

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Владимировна

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.03.2023 15:08:39

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.

«30» августа 2021 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 2021 года

Квалификация
магистр

КАФЕДРА Управление персоналом и социология

Распределение часов практики по семестрам

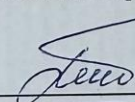
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	536	536	536	536
Итого	540	540	540	540

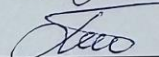
Объем практики


Неделя	10
Часов	540
ЗЕТ	15

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1.

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

Зав. кафедрой: к.с.н., доцент Белов М. Т. 

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

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
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

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 методику 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	Л1.1 Л1.3 Л1.2 Л2.1 Л1.4 Л2.3 Л2.2 Л2.5 Л2.4 Л2.6
-----	--	---	-----	-----------	--

	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
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

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

6.3. 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

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ в организации. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, с которыми заключается договор на прохождение практики, должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

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.) именуются 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 (подрисуночный 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 «Управления персоналом и социологии» (руководителем преддипломной практики и магистерской диссертации).

Отчеты о прохождении преддипломной практики защищаются, как правило, перед специально создаваемой по решению руководителя магистерской программы комиссией, в состав которой в обязательном порядке включается руководитель практики. На последней странице дневника о прохождении практики дается краткая характеристика отчета, отражаются вопросы, заданные на защите магистранту и указывается оценка. Оценка кафедрой прохождения преддипломной практики заверяется подписью руководителя практики и руководителя магистерской программы.

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.