 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15550-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/514575>
15. Оплата труда персонала : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15248-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/511318>
16. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/516031>
17. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/516032>
18. Пряжников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00497-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/511667>
19. Староверова, К. О. Управление персоналом в таможенных органах : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00283-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/513342>
20. Селезнева, Е. В. Лидерство : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08397-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/510924>
21. Социология труда : учебник и практикум для вузов / Р. В. Карапетян [и др.] ; под общей редакцией Р. В. Карапетяна. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5598-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/511480>
- 22.



23. 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, 2023. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/531529>
24. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/531461>
25. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/510923>
26. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/511237>
27. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/510984>
- 28.
29. Рынок труда : учебник и практикум для вузов / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09043-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/511492>

#### **14. Информационные ресурсы**

1. Центр дистанционного образования экономического факультета ДонГУ. — Режим доступа: [ef.donnu-support.ru](http://ef.donnu-support.ru)
2. Библиотека Донецкого государственного университета. — Режим доступа: [library.donnu.ru](http://library.donnu.ru).
3. Официальный сайт главы ДНР [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://dnr-online.ru/zakony-2/>.
4. Официальный сайт Народного совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://dnrsovet.ru/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatie/zakony/>.
5. Официальный сайт Министерства труда и социальной политики ДНР [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://dnr-online.ru/prikazy-ministerstva-truda-i-socialnoj-politiki/>.
6. Официальный сайт Республиканского центра занятости Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://rcz-dnr.ru/>.
7. Официальный сайт Международной организации труда [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ilo.org>.

#### **15. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

При выполнении расчетных заданий и индивидуального задания студенты используют программу *MS Office*, приложение *Excel*.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА**

## ОТЧЁТ

**о прохождении производственной практики: преддипломной практики**

в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование базы практики

Студента(ки) \_\_\_\_\_

(ФИО)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль: Управление персоналом

Программа ВО: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Курс обучения: 4

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Государственная шкала \_\_\_\_\_ Количество баллов: \_\_\_\_\_ Оценка: ECTS \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

г. Донецк – 20\_\_