

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.09.2024 09:45:17

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

Рабочая программа практики
Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)
практика)

Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность 38.03.02.03 "Управление человеческими ресурсами"

Для набора 2022 года

Квалификация
Бакалавр

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		6 (3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Неделя						
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	4	4	4	4	8	8
Контактная работа	4	4	4	4	8	8
Сам. работа	104	104	104	104	208	208
Итого	108	108	108	108	216	216

Объем практики

Неделя	4
Часов	216
ЗЕТ	6

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): д.э.н., доц., Усенко А.М.; к.соц.н., проф., Белов М.Т.

Зав. кафедрой: д.э.н., доц. Усенко А.М.

Методический совет направления: д.э.н., профессор Суржиков М.А.

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ООП:	Б2.В
-----------	------

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

ПК-4: Способен разрабатывать корпоративную социальную политику, реализовывать действия и меры по социальной поддержке персонала, отдельных работников, анализировать эффективность реализуемой корпоративной социальной политики и проводить превентивные меры возникновения конфликтных ситуаций

ПК-1: Способен проводить сбор информации и ее структурирование о потребностях организации в персонале и на основе полученных данных осуществлять поиск и подбор человеческих ресурсов с использованием современных HR технологий

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

структуру и особенности информации, используемой для решения поставленных задач, инструментарий ее поиска, критического анализа и синтеза (соотнесено с индикатором УК-1.1)

компоненты траектории саморазвития, содержание принципов образования в течение всей жизни (соотнесено с индикатором УК-6.1)

особенности физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором УК-7.1)

специфику и аргументацию экономических решений в различных областях жизнедеятельности (соотнесено с индикатором УК-10.1)

целевые показатели для проведения диагностики о потребностях организации в персонале (соотнесено с индикатором ПК-1.1)

содержание и специфику системы социальной поддержки персонала, отдельных работников (соотнесено с индикатором ПК-4.1)

Уметь:

осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (соотнесено с индикатором УК-1.2)

управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (соотнесено с индикатором УК-6.2) : поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором УК-7.2)

принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (соотнесено с индикатором УК-10.2)

выявлять потребность организации в человеческих ресурсах и осуществлять их поиск и подбор. (соотнесено с индикатором ПК-1.2)

проводить анализ эффективности реализуемой корпоративной социальной политики и проводить превентивные меры возникновения конфликтных ситуаций. (соотнесено с индикатором ПК-4.2)

Владеть:

навыками системного подхода и интерпретации результатов, полученных при поиске, критическом анализе и синтезе информации для решения поставленных задач (соотнесено с индикатором УК-1.3)

навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (соотнесено с индикатором УК-6.3) навыками регулирования и поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором УК-7.3)

навыками признания и обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности (соотнесено с индикатором УК-10.3)

навыками использования современных HR технологий для выявления потребности в персонале и осуществления его эффективного подбора (соотнесено с индикатором ПК-1.3)

навыками разработки корпоративной социальной политики и реализации действий и мер по социальной поддержке персонала, отдельных работников (соотнесено с индикатором ПК-4.3)

3. ПРАКТИКА

Вид практики:

Производственная

Форма практики:
Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки.
Тип практики:
(технологическая (проектно-технологическая) практика)
Форма отчетности по практике:
Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Подготовительный этап

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Инструктаж. Ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. Ознакомительно-организационная лекция о порядке подготовки отчетной документации и прохождения промежуточной аттестации по практике. / Лек /	4	4	УК-1,УК-6,УК-7,УК-10,ПК-1,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4

Раздел 2. Аналитический этап

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Сбор, систематизация и обобщение информации по разделам 1-4 индивидуального задания практики / Ср /	4	92	УК-1,УК-6,УК-7,УК-10,ПК-1,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4

Раздел 3. Заключительный

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.1	Составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием LibreOffice / Ср /	4	8	УК-1,УК-6,УК-7,УК-10,ПК-1,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4
3.2	/ Зачёт /	4	4	УК-1,УК-6,УК-7,УК-10,ПК-1,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4

Раздел 4. Подготовительный этап

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
4.1	Инструктаж. Ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. Ознакомительно-организационная лекция о порядке подготовки отчетной документации и прохождения промежуточной аттестации по практике. / Лек /	6	4	УК-1,УК-6,УК-7,УК-10,ПК-1,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4

Раздел 5. Аналитический этап

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
5.1	Сбор, систематизация и обобщение информации по разделам 1-4 индивидуального задания практики / Ср /	6	90	УК-1,УК-6,УК-7,УК-10,ПК-1,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4

Раздел 6. Заключительный

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
6.1	Составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием LibreOffice. / Ср /	6	10	УК-1,УК-6,УК-7,УК-10,ПК-1,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4
6.2	/ ЗачётСоц /	6	4	УК-1,УК-6,УК-7,УК-10,ПК-1,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4

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,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Гончарова, Л. А., Прокопенко, А. В.	Управление человеческими ресурсами: практикум для студентов направления подготовки 38.03.02 «менеджмент»	Макеевка: Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021	https://www.iprbookshop.ru/122710.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Василенко В. А.	Стратегическое управление персоналом: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2022	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621205 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Дейнека А. В., Беспалько В. А.	Управление человеческими ресурсами: учебник	Москва: Дашков и К°, 2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2022	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Ужахова Л. М.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Тюмень: Тюменский государственный университет, 2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574277 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Королева, Л. А.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019	https://www.iprbookshop.ru/81502.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Беликова, И. П.	Управление персоналом: учебное пособие	Ставрополь: АГРУС, 2021	https://www.iprbookshop.ru/121753.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Санталова М. С., Борщева А. В., Соклакова И. В., Сураг И. Л.	Инновационное управление персоналом: цифровые технологии и развитие креативности: монография	Москва: Дашков и К°, 2022	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698467 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	Министерство экономического развития Ростовской области			
----	---------------------------------------------------------	--	--	--

Э2	Ростовстат (Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области)
6.3. Информационные технологии:	
6.3.1. Перечень программного обеспечения	
Libre Office	
6.3.2. Перечень информационных справочных систем	
Справочная правовая система КонсультантПлюс	
Справочная правовая система ГАРАНТ - www.garant.ru	
Официальный портал Правительства Ростовской области - https://www.donland.ru/	
Научная электронная библиотека - eLIBRARY.RU	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента 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 первой части производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) должен содержать три раздела, Отчет по второй части – три раздела.

Требования к объему: Объем отчета по первой части производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) должен составлять 35 - 40 страниц машинописного текста (без Приложений), второй части – 35 - 40 (без Приложений).

Требования к содержанию:

1 часть, 2 курс

Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации

Дайте развернутую характеристику организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, краткая историческая справка), опишите основные виды деятельности организации. Укажите виды выпускаемой продукции, рынки, на которых организация осуществляет свою деятельность, основных конкурентов организации.

Представьте результаты анализа основных технико-экономических показателей организации за два года (объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, себестоимость и др.).

Охарактеризуйте административную структуру, функции экономических отделов и кадровой службы организации.

Дайте характеристику взаимоотношений организации с другими организациями (поставщики, кредитно-банковские учреждения, страховые организации, благотворительные организации и др.).

Раздел 2. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом

Опишите организационную структуру системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом).

Представьте схематично организационную структуру системы управления персоналом, оцените ее рациональность, разработайте предложения по ее совершенствованию.

Изучите функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между подотделами, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации).

Проанализируйте систему функционального разделения труда с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций.

Изучите должностные инструкции работников отдела по управлению персоналом (наличие и качество должностных инструкций специалистов по управлению персоналом, их содержание, соответствие передовому опыту) и представьте выводы.

Проведите анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом (количественный и качественный состав работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду, наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции), состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения, состав и использование технических средств службы управления персоналом).

Определите внутренних потребителей информации службы управления персоналом.

Раздел 3. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени

Проведите анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы).

Изучите динамику численности персонала организации за последние два года (динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести).

Проведите анализ высвобождения работников организации (объемы высвобождения, функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников, взаимодействие со службами занятости через передаваемые и получаемые документы и информацию).

Изучите динамику использования рабочего времени в организации за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года (баланс рабочего времени, средняя продолжительность рабочего дня, величина и причины целодневных и внутрисменных потерь рабочего времени, невыходы на работу).

Раздел 4. Исследование работы по функциям управления персоналом

Опишите используемые в организации методы планирования численности персонала, практики подготовки описаний работы и требований к кандидатам.

Проанализируйте систему набора персонала в организации (источники привлечения персонала, организация приема персонала, порядок найма и увольнения работников, регламентирующая документация по найму и приему персонала).

Исследуйте систему проведения отбора персонала в организации (применяемые методы и процедуры отбора, регламентирующие документы, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, функции работников, ответственных за набор и отбор персонала).

Дайте характеристику системе адаптации новых работников (мероприятий по введению в должность; регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.), методов и форм организации адаптации, функций работников, ответственных за адаптацию).

Исследуйте систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации (изучите организационно-методические документы: постановления, положения, приказы, порядок подготовки планов обучения и повышения квалификации. Опишите формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников, а также бюджет организации, выделяемый на обучение персонала).

II. Содержание второй части производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики): 2 часть, 3 курс

Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации

Дайте развернутую характеристику организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, краткая историческая справка), опишите основные виды деятельности организации. Укажите виды выпускаемой продукции, рынки, на которых организация осуществляет свою деятельность, основных конкурентов организации.

Опишите организационную структуру системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом).

Раздел 2. Система управления персоналом в организации

Организация и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва

Изучите организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.) и проведите анализ деятельности подразделения и должностных лиц, выполняющих функции управления персоналом.

Опишите процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней.

Исследуйте применяемые организацией методы оценки кандидатов в кадровый резерв.

Проведите анализ результатов практики оценки кандидатов кадровый резерв и сделайте выводы об организации работы с кадровым резервом.

Система проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации

Изучите нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов, план-графики и методы аттестации и сделайте выводы.

Дайте характеристику составу аттестационной комиссии и организации ее работы.

Опишите состав показателей и направлений аттестации работников.

Проведите анализ использования результатов аттестации при замещении вакантных должностей, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.

2.3. Организация оплаты труда и поощрения

Исследуйте используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады, комиссионные системы или системы стимулирования продаж).

Дайте характеристику системе индивидуального стимулирования.

Проведите анализ систем вознаграждения по итогам работы подразделения, филиала, представительства, организации.

Изучите применяемую в организации систему льгот и привилегий, а также содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов.

Раздел 3. Регулирование трудовых отношений в системе управления персоналом:

Ознакомьтесь с содержанием коллективного трудового договора и сделайте соответствующие выводы.

Опишите принятую в организации практику разрешения трудовых споров.

Изучите принятую в организации систему обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих.

Раздел 4. Система планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом:

Проанализируйте план работы службы управления персоналом и порядок его составления.

Изучите бюджет службы управления персоналом и порядок его разработки, сделайте соответствующие выводы.

Опишите систему показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом.

Оформление отчета является важным заключительным этапом прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики). При написании отчета о прохождении практики следует руководствоваться следующими правилами оформления:

Общие требования: Отчет о прохождении практики выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297) на одной стороне листа (шрифт - Times New Roman, кегль 14 (в таблицах - 12), межстрочный интервал – полуторный), набирается на компьютере и распечатывается с помощью принтера. Оформленный в соответствии с указанными требованиями полностью готовый Отчет о прохождении практики подписывается автором на титульном листе.

Размеры полей: текстовая часть Отчета размещается на листах формата А4 (210x297 мм) с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация и размещение разделов Отчета: порядковый номер листа ставится арабскими цифрами в центре его нижней части без каких-либо дополнительных знаков. Нумерация листов носит сквозной характер.

Нумерация разделов ведется арабскими цифрами: все разделы должны иметь заголовки, которые не выделяются курсивом или полужирным шрифтом, а отделяются от текста одной пустой строкой. Названия разделов располагаются по центру листа. Переносы слов в заголовках не допускаются. Названия разделов располагаются по центру верхней части листа. Каждый раздел и отдельное приложение следует начинать с нового листа. Первая строка каждого абзаца печатается с отступом в 1,25 см.

Библиографические ссылки: библиографические ссылки рекомендуется использовать при цитировании; заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций; анализе опубликованных научных трудов и т.д. Библиографические ссылки на использованные источники литературы рекомендуется оформлять подстрочными сносками, размещенными под текстом на странице ссылки; или внутритекстовыми сносками, приводимыми в тексте по окончании выдержки. Цифровая нумерация подстрочных сносок начинается самостоятельно на каждом листе. Если подряд даются несколько ссылок на один и тот же источник, тогда, начиная со второй сноски, делается запись «Там же» и указывается номер страницы источника.

Формулы: нумерация формул носит сквозной характер. Номер обозначается арабскими цифрами в круглых скобках у правого края листа в конце строки с формулой. Каждая формула должна сопровождаться расшифровкой символов. Пример. В западной учетно-аналитической практике величина собственных оборотных средств рассчитывается по следующей формуле:

$$Эг=(C1B1-C2B2)-ЕнЗед \quad (1)$$

где C1, C2 – себестоимость единицы перевезенного груза соответственно до и после внедрения мероприятия, руб.;

B1, B2 – годовой объем перевозок соответственно до и после внедрения мероприятия, натуральные показатели;

Ен–нормативный коэффициент сравнительной экономической эффективности;

Зед – единовременные затраты, связанные с разработкой и внедрением.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. Ссылки в тексте на формулы дают в скобках, например, «...результаты расчета, проведенного по формуле (1), показали ...».

Таблицы: в тексте Отчета таблицы располагаются после первого о них упоминания. Над левым верхним углом таблицы (без абзачного отступа) пишется слово «Таблица» и указывается ее номер и название. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами. Нумерация таблиц носит сквозной характер. При переносе таблицы на другой лист над левым верхним углом делается запись «Продолжение таблицы 1». Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется с прописной буквы (без точки в конце). 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 «*». В тексте таблицы помещаются сразу же после первого упоминания о них. На все таблицы в тексте отчета должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Пример: «Анализ данных таблицы 1 показал ...». 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: все иллюстрации (графики, диаграммы, гистограмма, схемы и т.д.) именуется рисунками. В тексте они обозначаются «Рисунок» с указанием номера и наименования, которое пишется с прописной буквы без точки в конце. Нумерация иллюстраций осуществляется арабскими цифрами и является сквозной. При ссылках на иллюстрации следует писать: 1. «...в соответствии с рисунком 1». 2. «...о чем свидетельствует структура финансовой службы предприятия (рисунок 1)». В тексте иллюстрации помещаются сразу же после первого упоминания о них. При необходимости иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Название иллюстрации помещают после пояснительных данных. Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение.

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: центры финансового учета (ЦФУ); центры финансовой ответственности (ЦФО). В тексте замена слов символами и цифрами не допускается.

В отчет о прохождении практики в следующей последовательности входят:

1. Титульный лист.
2. Дневник практики.
3. Содержание (оглавление).
4. Основная текстовая часть отчета о прохождении практики.
5. Список использованных источников.
6. Приложения.

Титульный лист подписывается всеми указанными на нем лицами. После титульного листа располагается дневник практики, в котором отражается проделанная студентом работа в строгом соответствии с индивидуальным заданием и планом прохождения практики.

В содержании (оглавлении) отчета о прохождении производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) находят отражение структура основной текстовой части отчета, список использованных источников и приложения со ссылкой на начальную страницу текста. Названия разделов в тексте и в оглавлении должны соответствовать.

Основная текстовая часть отчета раскрывает содержательную часть вопросов, выносимых на практику. В основной текстовой части отчета должны быть отражены результаты работы практиканта по всем разделам программы практики в той последовательности, в которой они в ней предусмотрены.

Список использованных источников должен содержать полный перечень всех источников, использованных при написании отчета о прохождении производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики).

Приложения включают все оформленные в ходе практики таблицы, схемы, рисунки, занимающие более одного листа. На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

Полностью оформленный отчет о прохождении производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) подписывается практикантом, регистрируется и сдается на кафедру в установленные сроки.

Приложение 1

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач			
З: структуру и особенности информации, используемой для решения поставленных задач, инструментарий ее поиска, критического анализа и синтеза	Перечисляет источники информации, используемые для решения поставленных задач, характеризует применяемый инструментарий анализа и синтеза информации, демонстрирует их знание при выполнении индивидуального задания	Полнота и содержательность ответа, использование актуальных источников информации, собранных при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
У: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Проводит процедуры поиска, критического анализа и синтеза информации, собранной при прохождении практики, демонстрирует их результаты в индивидуальном задании.	Умение собрать и охарактеризовать данные, используемые в системном анализе при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
В: навыками системного подхода и интерпретации результатов, полученных при поиске, критическом анализе и синтезе информации для решения поставленных задач	Демонстрирует в индивидуальном задании навыки системного подхода и интерпретации результатов, полученных при поиске, критическом анализе и синтезе информации, собранной при прохождении практики	Соответствие целям практики, обоснованность и полнота использования навыков синтеза и анализа информации при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни			
З: компоненты траектории саморазвития, содержание принципов образования в течение всей жизни	Перечисляет этапы саморазвития, характеризует принципы образования в течение всей жизни, демонстрирует их использование при выполнении индивидуального задания	Полнота и содержательность ответа, использование актуальных аналитических материалов, собранных при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание

У: управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Умеет рационально распределить время на выполнение разделов индивидуального задания, выстраивает траекторию своего образования на основе полученных итогов практики	Умение управлять своим временем в соответствии с траекторией саморазвития, при соблюдении принципов образования в течение всей жизни, представленные в выполненном индивидуальном задании	ИЗ – индивидуальное задание
В: навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Демонстрирует навыки управления своим временем при своевременном выполнении индивидуального задания и представлении отчета по итогам прохождения практики в установленный срок	Соответствие распределяемого выделенного для прохождения практики времени - целям практики, ориентирование на саморазвитие и образование в течение всей жизни.	ИЗ – индивидуальное задание
УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			
З: особенности физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Соблюдает регламент деятельности, установленный при прохождении практики, грамотно распределяет время для учебы. своевременно выполняет все разделы индивидуального задания.	Соблюдение режима и графика работы на базе практики, выполнение индивидуального задания в установленный срок	ИЗ – индивидуальное задание
У: поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Умеет рационально распределять время и свои ресурсы для выполнения индивидуального задания, проявляет активность и оперативность при прохождении практики	Умение полноценно и своевременно выполнять индивидуальное задание на базе должного уровня физической подготовки	ИЗ – индивидуальное задание
В: навыками регулирования и поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Демонстрирует хорошую физическую подготовленность при прохождении практики и при выполнении индивидуального задания	Соответствие уровня физической подготовленности трудоемкости выполняемого индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности			

З: специфику и аргументацию экономических решений в различных областях жизнедеятельности	Использует рациональные аргументы при обосновании экономических решений, демонстрирует их применение в индивидуальном задании.	Обоснованность принимаемых экономических решений, представленных при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
У: принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Принимает обоснованные экономические решения и представляет их при выполнении индивидуального задания.	Умение аргументировать принимаемые экономические решения, продемонстрированное при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
В: навыками принятия и обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности	Демонстрирует итоги обоснования и принятия экономических решений в индивидуальном задании	Логичность обоснования экономических решений, представленная при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
ПК-1: Способен проводить сбор информации и ее структурирование о потребностях организации в персонале и на основе полученных данных осуществлять поиск и подбор человеческих ресурсов с использованием современных HR технологий			
З: целевые показатели для проведения диагностики о потребностях организации в персонале	Перечисляет целевые показатели для проведения диагностики о потребностях организации в персонале, необходимые для реализации решений, принимаемых на базе практики, представляет их в индивидуальном задании	Полнота используемых целевых показателей при проведении анализа и оценки человеческих ресурсов, при оценке эффективности разрабатываемых вариантов решений, приводимых в индивидуальном задании	ИЗ – индивидуальное задание
У: выявлять потребность организации в человеческих ресурсах и осуществлять их поиск и подбор	Проводит анализ потребности в человеческих ресурсах базы практики, проводит мероприятия по их поиску и подбору	Аналитические навыки оценки потребности организации в человеческих ресурсах с позиции достижения целевых показателей, умение провести поиск и подбор кадров	ИЗ – индивидуальное задание
В: навыками использования современных HR технологий для выявления потребности в персонале и осуществления его эффективного подбора	Аргументирует использование на практике современных HR технологий для выявления потребности в персонале и осуществления его эффективного подбора, приводит эту аргументацию при выполнении	Логика аргументации осуществления эффективного подбора персонала с использованием современных HR технологий.	ИЗ – индивидуальное задание

	индивидуального задания		
ПК-4: Способен разрабатывать корпоративную социальную политику, реализовывать действия и меры по социальной поддержке персонала, отдельных работников, анализировать эффективность реализуемой корпоративной социальной политики и проводить превентивные меры возникновения конфликтных ситуаций			
З: содержание и специфику системы социальной поддержки персонала, отдельных работников	Перечисляет способы социальной поддержки персонала, приводит их последовательность в индивидуальном задании	Обоснованность принимаемых экономических решений, представленных при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
У: проводить анализ эффективности реализуемой корпоративной социальной политики и проводить превентивные меры возникновения конфликтных ситуаций	Анализирует применяемую корпоративную социальную политику базы практики, формулирует ее целевые задачи и приводит их обоснование и аргументацию в индивидуальном задании	Умение аргументировать принимаемые экономические решения, продемонстрированное при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
В: навыками разработки корпоративной социальной политики и реализации действий и мер по социальной поддержке персонала, отдельных работников	Дает заключение о перспективах совершенствования корпоративной социальной политики в организации, приводит их в индивидуальном задании	Глубина представления в индивидуальном задании заключения о перспективах совершенствования корпоративной социальной политики в организации, приведенных в индивидуальном задании.	ИЗ – индивидуальное задание

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

4 семестр:

- 50-100 баллов (оценка «зачет»);
- 0-49 баллов (оценка «незачет»).

6 семестр:

- 84-100 баллов (зачет с оценкой «отлично»);
- 67-83 балла (зачет с оценкой «хорошо»);
- 50-66 баллов (зачет с оценкой «удовлетворительно»);
- 0-49 баллов (незачет с оценкой «неудовлетворительно»).

Типовые индивидуальные задания

Индивидуальное задание 4 семестр

Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации

- Дайте развернутую характеристику организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, краткая историческая справка), опишите основные виды деятельности организации. Укажите виды выпускаемой продукции, рынки, на которых организация осуществляет свою деятельность, основных конкурентов организации.
- Представьте результаты анализа основных технико-экономических показателей организации за два года (объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, себестоимость и др.).
- Охарактеризуйте административную структуру, функции экономических отделов и кадровой службы организации.
- Дайте характеристику взаимоотношений организации с другими организациями (поставщики, кредитно-банковские учреждения, страховые организации, благотворительные организации и др.).

Раздел 2. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом

- Опишите организационную структуру системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом).
- Представьте схематично организационную структуру системы управления персоналом, оцените ее рациональность, разработайте предложения по ее совершенствованию.
- Изучите функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между подотделами, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации).
- Проанализируйте систему функционального разделения труда с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций.
- Изучите должностные инструкции работников отдела по управлению персоналом (наличие и качество должностных инструкций специалистов по управлению персоналом, их содержание, соответствие передовому опыту) и представьте выводы.
- Проведите анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом (количественный и качественный состав работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду, наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции), состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения, состав и использование технических средств службы управления персоналом).
- Определите внутренних потребителей информации службы управления персоналом.

Раздел 3. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени

- Проведите анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы).

- Изучите динамику численности персонала организации за последние два года (динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести).
- Проведите анализ высвобождения работников организации (объемы высвобождения, функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников, взаимодействие со службами занятости через передаваемые и получаемые документы и информацию).
- Изучите динамику использования рабочего времени в организации за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года (баланс рабочего времени, средняя продолжительность рабочего дня, величина и причины целодневных и внутрисменных потерь рабочего времени, невыходы на работу).

Раздел 4. Исследование работы по функциям управления персоналом

- Опишите используемые в организации методы планирования численности персонала, практики подготовки описаний работы и требований к кандидатам.
- Проанализируйте систему набора персонала в организации (источники привлечения персонала, организация приема персонала, порядок найма и увольнения работников, регламентирующая документация по найму и приему персонала).
- Исследуйте систему проведения отбора персонала в организации (применяемые методы и процедуры отбора, регламентирующие документы, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, функции работников, ответственных за набор и отбор персонала).
- Дайте характеристику системе адаптации новых работников (мероприятий по введению в должность; регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.), методов и форм организации адаптации, функций работников, ответственных за адаптацию).
- Исследуйте систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации (изучите организационно-методические документы: постановления, положения, приказы, порядок подготовки планов обучения и повышения квалификации. Опишите формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников, а также бюджет организации, выделяемый на обучение персонала).

Критерии оценки:

- **50-100 баллов (оценка «зачет»)** - наличие твердых и полных знаний, умений и практических навыков в объеме пройденной программы практики в соответствии с поставленными целями и задачами, грамотное и логически стройное изложение материала в индивидуальном задании, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;
- **0-49 баллов (оценка «не зачет»)** – отсутствие систематизированных знаний, умений и практических навыков в требуемом объеме пройденной программы практики, ограниченное достижение целей и задач практики, некомпетентность в использовании информации, полученной на практике, выполнение индивидуального задания не в полном объеме.

Индивидуальное задание 6 семестр

Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации

- Дайте развернутую характеристику организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, краткая историческая справка), опишите основные виды деятельности организации. Укажите виды выпускаемой продукции, рынки, на которых организация осуществляет свою деятельность, основных конкурентов организации.
- Опишите организационную структуру системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом).

Раздел 2. Система управления персоналом в организации

2.1. Организация и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва

- Изучите организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.) и проведите анализ деятельности подразделения и должностных лиц, выполняющих функции управления персоналом.
- Опишите процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней.
- Исследуйте применяемые организацией методы оценки кандидатов в кадровый резерв.
- Проведите анализ результатов практики оценки кандидатов кадровый резерв и сделайте выводы об организации работы с кадровым резервом.

2.2. Система проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации

- Изучите нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов, план-графики и методы аттестации и сделайте выводы.
- Дайте характеристику составу аттестационной комиссии и организации ее работы.
- Опишите состав показателей и направлений аттестации работников.
- Проведите анализ использования результатов аттестации при замещении вакантных должностей, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.

2.3. Организация оплаты труда и поощрения

- Исследуйте используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады, комиссионные системы или системы стимулирования продаж).
- Дайте характеристику системе индивидуального стимулирования.
- Проведите анализ систем вознаграждения по итогам работы подразделения, филиала, представительства, организации.
- Изучите, применяемую в организации систему льгот и привилегий, а также содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов.

Раздел 3. Регулирование трудовых отношений в системе управления персоналом:

- Ознакомьтесь с содержанием коллективного трудового договора и сделайте соответствующие выводы.
- Опишите принятую в организации практику разрешения трудовых споров.
- Изучите принятую в организации систему обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих.

Раздел 4. Система планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом:

- Проанализируйте план работы службы управления персоналом и порядок его составления.
- Изучите бюджет службы управления персоналом и порядок его разработки, сделайте соответствующие выводы.

- Опишите систему показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом.

Критерии оценивания:

- **84-100 баллов (зачет с оценкой «отлично»)** - 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;
- **67-83 балла (зачет с оценкой «хорошо»)** - наличие определенных знаний, умений и практических навыков в объеме пройденной программы практики в соответствии с поставленными программой практики целями и задачами обучения, изложение материала в индивидуальном задании с ограниченными выводами, усвоение основной литературы;
- **50-66 баллов (зачет с оценкой «удовлетворительно»)** - наличие неполных знаний, умений и практических навыков в объеме пройденной программы практики, частичное достижение целей и задач практики, нарушение логики в индивидуальном задании по итогам практики, знакомство с основной литературой;
- **0-49 баллов (незачет с оценкой «неудовлетворительно»)** – 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.

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:

- 4 семестр – зачет,
- 6 семестр – зачет с оценкой.

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