

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: преподаватель

Дата подписания: 13.04.2023 09:41:03

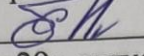
Уникальный программный ключ:

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 (Профессиональная 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	324	324	324	324
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	320	320	320	320
Итого	324	324	324	324

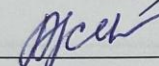
**Объем практики**

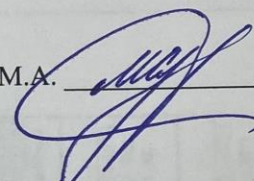
Неделя	6
Часов	324
ЗЕТ	9

**ОСНОВАНИЕ**

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

Программу составил(и): д.э.н., проф., Абазиева К.Г. 

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-6:**Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки**ПК-1:**Способен разработать и реализовать планы, программы и процедуры в области операционного управления персоналом структурного подразделения организации**В результате прохождения практики обучающийся должен:**

<b>Знать:</b>
задачи и принципы профессионального и личностного развития, способы управления познавательной деятельностью (соотнесено с индикатором УК-6.1); принципы разработки и реализации планов, программ и процедур в области операционного управления персоналом (соотнесено с индикатором ПК-1.1).
<b>Уметь:</b>
изменять карьерную траекторию, расставлять приоритеты карьерного движения; осуществлять самооценку с целью совершенствования своей образовательной деятельности (соотнесено с индикатором УК-6.2); разрабатывать методологию применения кадровых технологий (соотнесено с индикатором ПК-1.2)
<b>Владеть:</b>
навыками совершенствования своей деятельности на основе самооценки, личного и профессионального развития, управления своей познавательной деятельностью (соотнесено с индикатором УК-6.3); приемами использования научных знаний и практического опыта для решения профессиональных задач (соотнесено с индикатором ПК-1.3)

**3. ПРАКТИКА**

<b>Вид практики:</b>
Производственная
<b>Форма практики:</b>
Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки.
<b>Тип практики:</b>
Профессиональная практика
<b>Форма отчетности по практике:</b>
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
	<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>				
1.1	Инструктаж по прохождению практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. Разработка и оформление индивидуальных заданий практики. /Лек/	4	4	ПК-1 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
	<b>Раздел 2. Организационно-содержательный этап</b>				
2.1	Составление индивидуального плана практики по профилю профессиональной деятельности, согласование его с руководителем практики от РГЭУ (РИНХ) и с руководителем практики по месту прохождения практики /Ср/	4	10	ПК-1 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2

2.2	<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 результатах»).</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>Раздел 3. Операционное управление в сфере управления персоналом</p> <p>Охарактеризовать тактические цели деятельности организации (предприятия) в сфере управления персоналом..</p> <p>Раскрыть содержание отдельных элементов тактического управления персоналом: использование рабочего времени, резервы роста производительности труда.</p> <p>Рассмотреть методы оценки использования рабочего времени (фотография рабочего времени, хронометраж операций).</p> <p>Дать оценку системе применяемых методик определения затрат времени на выполняемые работы.</p> <p>Охарактеризовать условия труда и используемой системе техники безопасности.</p> <p>. Рассмотреть порядок разработки на анализируемом предприятии конкретных видов текущих (план по труду и заработной плате) и оперативных планов (план по трудоемкости).</p> <p>Раздел 4. Оценка организации и разработка направлений совершенствования управления персоналом</p> <p>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</p>	4	140	ПК-1 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
-----	---	---	-----	-----------	-------------------------------------

	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 проведённого исследования, предложить направления совершенствования системы управления персоналом на анализируемом объекте. /Ср/				
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>					
3.1	Систематизация полученного материала, подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики с помощью Libre Office; сдача отчета о прохождении практики на кафедру /Ср/	4	170	ПК-1 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
3.2	/ЗачётСОц/	4	0	ПК-1 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 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	Борисова, А. А.	Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/91464.html">http://www.iprbookshop.ru/91464.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В.	Управление персоналом: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2020	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573120">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573120</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Зайцев В. А.	Известия высших учебных заведений. Серия "Экономика, финансы и управление производством": журнал	Иваново: Ивановский государственный химико-технологический университет, 2011	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=210964">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=210964</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Кязимов, К. Г.	Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии: монография	Саратов: Вузовское образование, 2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/73627.html">http://www.iprbookshop.ru/73627.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2020	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573308">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573308</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 6.2 Ресурсы сети «Интернет»

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

### 6.3. Информационные технологии:

#### 6.3.1. Перечень программного обеспечения

Libre Office

#### 6.3.2. Перечень информационных справочных систем

Консультант Плюс Справочная правовая система

Гарант

Журнал ВАК УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ В РОССИИ  
[https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=37768](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=37768)

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

База статистических данных Росстата <http://www.gks.ru/>

## 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 объему: Объем отчета по 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
3. Операционное управление в сфере управления персоналом
4. Оценка организации и разработка направлений совершенствования управления системы управления персоналом

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

1. Титульный лист.
2. Дневник о прохождении производственно практики.
3. Содержание
4. Основная текстовая часть отчета о прохождении производственной (профессиональной 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» находят 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 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), планов, 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.

Правила оформления отчета о прохождении производственной (профессиональной 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.

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 (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 Финансового и HR менеджмента (руководителем производственной (профессиональной практики) и сдается на кафедру.

**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-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки			
Знать задачи и принципы профессионального и личностного развития, способы управления познавательной деятельностью	Осуществляет поиск и сбор необходимых материалов	полнота и содержательность проводимого исследования	Индивидуальное задание
Уметь изменять карьерную траекторию, расставлять приоритеты карьерного движения; осуществлять самооценку с целью совершенствования своей образовательной деятельности	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 производственной (профессиональной) практики	Индивидуальное задание
Владеть навыками совершенствования своей деятельности на основе самооценки, личного и профессионального развития, управления своей познавательной деятельностью	использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы	соответствие представленной в ответах информации материалам современным научным исследованиям, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненных работы (в полном, не полном объеме).	Индивидуальное задание
ПК-1: Способен разработать и реализовать планы, программы и процедуры в области операционного управления персоналом структурного подразделения организации			



Знать принципы разработки и реализации планов, программ и процедур в области операционного управления персоналом	использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов	полнота и содержательность отчета по практике. Корректность применения современных методов анализа информации; современных методов анализа количественных данных	Индивидуальное задание
Уметь разрабатывать методологию применения кадровых технологий	умеет обобщать, анализировать и критически оценивать результаты научных исследований отечественных и зарубежных ученых по проблемам управления персоналом; анализировать дополнительные материалы, использовать различные базы данных	полнота и содержательность отчета по производственной (профессиональной) практике	Индивидуальное задание
Владеть приемами использования научных знаний и практического опыта для решения профессиональных задач	использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы	соответствие представленной в ответах информации материалам современным научным исследованиям, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненных работы (в полном, не полном объеме).	Индивидуальное задание

Шкалы оценивания:

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

84-100 баллов (зачет «отлично»);

67-83 баллов (зачет «хорошо»);

50-66 баллов (зачет «удовлетворительно»)

0-49 баллов (незачет «неудовлетворительно»)

### 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 результатах»).
- 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.

## **Раздел 3. Операционное управление в сфере управления персоналом**

Охарактеризовать тактические цели деятельности организации (предприятия) в сфере управление персоналом.

Раскрыть содержание отдельных элементов тактического управления персоналом: использование рабочего времени, резервы роста производительности труда.

Рассмотреть методы оценки использования рабочего времени (фотография рабочего времени, хронометраж операций).

Дать оценку системе применяемых методик определения затрат времени на выполняемые работы.

Охарактеризовать условия труда и используемой системе техники безопасности.

Рассмотреть порядок разработки на анализируемом предприятии конкретных видов текущих (план по труду и заработной плате) и оперативных планов (план по трудоемкости).

## **Раздел 4. Оценка организации и разработка направлений совершенствования управления персоналом**

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:**

- оценка зачет «отлично» (84-100 баллов) выставляется студенту, если оформление необходимой документации по практике выполнено на высоком профессиональном уровне; если он показывает глубокие и полные знания по всем вопросам практики; грамотно и логически правильно излагает

ответы на вопросы; демонстрирует высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций;

- оценка зачет «хорошо» (67-83 балла) выставляется студенту, если он качественно оформил необходимую документацию по практике; умеет ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; умеет делать обоснованные выводы; демонстрирует средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций;
- оценка зачет «удовлетворительно» (50-66 баллов) выставляется студенту, если он показал достаточный уровень оформления необходимых документов, умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; умеет делать выводы без существенных ошибок; показал достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций;
- оценка незачет «неудовлетворительно» (0-49 баллов) выставляется студенту, если необходимая документация по практике отсутствует; студент отказывается от ответов на вопросы; не умеет использовать научную терминологию; допускает грубые ошибки; показывает низкий уровень культуры исполнения заданий, а также низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

### **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, указанном в таблице раздела 4 программы практики.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета с оценкой.

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