

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 2022-08-29

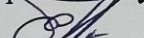
Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института магистратуры

 Иванова Е.А.

«29» августа 2022 г.

Рабочая программа
Производственная практика (Преддипломная практика)

Направление 38.04.03 Управление персоналом
магистерская программа 38.04.03.01 "Стратегическое и операционное управление персоналом"

Для набора 2022 года

Квалификация
магистр

КАФЕДРА **Финансовый и HR менеджмент****Распределение часов практики по семестрам**

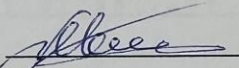
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	540	540	540	540
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	536	536	536	536
Итого	540	540	540	540

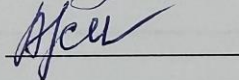
Объем практики

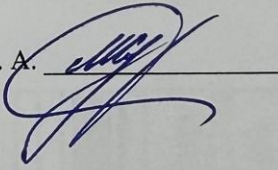
Неделя	10
Часов	540
ЗЕТ	15

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 22.02.2022 протокол № 7.

Программу составил(и): к.с.н., проф., Белов М.Т. 

Зав. кафедрой: д.э.н., зав.каф. Усенко А.М. 

Методическим советом направления: д.э.н., профессор, Суржиков М. А. 

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП: Б2.В.01

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**УК-2:Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла****ПК-2:Способен разработать и реализовать систему стратегического управления персоналом организации****В результате прохождения практики обучающийся должен:**

Знать:
Методы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации, инструменты проведения исследований в системе управления персоналом, взаимосвязь управления организацией в целом и её персоналом (соотнесено с индикатором УК-2.1) Современные технологии управления персоналом в организации, задачи повышения эффективности использования и развития персонала (соотнесено с индикатором ПК-2.1)
Уметь:
Определять взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом (соотнесено с индикатором УК-2.2) Определять задачи повышения эффективности производительности персонала, применять методики реализации современных технологий управления персоналом, использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации управления персоналом, разрабатывать стратегию управления персоналом организации (соотнесено с индикатором ПК-2.2)
Владеть:
Приемами оценки воздействия макроэкономической среды на трудовые ресурсы и методикой принятия совместных решений (соотнесено с индикатором УК-2.3) Способами определения эффективности использования, применения современных технологий управления персоналом, разработки и реализации систем стратегического управления персоналом (соотнесено с индикатором ПК-2.3)

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Производственная

Форма практики:

Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки.

Тип практики:

Преддипломная практика

Форма отчетности по практике:

Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Выполнение преддипломной практики				
1.1	Инструктаж. Ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. Разработка и оформление индивидуальных планов практики. Ознакомительно-организационная информация о порядке подготовки отчетной документации и прохождения промежуточной аттестации по практике» /Лек/	4	4	УК-2 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2
1.2	Знакомство с организацией-местом прохождения практики: изучение внутренних уставных и регламентных документов, видов лицензий, если это обязательно лицензируемый вид деятельности, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления финансовой работы в организации, определение обязанностей специалиста отдела, где осуществляется преддипломная практика. /Ср/	4	50	УК-2 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2

1.3	<p>Раздел 1. Общая часть</p> <p>Дать развернутую технико-экономическую характеристику деятельности организации (предприятия). Рассмотреть организационно-правовую форму организации. Определить особенности функционирования с учетом организационно-правовой формы организации и основными положениями Устава организации (предприятия).</p> <p>Охарактеризовать виды производимой продукции (предоставляемых услуг, объема продаж).</p> <p>Раздел 2. Аналитические основы функционирования системы управления персоналом организации (возможно использование соответствующих прикладных программных продуктов)</p> <p>– 2.1. Анализ технико-экономических показателей работы организации</p> <p>– Для проведения анализа технико-экономических показателей работы организации (предприятия) следует осуществить: анализ показателей по выпуску продукции (объему продаж, предоставляемых услуг) и финансовых результатов, используя данные годового отчета предприятия, годовой бухгалтерской отчетности (ф.№1 «Бухгалтерский баланс», ф. №2 «Отчет о финансовых»).</p> <p>– Анализ финансовых результатов деятельности предприятия включает в качестве обязательных элементов:</p> <p>– 1. Оценку изменений по каждому показателю за анализируемый период (горизонтальный анализ показателей прибыли);</p> <p>– 2. Оценку структуры показателей прибыли и изменений их структуры (вертикальный анализ показателей);</p> <p>– 3. Изучение динамики изменения показателей за ряд отчетных периодов (трендовый анализ показателей);</p> <p>– 4. Выявление факторов и причин изменения показателей прибыли и их количественная оценка (факторный анализ).</p> <p>– 2.2. Анализ показателей по труду и заработной плате</p> <p>– Провести анализ показателей по численности, структуре персонала, заработной плате, производительности труда за последние 2-3 года;</p> <p>– Провести анализ использования фонда рабочего времени;</p> <p>– Рассмотреть показатели текучести кадров.</p> <p>2.3. Оценка системы управления персоналом организации</p> <p>-Исследовать и оценить систему управления персоналом организации</p> <p>Раздел 3. Стратегическая составляющая развития системы управления персоналом, исходя из стратегии управления персоналом</p> <p>Охарактеризовать стратегические цели деятельности организации (предприятия) и перспективы ее развития.</p> <p>Раскрыть содержание элементов стратегической составляющей развития организации и ее взаимосвязь со стратегией развития системы управления персоналом.</p> <p>Рассмотреть бизнес-план предприятия (по выбору). Особое внимание следует уделить характеристике разделов бизнес- плана по управлению персоналом с использованием графических и аналитических методов. Подробно охарактеризовать источники финансирования мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом (например: повышение квалификации). На основе критериев оценки процесса инвестирования, сделать выводы об эффективности мероприятий бизнес-плана и его влиянии на стратегическое развитие организации.</p> <p>В случае если хозяйствующий субъект – акционерное общество, охарактеризовать основные источники и формы выплаты дивидендов. Определить тип и методiku дивидендной политики, используемых организацией (предприятием).</p> <p>Раздел 4. Оценка организации и разработка направлений совершенствования управления персоналом в соответствии с</p>	4	450	УК-2 ПК-2	Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л1.1 Л1.2 Л2.4 Л1.3 Л1.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2
-----	---	---	-----	-----------	---

	темой магистерской диссертации Рассмотреть организационную структуру управления, функции отделов и служб организации (предприятия). При этом особое внимание следует уделить постановке кадровой работы на предприятии: возложенные обязанности на работников службы управления персоналом, особенности взаимоотношений с другими службами организации (предприятия). Исследовать Положение о службе управления персоналом, должностные инструкции работников кадровой службы. Привести структуру службы управления персоналом и функциональные взаимосвязи при осуществлении работы по управлению персоналом. Исходя из проведенного исследования, предложить направления совершенствования системы управления персоналом на анализируемом объекте. /Ср/				
1.4	Подготовка отчета по практике с помощью LibreOffice /Ср/	4	36	УК-2 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2
1.5	/Зачёт/	4	0	УК-2 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Давыденко, Т. А., Кажанова, Е. Ю.	Управление человеческими ресурсами: практикум	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017	http://www.iprbookshop.ru/80528.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Борисова, А. А.	Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017	http://www.iprbookshop.ru/91464.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Бавыкина Е. Н.	Управление персоналом в условиях реализации компетентностного подхода: монография	Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567363 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4	Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В.	Управление персоналом: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Погодина Г. В.	Кадры в растущей организации: практическое пособие	Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2008	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57368 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Зайцев В. А.	Известия высших учебных заведений. Серия "Экономика, финансы и управление производством": журнал	Иваново: Ивановский государственный химико-технологический университет, 2011	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210964 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Кязимов, К. Г.	Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии: монография	Саратов: Вузовское образование, 2018	http://www.iprbookshop.ru/73627.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Иванов, С. Ю.	Социальное управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Москва: Московский педагогический государственный университет, 2020	http://www.iprbookshop.ru/94683.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.6		Вестник Новосибирского государственного университета экономики и управления: журнал	Новосибирск: СО РАН, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600087 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент https://www.cfin.ru/rubricator.shtml - неограниченный
Э2	Сайт по кадровому делопроизводству https://www.kadrovik-praktik.ru/ - неограниченный доступ

6.3. Информационные технологии:**6.3.1. Перечень программного обеспечения**

LibreOffice

6.3.2. Перечень информационных справочных систем

СПС Консультант Плюс

СПС Гарант

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;

- персональный компьютер / ноутбук (переносной);

- проектор, экран / интерактивная доска.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Требования к форме: Отчет представляется в скоросшивателе, в печатном виде.

Требования к структуре: Отчет по преддипломной практике должен содержать четыре раздела.

Требования к объему: Объем отчета по преддипломной практике должен составлять 35-40 страниц машинописного текста

(без Приложений).

Требования к содержанию:

1. Общая часть (характеристика организации)
2. Аналитические основы функционирования системы управления персоналом организации (возможно использование соответствующих прикладных программных продуктов)
 - 2.1. Анализ технико-экономических показателей работы организации
 - 2.2. Анализ показателей по труду и заработной плате
 - 2.3. Оценка системы управления персоналом организации
3. Стратегическая составляющая развития системы управления персоналом
4. Оценка организации и разработка направлений совершенствования управления системы управления персоналом

Оформление отчета является важным заключительным этапом прохождения преддипломной практики. В отчет входят в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Дневник о прохождении преддипломной практики.
3. Содержание
4. Основная текстовая часть отчета о прохождении преддипломной практики
5. Приложения.

Титульный лист содержит обязательные реквизиты, отраженные в приложении 1. Титульный лист подписывается всеми указанными на нем лицами.

Заполнение дневника производится по всем предусмотренным в нем разделам.

После титульного листа располагается дневник практики, в котором отражается проделанная студентом работа в строгом соответствии с индивидуальным заданием и планом прохождения практики.

В разделе «Содержание» находит отражение структура основной текстовой части отчета и приложений со ссылкой на начальную страницу текста. Название разделов в тексте и в оглавлении должны соответствовать.

В основной текстовой части отчета о прохождении преддипломной практики должны быть отражены результаты работы магистранта по всем разделам программы практики в той последовательности, в которой они в ней предусмотрены. В случае отсутствия данных для выполнения отдельных тем программы практики, время, отведенное на изучение данного вопроса, распределяется между другими разделами программы.

Непосредственно отчет о проделанной работе должен отвечать следующим требованиям:

- а) не должно иметь место изложение общих положений, взятых из литературных источников или механически переписанных из инструктивного материала;
- б) текстовая часть отчета должна отражать содержание практической деятельности службы управления персоналом организации (предприятия) в соответствии с календарно-тематическим планом;
- в) к каждому разделу и теме в обязательном порядке прилагаются формы отчетности (самостоятельно заполненные, либо в электронном виде), планы, бюджетов, ксерокопии заполненных документов, расчеты основных технико-экономических показателей, оформленные в виде приложений.

На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

При написании отчета следует руководствоваться правилами оформления, приведенными в таблице.

Правила оформления отчета о прохождении преддипломной практики

Общие требования Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297) с применением печатающего устройства ЭВМ (14 шрифт Times New Roman) на одной стороне листа через полтора интервала.

Отчет брошюруется в папку с мягкой обложкой.

На обратной стороне последнего листа отчета в левом верхнем углу делается запись: «В отчете пронумеровано и прошнуровано (количество) листов», которая заверяется подписью студента, и указывается дата.

Размеры полей Текстовая часть отчета размещается на листах формата А4 с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Допускается в качестве приложений к отчету использование отдельных листов формата А3 (297x420 мм) для объемных таблиц и иллюстраций.

Нумерация и размещение разделов отчета Порядковый номер листа ставится арабскими цифрами в центре его верхней части без каких-либо дополнительных знаков. Нумерация листов ведется сквозная, начиная со страницы, следующей за титульным листом, которая нумеруется «2» (титульный лист не нумеруется). Нумерации подлежат все листы, входящие в отчет, включая обложку и страницы дневника, раздел «Содержание», основной текст и приложения.

Нумерация разделов и тем программы ведется арабскими цифрами: раздел обозначается одним знаком, а тема имеет два знака. Все разделы и темы должны иметь заголовки, которые не выделяются, а отделяются от основного текста одним пустым интервалом.

Названия разделов и тем располагаются по центру верхней части листа.

Оглавление, разделы программы и каждое отдельное приложение следует начинать с нового листа. При написании разделов отчета рекомендуется выделять обособленные по смыслу части текста. Первая строка каждого абзаца печатается с отступом в 1,25 см.

Таблицы В тексте отчета таблицы располагаются после первого о них упоминания. Над правым верхним углом таблицы пишется слово «Таблица» и указывается ее номер. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах разделов. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы.

Пример: Таблица 5.3 (пятый раздел и третья таблица).

При переносе таблицы на другой лист над правым верхним углом делается запись «Продолжение таблицы 5.3».

Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется с прописной буквы (без точки в конце). Название заголовка

располагается по центру листа непосредственно над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком (с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение).

В таблице должны быть указаны единицы измерения всех показателей. Если размерность всех показателей таблицы одинакова, то ее указывают в заголовке таблицы без скобок, отделяя от заголовка запятой. Если общую размерность имеют цифровые данные графы (строки), то ее указывают в их заголовке. Возможно выделение самостоятельной графы для указания единиц измерения показателей таблицы, в случае их разной размерности.

Если в таблице отсутствуют какие-либо данные, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется прочерк «-», а если данные не могут быть принципиально получены, то помещается знак «х». Не допускается оставлять в таблице пустые графы (строки).

Справочные и поясняющие данные к таблице следует оформлять в виде примечаний. В качестве знака сноски к таблице рекомендуется использовать знак «*».

Не допускается располагать две или несколько таблиц одну за другой, их следует разделять текстом. Во всех случаях обязателен анализ цифрового или текстового материала, помещенного в таблицах.

Рекомендуется выносить в раздел «Приложения» таблицы, занимающие целый лист или несколько листов. В этом случае слово «Таблица» не указывается, а обозначается как приложение под соответствующим номером.

Иллюстрации В тексте иллюстрации помещаются сразу же после первого упоминания о них. Все иллюстрации (графики, диаграммы, гистограмма, схемы и т.д.) именуется рисунками. В тексте они обозначаются сокращенно «Рис.» с указанием номера и наименования, которое пишется с прописной буквы без точки в конце.

Нумерация иллюстраций осуществляется арабскими цифрами и может быть сквозной или по разделам. Во втором случае при ссылках на иллюстрации следует писать:

1. «...в соответствии с рисунком 2.1».

2. «... о чем свидетельствует структура финансовой службы предприятия (рис. 1.3)».

Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение. В этом случае они обозначаются не как «Рисунок», а как приложение под соответствующим номером. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Сокращения, специальные термины и символы В тексте отчета допускается применять только общепринятые сокращения слов или словосочетаний, а также сокращения, установленные соответствующими государственными стандартами. При первом употреблении слова (словосочетания) или специального термина в тексте работы оно приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется его сокращенное обозначение.

Пример: международная организация труда(МОТ).

В тексте замена слов символами и цифрами не допускается.

Оформленный магистрантом и заверенный руководителем от организации (предприятия) отчет проверяется преподавателем кафедры финансового и HR менеджмента (руководителем преддипломной практики и магистерской диссертации).

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-2:Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла			
Знать методы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации, инструменты проведения исследований в системе управления персоналом, взаимосвязь управления организацией в целом и её персоналом	отчет о прохождении преддипломной практики; доклад на предзащите по теме магистерской диссертации	соответствие отчета о прохождении преддипломной практики программе практики, требованиям по содержанию и оформлению. Доклад на предзащите по теме магистерской диссертации должен в концентрированном виде отражать актуальность, цель и задачи исследования, новизну, результаты исследования	Индивидуальное задание
Уметь определять взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	умеет обобщать, анализировать и критически оценивать информацию, содержащуюся в методических документах и научно-технической литературе, в том числе на иностранном языке; применять современный статистический инструментарий для разработки вопросов, отраженных в программе практики.	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке отчета о прохождении преддипломной практики	Индивидуальное задание

<p>Владеть приемами оценки воздействия макроэкономической среды на трудовые ресурсы и методикой принятия совместных решений</p>	<p>способен обобщить и дать критический анализ методической и научно-технической информации, в том числе на иностранном языке; способен использовать современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы</p>	<p>соответствие представленной в отчете информации учебным и научным материалам, учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненных работы (в полном, не полном объеме).</p>	<p>Индивидуальное задание</p>
<p>ПК-2:Способен разработать и реализовать систему стратегического управления персоналом организации</p>			
<p>Знать современные технологии управления персоналом в организации, задачи повышения эффективности использования и развития персонала</p>	<p>использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов</p>	<p>полнота и содержательность отчета по преддипломной практике. Корректность применения современных методов анализа информации; современных методов анализа количественных данных</p>	<p>Индивидуальное задание</p>
<p>Уметь определять задачи повышения эффективности производительности персонала, применять методики реализации современных технологий управления персоналом, использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации управления персоналом, разрабатывать стратегию управления персоналом организации</p>	<p>умеет обобщать, анализировать и критически оценивать результаты научных исследований отечественных и зарубежных ученых по проблемам бизнес-статистики; анализировать дополнительные материалы, использовать различные базы данных</p>	<p>полнота и содержательность отчета по преддипломной практике</p>	<p>Индивидуальное задание</p>
<p>Владеть способами определения эффективности использования, применения современных технологий управления персоналом, разработки и реализации систем стратегического управления персоналом</p>	<p>способен адекватно применять на практике методы анализа количественных данных</p>	<p>полнота и корректность применения современных методов анализа количественных данных</p>	<p>Индивидуальное задание</p>

Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

50-100	баллов	(оценка зачтено)
0-49	баллов	(оценка не зачтено)

Индивидуальное задание

Раздел 1. Общая часть

Дать развернутую технико-экономическую характеристику деятельности организации (предприятия). Рассмотреть организационно-правовую форму организации. Определить особенности функционирования с учетом организационно-правовой формы организации и основными положениями Устава организации (предприятия).

Охарактеризовать виды производимой продукции (предоставляемых услуг, объема продаж).

Раздел 2. Аналитические основы функционирования системы управления персоналом организации (возможно использование соответствующих прикладных программных продуктов)

– 2.1. Анализ технико-экономических показателей работы организации

– Для проведения анализа технико-экономических показателей работы организации (предприятия) следует осуществить: анализ показателей по выпуску продукции (объему продаж, предоставляемых услуг) и финансовых результатов, используя данные годового отчета предприятия, годовой бухгалтерской отчетности (ф.№1 «Бухгалтерский баланс», ф. №2 «Отчет о финансовых».

– Анализ финансовых результатов деятельности предприятия включает в качестве обязательных элементов:

– 1. Оценку изменений по каждому показателю за анализируемый период (горизонтальный анализ показателей прибыли);

– 2. Оценку структуры показателей прибыли и изменений их структуры (вертикальный анализ показателей);

– 3. Изучение динамики изменения показателей за ряд отчетных периодов (трендовый анализ показателей);

– 4. Выявление факторов и причин изменения показателей прибыли и их количественная оценка (факторный анализ).

– 2.2. Анализ показателей по труду и заработной плате

– Провести анализ показателей по численности, структуре персонала, заработной плате, производительности труда за последние 2-3 года;

– Провести анализ использования фонда рабочего времени;

– Рассмотреть показатели текучести кадров.

2.3. Оценка системы управления персоналом организации

-Исследовать и оценить систему управления персоналом организации

Раздел 3. Стратегическая составляющая развития системы управления персоналом, исходя из стратегии управления персоналом

Охарактеризовать стратегические цели деятельности организации (предприятия) и перспективы ее развития.

Раскрыть содержание элементов стратегической составляющей развития организации и ее взаимосвязь со стратегией развития системы управления персоналом.

Рассмотреть бизнес-план предприятия (по выбору). Особое внимание следует уделить характеристике разделов бизнес-плана по управлению персоналом с использованием графических и аналитических методов. Подробно охарактеризовать источники финансирования мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом (например: повышение квалификации). На основе

критериев оценки процесса инвестирования, сделать выводы об эффективности мероприятий бизнес-плана и его влиянии на стратегическое развитие организации.

В случае если хозяйствующий субъект – акционерное общество, охарактеризовать основные источники и формы выплаты дивидендов. Определить тип и методику дивидендной политики, используемых организацией (предприятием).

Раздел 4. Оценка организации и разработка направлений совершенствования управления персоналом в соответствии с темой магистерской диссертации

Рассмотреть организационную структуру управления, функции отделов и служб организации (предприятия). При этом особое внимание следует уделить постановке кадровой работы на предприятии: возложенные обязанности на работников службы управления персоналом, особенности взаимоотношений с другими службами организации (предприятия). Исследовать Положение о службе управления персоналом, должностные инструкции работников кадровой службы. Привести структуру службы управления персоналом и функциональные взаимосвязи при осуществлении работы по управлению персоналом.

Исходя из проведенного исследования, предложить направления совершенствования системы управления персоналом на анализируемом объекте.

Критерии оценивания:

- **50-100 баллов (зачет)** - наличие твердых и полных знаний, умений и практических навыков в объеме пройденной программы практики в соответствии с поставленными программой практики целями и задачами обучения, грамотное и логически стройное изложение материала в индивидуальном задании, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;
- **0-49 баллов (незачет)** – наличие ограниченных знаний, умений и практических навыков в объеме пройденной программы практики, отсутствие результатов достижения целей и задач практики, ошибки в индивидуальном задании по итогам практики, использование неактуальных источников информации с места прохождения практики.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе прохождения преддипломной практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета по практике. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.