

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Документ: 24.06.2026 20:57:16

Дата подписания: 24.06.2026 20:57:16

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

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

**Рабочая программа практики  
Производственная практика (преддипломная практика)**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы бакалавриата  
38.03.03.02 Кадровый консалтинг и бизнес-коучинг

Для набора 2026 года

Квалификация  
Бакалавр

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	216	216	216	216
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	214	214	214	214
Итого	216	216	216	216

**Объем практики**

Количество недель	4
Количество часов	216
Зачетных единиц	6

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Программу составил(и): к.соц.н., доцент, Казимилова Н.Г.

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

Методический совет: д.э.н., доцент М.А. Суржиков

## 1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП: Б2.В

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**ПК-5.** Способен проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ, проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой, определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ, определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики.

**ПК-4.** Способен внедрять методы рациональной организации труда, анализировать состояние и эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах, совершенствовать систему оплаты труда в организации

**ПК-3.** Способен анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия и производить оценку эффективности обучения персонала

**ПК-2.** Способен определять параметры и критерии оценки персонала, определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, составлять и контролировать статьи расходов для планирования бюджетов

**ПК-1.** Способен анализировать, выявлять и удовлетворять потребности организации в персонале посредством использования методик и технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

**УК-8.** Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

**УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**УК-3.** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

### В результате прохождения практики обучающийся должен:

#### **Знать:**

1. методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами (соотнесено с индикатором УК-3.1)
2. современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации (соотнесено с индикатором УК-4.1)
3. основные способы обеспечения безопасности человека и сохранности окружающей среды, приемы и методы оказания первой медицинской и психологической помощи, методы защиты населения в условиях ЧС и военных конфликтов (соотнесено с индикатором УК-8.1)
4. методы разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом (соотнесено с индикатором ПК -1.1)
5. методологические основы, а также документационное и правовое обеспечение проведения оценки и аттестации разных групп персонала в организации (соотнесено с индикатором ПК-2.1)
6. современные профессиональные технологии и методы оперативного управления персоналом (соотнесено с индикатором ПК-3.1)
7. основы организации, нормирования и оплаты труда персонала (соотнесено с индикатором ПК-4.1)
8. теоретические основы разработки и реализации корпоративной социальной политики организации (соотнесено с индикатором ПК-5.1)

#### **Уметь:**

1. разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту (соотнесено с индикатором УК-3.2)
2. применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения (соотнесено с индикатором УК-4.2)
3. идентифицировать опасные и вредные факторы, оценивать уровень воздействия вредных производственных факторов на здоровье человека и состояние окружающей среды, оказывать первую медицинскую и психологическую помощь пострадавшим во время ЧС и военных конфликтов (соотнесено с индикатором УК-8.2)
4. проводить анализ и оценку организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом (соотнесено с индикатором ПК-1.2)
5. планировать и обеспечивать организационное сопровождение оценки и аттестации персонала организации (соотнесено с индикатором ПК-2.2)
6. разрабатывать и использовать технологическую и методологическую базу оперативного управления персоналом (соотнесено с индикатором ПК-3.2)
7. осуществлять деятельность по нормированию, организации, стимулированию труда персонала и совершенствованию системы труда в организации (соотнесено с индикатором ПК-4.2)
8. разрабатывать корпоративную социальную политику организации и определять ее эффективность, применяя инструменты коучинга (соотнесено с индикатором ПК-5.2)

<b>Владеть:</b>
1. навыками организации и управления коллективом, планированием его действий (соотнесено с индикатором УК-3.3)
2. навыками межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств (соотнесено с индикатором УК-4.3)
3. навыками оказания первой медицинской и психологической помощи, правилами пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты с целью предупреждения поражения населения и максимального снижения степени воздействия поражающих факторов в ЧС мирного и военного времени (соотнесено с индикатором УК-8.3)
4. навыками документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом (соотнесено с индикатором ПК-1.3)
5. навыками планирования, организации и проведения оценки и аттестации персонала в организации (соотнесено с индикатором ПК-2.3)
6. навыками документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом (соотнесено с индикатором ПК-3.3)
7. навыком разработки организационно-управленческих решений в области организации труда персонала и нормирования труда в организации (соотнесено с индикатором ПК-4.3)
8. навыком администрирования процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики (соотнесено с индикатором ПК-5.3)
<b>3. ПРАКТИКА</b>
<b>Вид практики:</b>
Производственная практика
<b>Тип практики:</b>
<b>Форма практики:</b>
Практика проводится в форме практической подготовки
<b>Форма отчетности по практике:</b>
Отчет о прохождении практики, дневник о прохождении практики

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

##### Раздел 1. Подготовительный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Инструктаж. Ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики, о порядке подготовки отчетной документации и прохождения промежуточной аттестации по практике	Лекционные занятия	9	2	ПК-5 ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1 УК-8 УК-4 УК-3
1.2	Разработка и оформление индивидуального плана прохождения практики	Самостоятельная работа	9	4	ПК-5 ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1 УК-8 УК-4 УК-3

##### Раздел 2. Аналитический этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Ознакомление с базой прохождения практики: изучение учредительных документов, видов лицензий (при осуществлении лицензируемого вида деятельности, знакомство с организационной структурой юридического лица, стилем управления, правилами внутреннего распорядка, особенностями осуществления кадровой политики, определение обязанностей специалиста отдела, где осуществляется прохождение преддипломной практики	Самостоятельная работа	9	26	ПК-5 ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1 УК-8 УК-4 УК-3
2.2	Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации 1.1. Дайте развернутую характеристику организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, краткая	Самостоятельная работа	9	176	ПК-5 ПК-4

<p>историческая справка), опишите основные виды деятельности организации. Укажите виды выпускаемой продукции, рынки, на которых организация осуществляет свою деятельность, основных конкурентов организации.</p> <p>1.2. Представьте результаты анализа основных технико-экономических показателей организации за два года (объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, себестоимость и др.).</p> <p>Анализ финансовых результатов деятельности предприятия включает в качестве обязательных элементов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценку изменений по каждому показателю за анализируемый период (горизонтальный анализ показателей прибыли);</li> <li>2. Оценку структуры показателей прибыли и изменений их структуры (вертикальный анализ показателей);</li> <li>3. Изучение динамики изменения показателей за ряд отчетных периодов (трендовый анализ показателей);</li> <li>4. Выявление факторов и причин изменения показателей прибыли и их количественная оценка (факторный анализ).</li> </ol> <p>1.3. Определите особенности функционирования с учетом организационно-правовой формы, формы собственности и основными положениями учредительных документов. Охарактеризуйте административную структуру, функции экономических отделов и кадровой службы организации.</p> <p>1.4. Дайте характеристику взаимоотношений организации с другими организациями (поставщики, кредитно-банковские учреждения, страховые организации, благотворительные организации и др.).</p> <p>Раздел 2. Аналитические основы функционирования системы управления персоналом организации (с использованием соответствующих программных продуктов)</p> <p>2.1. Опишите организационную структуру системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом).</p> <p>2.2. Представьте схематично организационную структуру системы управления персоналом, оцените ее рациональность, разработайте предложения по ее совершенствованию.</p> <p>2.3. Проведите анализ деятельности подразделения и должностных лиц, выполняющих функции управления персоналом. Опишите процессы планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва, изучив организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.)</p> <p>2.4. Охарактеризуйте систему проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации (документы по аттестации и используемые методы, план-графики, состав аттестационной комиссии, состав показателей и направлений аттестации работников, использования результатов аттестации при замещении вакантных должностей, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.)</p> <p>2.5. Дайте характеристику организации оплаты труда и поощрения (исследуйте формы и системы оплаты труда, систему индивидуального стимулирования, систему вознаграждения по итогам работы, систему льгот и привилегий, а также содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов)</p> <p>2.6. Опишите специфику регулирования трудовых отношений, ознакомившись с содержанием коллективного трудового договора, практикой разрешения трудовых споров, регламентацией в локальных нормативных актах системы обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности сотрудников и сделайте соответствующие выводы.</p> <p>Раздел 3. Стратегическая составляющая развития системы управления персоналом, исходя из кадровой политики организации</p> <p>3.1. Охарактеризуйте стратегические цели деятельности организации (предприятия) и перспективы ее развития. Раскройте содержание элементов стратегической составляющей развития организации (предприятия) и ее взаимосвязь со стратегией развития системы управления персоналом. 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>3.2. Проанализируйте бизнес-план организации (предприятия). Особое внимание следует уделить характеристике разделов бизнес-плана по управлению персоналом, используя графические и аналитические методы. Подробно охарактеризовать источники финансирования мероприятий по совершенствованию</p>				<p>ПК-3  ПК-2  ПК-1  УК-8  УК-4  УК-3</p>
--	--	--	--	---

	<p>системы управления персоналом (например, внутрифирменное обучение кадрового состава, повышение квалификации). На основе критериев оценки процесса инвестирования, сделать выводы об эффективности мероприятий бизнес-плана и его влиянии на стратегическое развитие организации.</p> <p>3.3. Проведите анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы).</p> <p>3.4. 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).</p> <p>3.5. 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).</p> <p>3.6. 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).</p> <p>Раздел 4. Оценка организации и разработка направлений совершенствования системы управления персоналом в соответствии с темой ВКР</p> <p>4.1. Дайте оценку результатов работы службы управления персоналом, проанализировав план ее работы, изучив бюджет службы управления персоналом и порядок его разработки, сделайте соответствующие выводы.</p> <p>4.2. Опишите систему показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом, сделайте соответствующие выводы.</p> <p>4.3. Оцените используемые в организации методы планирования численности персонала и их эффективность, сделайте соответствующие выводы.</p> <p>4.4. Дайте характеристику системе адаптации новых работников, общего психологического климата в коллективе, сделайте соответствующие выводы.</p> <p>4.5. Исследуйте систему подготовки и повышения квалификации кадров, сделайте соответствующие выводы.</p> <p>4.6. Опишите реализуемую корпоративную социальную политику, использование механизмов корпоративной социальной ответственности, сделайте соответствующие выводы.</p> <p>4.7. Исходя из проведенного исследования, предложите направления совершенствования кадровой стратегии, корпоративной социальной политики, регламентации процессов на анализируемом объекте в виде рекомендаций и предложений.</p>				
--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. Заключительный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	Составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием LibreOffice	Самостоятельная работа	9	8	ПК-5 ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1 УК-8 УК-4 УК-3

### Раздел 4. Защита отчета по практике

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
4.1	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	9	0	ПК-5 ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1 УК-8 УК-4

					УК-3
--	--	--	--	--	------

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе практики.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### 6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Зайцев В. А.	Известия высших учебных заведений. Серия «Экономика, финансы и управление производством»: журнал	Иваново: Ивановский государственный химико-технологический университет, 2011	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Бавыкина Е. Н.	Управление персоналом в условиях реализации компетентностного подхода: монография	Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2019	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3		Вестник Новосибирского государственного университета экономики и управления: журнал	Новосибирск: СО РАН, 2020	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4		Измерение. Мониторинг. Управление. Контроль: журнал	Пенза: Пензенский государственный университет, 2021	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5	Кязимов, К. Г.	Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии: монография	Саратов: Вузовское образование, 2018	ЭБС «IPR SMART»
6	Александров, И. Н., Бурмистров, А. Н., Вилькен, В. В., Десфонтейнес, Л. Г., Евсеева, С. А., Калинина, О. В., Паршуков, А. Е., Пирогова, О. Е., Рассказова, О. А., Синявина, М. П., Калининой, О. В.	Стратегическое управление персоналом: учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021	ЭБС «IPR SMART»
7	Беликова, И. П.	Оценка и контроллинг персонала: учебное пособие	Ставрополь: АГРУС, 2021	ЭБС «IPR SMART»
8	Беликова, И. П.	Управление персоналом: учебное пособие	Ставрополь: АГРУС, 2021	ЭБС «IPR SMART»
9	Черняева, Г. В.	Научные методы в управлении персоналом: практикум	Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2021	ЭБС «IPR SMART»
10	Корсакова, В. В.	Основы оценки персонала: конспект лекций	Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2021	ЭБС «IPR SMART»
11	Юсупова, С. М.	Контроллинг персонала: учебник	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022	ЭБС «IPR SMART»
12	Злобина, Н. В., Артамонова, О. С.	Развитие управления персоналом в системе менеджмента качества организации: монография	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021	ЭБС «IPR SMART»
13	Денисов, А. Ф.	Отбор и оценка персонала: учебник	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023	ЭБС «IPR SMART»
14	Долженкова, Ю. В., Сидоркина, С. В., Полевая, М. В., Камнева, Е. В., Долженковой, Ю. В.	Подбор персонала: современные кадровые технологии: учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата	Москва: Прометей, 2021	ЭБС «IPR SMART»
15	Сотников, Н. З.	Технологии управления персоналом в организации: практикум	Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022	ЭБС «IPR SMART»

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
16	Пурьжова, Л. В., Семенова, Л. В., Кашпаров, Д. В.	Исследование системы мотивации персонала производственного предприятия: монография	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023	ЭБС «IPR SMART»
<b>6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>				
ИСС "КонсультантПлюс" ИСС "Гарант" <a href="http://www.internet.garant.ru/">http://www.internet.garant.ru/</a> <a href="https://www.kadrovik-praktik.ru/">https://www.kadrovik-praktik.ru/</a> - сайт по кадровому делопроизводству <a href="https://sfr.gov.ru/">https://sfr.gov.ru/</a> - Социальный фонд России <a href="https://fnpr.ru/">https://fnpr.ru/</a> - Федерация Независимых Профсоюзов России <a href="https://spark-interfax.ru">https://spark-interfax.ru</a> <a href="https://spark-interfax.ru">https://spark-interfax.ru</a> - Справочно-аналитическая система группы "Интерфакс"				
<b>6.3. Перечень программного обеспечения</b>				
Операционная система РЕД ОС LibreOffice Business Studio				
<b>6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья</b>				
При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.				

## 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 ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

По итогам практики студентом самостоятельно составляется отчет о её прохождении и дневник.

Для успешного выполнения работы, прежде чем приступить к составлению отчета студент должен получить у своего руководителя необходимые указания и консультации. В соответствии с полученными указаниями и консультациями студент подбирает и обрабатывает соответствующие материалы. Следует иметь в виду, что отчет может быть написан лишь при наличии достаточного количества собранного материала и его детального анализа.

При этом могут быть использованы следующие источники информации: учебная литература; справочная литература; научная литература; материалы СМИ; иллюстративный материал; статистический материал; аудиовизуальные источники; Internet-ресурсы. Важной составляющей отчета о прохождении преддипломной практики является информация о деятельности организации-базы практики и документы, собранные студентом в процессе прохождения преддипломной практики.

При подготовке отчета используется настоящая программа, календарный план прохождения практики, индивидуального задания по практике и накопленный материал по выполнению каждого раздела программы, а также указания преподавателей при проведении инструктажа по прохождению практики.

Отчет о выполнении научно-исследовательской работы должен иметь следующую структуру:

- титальный лист (приложение А);
- дневник прохождения практики (приложение Б);
- содержание отчета;
- введение;
- основные разделы работы в соответствии с планом преддипломной практики;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

«Содержание» - это перечень всех частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста.

В разделе «Введение» необходимо представить цели, задачи и методы исследования, дать краткую характеристику объекта исследования. По объему страниц «Введение» занимает 1-2 страницы.

Требования, предъявляемые к содержанию основных разделов текстовой части отчета:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации (материал, излагаемый в отчете, подтверждается ссылками на соответствующие источники информации, изученные в ходе преддипломной практики);
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования.

Заключение располагается после основной части отчета. Оно содержит краткую характеристику проделанной студентом работы и общие выводы о сущности поставленной проблемы, а также основные выводы, сформулированные по итогам

преддипломной практики. По объему страниц заключение занимает 2-3 страницы.

Список использованных источников содержит перечень используемых научных, учебных и практических пособий, статей, нормативно-правовых актов использованных студентом при подготовке и прохождении преддипломной практики, написании отчета.

В качестве приложений к отчету могут быть представлены схемы организационной структуры управления, организацией, ее ключевых служб, схемы их взаимодействия, дизайн основных бизнес-процессов, таблицы, рисунки, содержащие числовой материал и результаты проведенных расчетов, результаты систематизации собранного материала. На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

Отчет по практике строится в соответствии с заданием на практику. В нем должны быть отражены все разделы задания, информация о конкретно выполненной студентом работе, краткое описание базы практики и ее основной деятельности, выводы и предложения.

Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, цель и задачи, объект и предмет исследования, используемые методы, методики и технологии, практическая значимость полученных результатов. Оно должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основные исходные данные для разработки.

Далее во введении указывается, что явилось теоретической основой работы (в обобщенном виде: соответствующие законодательные акты и нормативные документы, учебная литература, монографии, научные труды, материалы периодической печати и др.); на материалах какой организации (учреждения) она написана.

В основной части дается краткая характеристика предприятия (организации), учреждения, ведомства. Приводятся основные функции, уровни управления, компетенции и задачи, которые стоят перед организацией, учреждением, ведомством в современных условиях. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету и индивидуальному заданию в соответствии со спецификой профиля будущего бакалавра.

В заключении обобщаются теоретические и практические выводы и предложения, которые были соответственно сделаны и внесены в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Из текста заключения должно быть ясно, что цель достигнута, задачи выполнены. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

Список использованных источников должен содержать нормативно-правовые акты, монографии, научные издания, учебники, учебные пособия, научные и научно-практические публикации по тематике индивидуального задания. Список должен содержать не менее 20 источников.

Приложения к отчету должны содержать копии форм годовой бухгалтерской отчетности организации, учетных регистров, первичных документов, внутренней управленческой и налоговой отчетности и иной документации, подтверждающей сведения, содержащиеся в отчете по практике.

Требования к оформлению отчета по практике

Текст отчета по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210\*297 мм) размером шрифта 14, через полтора интервала и выравниванием по ширине.

Границы текста отчета должны иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм; верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 5 знакам (1,25 мм).

Все страницы нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2». Порядковый номер страницы печатают посередине на верхнем поле страницы.

Каждую главу начинают с новой страницы. Главы должны иметь сквозную нумерацию в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами.

Параграфы должны иметь нумерацию арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы и параграфа, разделенных точкой.

Заголовки глав (разделов) следует печатать прописными буквами с выравниваем по центру страницы без точки на конце. Текст отделяется от заголовка главы интервалом в одну строку. Заголовки параграфов и пунктов интервалом от текста не отделяются. Заголовки параграфов и пунктов следует печатать с прописной буквы отдельной строкой с выравниванием по центру.

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, графиками, схемами, диаграммами, и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера. Указание номера и название рисунка помещаются внизу после иллюстрации.

Таблицы, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Указание номера и название таблицы помещаются сверху над таблицей.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы, раздела. Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

Приложения оформляют как продолжение на последующих листах формата А4 или оформляют в виде отдельного тома. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

По окончании производственной практики руководитель практики от профильной организации составляет на каждого студента характеристику (Приложение Б), в которой дает оценку по практике студента. В ней должны быть отражены следующие вопросы:

- качество выполнения студентами программы практики;
- уровень теоретической подготовки по различным дисциплинам;
- знание действующего законодательства;
- умение применять теоретические знания на практике;
- владение техническими средствами;
- уровень профессиональной подготовки;
- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, наиболее типичные черты характера, волевые и нравственные качества;
- итоговая оценка по результатам прохождения практики.

Характеристика должна быть заверена печатью профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание отзыв о работе студента с места прохождения практики, составленный руководителем практики от профильной организации.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 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-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			
<b>Знать:</b> - методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами.	Перечисляет источники информации, используемые для решения поставленных задач, характеризует методики командообразования, демонстрирует их знание при выполнении индивидуального задания	Полнота и содержательность ответа о методах руководства, использование актуальных источников информации, собранных при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Уметь:</b> - разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту.	Проводит процедуры поиска приемлемых для базы практики командных стратегий, демонстрирует их оценку и результаты применения в индивидуальном задании	Умение собрать и охарактеризовать данные, используемые в системном анализе управления коллективом при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Владеть:</b> - навыками организации и управления коллективом, планированием его действий.	Демонстрирует в индивидуальном задании навыки системного подхода к управлению коллективом, может дать рекомендации по планированию мероприятий	Обоснованность и полнота использования навыков анализа информации и планирования действий коллектива при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
<b>Знать:</b> - современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Перечисляет современные коммуникативные технологии, характеризует закономерности деловой устной и письменной коммуникации, демонстрирует их использование при выполнении индивидуального задания	Полнота и содержательность ответа, знание основ деловой переписки, использование деловой коммуникации при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание

<p><b>Уметь:</b> - применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.</p>	<p>Умеет выстраивать траектории делового общения, активно использует коммуникативные технологии для получения информации и формулирования итогов практики</p>	<p>Умение использовать коммуникативные технологии при соблюдении принципов и этики делового общения, представленное в выводах индивидуального задания</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p><b>Владеть:</b> - навыками межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.</p>	<p>Демонстрирует навыки межличностного общения, познавательной деятельности, корректного использования профессиональной терминологии</p>	<p>Применение профессиональных языковых форм и средств при представлении отчета по итогам прохождения практики</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p>УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>			
<p><b>Знать:</b> - основные способы обеспечения безопасности человека и сохранности окружающей среды, приемы и методы оказания первой медицинской и психологической помощи, методы защиты населения в условиях ЧС и военных конфликтов.</p>	<p>Знает приемы оказания первой медицинской помощи; может описать методы защиты населения в условиях ЧС и военных конфликтов; Соблюдает правила техники безопасности, регламент деятельности, установленный при прохождении практики</p>	<p>Ознакомление с локальными нормами об охране труда и технике безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка; Соблюдение режима и графика работы на базе практики при выполнении индивидуального задания</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p><b>Уметь:</b> - идентифицировать опасные и вредные факторы, оценивать уровень воздействия вредных производственных факторов на здоровье человека и состояние окружающей среды, оказывать первую медицинскую и психологическую помощь пострадавшим во время ЧС и военных конфликтов.</p>	<p>Умеет распознать опасные и вредные факторы производства; Соблюдает предосторожность и проявляет должную осмотрительность при выполнении индивидуального задания.</p>	<p>Умение оценить тяжелые и вредные условия труда на базе прохождения практики, анализ использования СИЗ и производственного травматизма, представленный в отчете по практике</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p><b>Владеть:</b> - навыками оказания первой медицинской и</p>	<p>Обладает навыками использования средствами коллективной и индивидуальной защиты для обеспечения</p>	<p>Соответствие уровня подготовленности возможности оказать первую медицин-</p>	<p>ИЗ – индивиду-</p>

психологической помощи, правилами пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты с целью предупреждения поражения населения и максимального снижения степени воздействия поражающих факторов в ЧС мирного и военного времени.	полноценной социальной и профессиональной деятельности; Демонстрирует позитивный психологический настрой и неконфликтность при прохождении практики и при выполнении индивидуального задания	скую помощь в случае возникновения чрезвычайной ситуации	дуальное задание
ПК-1: Способен анализировать, выявлять и удовлетворять потребности организации в персонале посредством использования методик и технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала			
<b>Знать:</b> - методы разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Понимает специфику использования основных стратегий управления персоналом в различных областях хозяйственной деятельности. Использует рациональные аргументы при обосновании рекомендаций по совершенствованию	Обоснованность принимаемых кадровых и финансовых решений, использование программных продуктов в сфере автоматизации процессов управления персоналом, представленных при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Уметь:</b> - проводить анализ и оценку организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Принимает обоснованные решения в рамках стратегии управления персоналом с применением цифровых технологий и инструментов и представляет их при выполнении индивидуального задания	Умение эффективно оценивать последствия, аргументировать принимаемые экономические и кадровые решения, продемонстрированное при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Владеть:</b> - навыками документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Демонстрирует навыки документационного сопровождения мероприятий по реализации кадровой стратегии, итоги обоснования и принятия решений по повышению эффективности кадровой политики в индивидуальном задании	Продуманная систематизация информации, полученной с применением программных продуктов и интернет-ресурсов. Логичность обоснования кадровых решений, представленная при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
ПК-2: Способен определять параметры и критерии оценки персонала, определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, составлять и контролировать статьи расходов для планирования бюджетов			
<b>Знать:</b> - методологические основы, а также доку-	Знает параметры и критерии, средства и методы оценки персонала.	Полнота использования кадровой и финансовой отчетности, необходимой для прове-	ИЗ – индивиду-

ментационное и правовое обеспечение проведения оценки и аттестации разных групп персонала в организации.	Приводит в качестве приложений кадровую отчетность базы практики, демонстрирует знание процедур стратегического анализа, приводит их последовательность в индивидуальном задании	дения стратегического анализа, проектирования стратегий кадровой политики, формулирования выводов о управлении персоналом, представленных в индивидуальном задании	дуальное задание
<b>Уметь:</b> - планировать и обеспечивать организационное сопровождение оценки и аттестации персонала организации.	Анализирует индивидуальные кадровые траектории сотрудников базы практики. Проводит стратегический анализ кадровой политики, формулирует целевые задачи и приводит их обоснование и аргументацию в индивидуальном задании	Аналитические навыки при работе с кадровой отчетностью базы практики, проектировании стратегий аттестации и развития персонала, формировании бюджета на обучение кадров, продемонстрированные в индивидуальном задании	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Владеть:</b> - навыками планирования, организации и проведения оценки и аттестации персонала в организации.	Использует методы планирования в течение прохождения практики. Может проанализировать на основе движения кадрового состава эффективность проведенной аттестации. Дает заключение о перспективах использования результатов оценки и аттестации персонала, приводит их в индивидуальном задании	Глубина представленного в индивидуальном задании заключения о использовании на базе практики методов оценки и аттестации персонала, эффективности и перспективах использования результатов проведенной аттестации с позиции траектории карьерного роста, приведенных в индивидуальном задании.	ИЗ – индивидуальное задание
<b>ПК-3:</b> Способен анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия и производить оценку эффективности обучения персонала			
<b>Знать:</b> - современные профессиональные технологии и методы оперативного управления персоналом.	Перечисляет технологии оперативного управления персоналом, необходимые для реализации решений, принимаемых на базе практики, приводит варианты их документационного оформления, представляет их в индивидуальном задании	Полнота используемых технологий и методов оперативного управления персоналом. Знание основ кадрового документооборота и делопроизводства, прослеживаемые в индивидуальном задании	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Уметь:</b> - разрабатывать и использовать технологическую и методологическую базу оперативного управления персоналом	Проводит анализ ресурсов базы практики на основе использования целевых показателей, характеризующих соотношение между ожидаемым уровнем использования ресурсов и	Демонстрирует навыки оценки использования ресурсов с позиции достижения целевых показателей, умение провести расчет эффективности на основе соотношения между ожидаемым	ИЗ – индивидуальное задание

	ожидаемой ценностью, представляет итоги анализа в индивидуальном задании. Применяет нормы Трудового кодекса РФ	уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью, приведенные в индивидуальном задании	
<b>Владеть:</b> - навыками документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом	Может применять технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Аргументирует использование на практике результатов анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей, приводит эту аргументацию при выполнении индивидуального задания	Логика интерпретации полученных итогов анализа оперативного управления персоналом, обоснованность принимаемых решений на основе соотношения между ожидаемым уровнем использования трудовых ресурсов и ожидаемой ценностью, представленные в индивидуальном задании	ИЗ – индивидуальное задание
<b>ПК-4:</b> Способен внедрять методы рациональной организации труда, анализировать состояние и эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах, совершенствовать систему оплаты труда в организации			
<b>Знать:</b> - основы организации, нормирования и оплаты труда персонала.	Приводит в качестве приложений финансовую отчетность базы практики, демонстрирует знание основ нормирования труда, приводит их последовательность в индивидуальном задании	Полнота использования финансовой отчетности, необходимой для проведения стратегического анализа, критерии формирования фонда оплаты труда, представленных в индивидуальном задании	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Уметь:</b> - осуществлять деятельность по нормированию, организации, стимулированию труда персонала и совершенствованию системы труда в организации.	Анализирует финансовую отчетность, собранную на базе практики, проводит стратегический анализ системы стимулирования труда, формулирует целевые задачи и приводит их обоснование и аргументацию в индивидуальном задании	Демонстрирует навыки работы с финансовой отчетностью базы практики, положениями о нормировании и критериями КРІ, формирования операционных бюджетов, продемонстрированные в индивидуальном задании	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Владеть:</b> - навыком разработки организационно-управленческих решений в области организации труда персонала и нормирования труда в организации.	Дает заключение о перспективах использования результатов анализа рациональной организации труда, эффективности системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах, приводит их в индивидуальном задании	Глубина представленного в индивидуальном задании заключения об эффективности системы организации труда персонала и нормирования труда, моделирует перспективы использования разработанных предложений по совершенствованию, приведенных в индивидуальном задании	ИЗ – индивидуальное задание

<p>ПК-5: Способен проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ, проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой, определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ, определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики.</p>			
<p><b>Знать:</b> - теоретические основы разработки и реализации корпоративной социальной политики организации.</p>	<p>Понимает значение корпоративной социальной политики, может определить целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ</p>	<p>Обозначает сущность и принципы проведения социальной политики организации; анализирует выполнение планов и программ социального развития и отражает их в индивидуальном задании</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p><b>Уметь:</b> - разрабатывать корпоративную социальную политику организации и определять ее эффективность, применяя инструменты коучинга.</p>	<p>На основе интернет-ресурсов может проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ, умеет определить критерии эффективности и широту охвата мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p>	<p>Умение приводить примеры наиболее эффективных методов социальной поддержки и развития персонала; умение разработать модель корпоративной политики; умение анализировать конкретные жизненные ситуации, используя коучинг</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p><b>Владеть:</b> - навыком администрирования процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.</p>	<p>Соответствие распределения выделенных в бюджете базы практики средств - целям корпоративной социальной политики. Аргументирует использование на практике результатов анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей, приводит эту аргументацию при выполнении индивидуального задания</p>	<p>Демонстрирует навыки анализа документооборота в сфере социального развития и корпоративной социальной ответственности; оценивает влияние корпоративных практик на развитие отдельных организаций; применяет методы разработки стратегии и тактики компании в области КСО</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>

## 1.2 Шкалы оценивания:

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

84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично»)

67-83 баллов (оценка «зачтено/хорошо»)

50-66 баллов (оценка «зачтено/удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «не зачтено/неудовлетворительно»)

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### Типовые индивидуальные задания

## **Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации**

- 1.1. 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.
- 1.2. Представьте результаты анализа основных технико-экономических показателей организации за два года (объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, себестоимость и др.).  
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).
- 1.3. Определите особенности функционирования с учетом организационно-правовой формы, формы собственности и основными положениями учредительных документов. Охарактеризуйте административную структуру, функции экономических отделов и кадровой службы организации.
- 1.4. Дайте характеристику взаимоотношений организации с другими организациями (поставщики, кредитно-банковские учреждения, страховые организации, благотворительные организации и др.).

## **Раздел 2. Аналитические основы функционирования системы управления персоналом организации (с использованием соответствующих программных продуктов)**

- 2.1. Опишите организационную структуру системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом).
- 2.2. Представьте схематично организационную структуру системы управления персоналом, оцените ее рациональность, разработайте предложения по ее совершенствованию.
- 2.3. Проведите анализ деятельности подразделения и должностных лиц, выполняющих функции управления персоналом. Опишите процессы планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва, изучив организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.)
- 2.4. Охарактеризуйте систему проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации (документы по аттестации и используемые методы, план-графики, состав аттестационной комиссии, состав показателей и направлений аттестации работников, использования результатов аттестации при замещении вакантных должностей, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.)
- 2.5. Дайте характеристику организации оплаты труда и поощрения (исследуйте формы и системы оплаты труда, систему индивидуального стимулирования, систему вознаграждения по итогам работы, систему льгот и привилегий, а также содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов)
- 2.6. Опишите специфику регулирования трудовых отношений, ознакомившись с содержанием коллективного трудового договора, практикой разрешения трудовых споров, регламентацией в локальных нормативных актах системы обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности сотрудников и сделайте соответствующие выводы.

## **Раздел 3. Стратегическая составляющая развития системы управления персоналом, исходя из кадровой политики организации**

- 3.1. Охарактеризуйте стратегические цели деятельности организации (предприятия) и перспективы ее развития. Раскройте содержание элементов стратегической составляющей развития организации (предприятия) и ее взаимосвязь со стратегией развития системы управления персоналом. В случае если хозяйствующий субъект – акционерное общество, охарактеризовать основные источники и формы выплаты дивидендов. Определить тип и методику дивидендной политики, используемых организацией (предприятием).
- 3.2. Проанализируйте бизнес-план организации (предприятия). Особое внимание следует уделить характеристике разделов бизнес-плана по управлению персоналом, используя графические и аналитические методы. Подробно охарактеризовать источники финансирования мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом (например, внутрифирменное обучение кадрового состава, повышение квалификации). На основе критериев оценки процесса инвестирования, сделать выводы об эффективности мероприятий бизнес-плана и его влиянии на стратегическое развитие организации.
- 3.3. Проведите анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы).
- 3.4. 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).
- 3.5. 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).
- 3.6. 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. Оценка организации и разработка направлений совершенствования системы управления персоналом в соответствии с темой ВКР**

- 4.1. Дайте оценку результатов работы службы управления персоналом, проанализировав план ее работы, изучив бюджет службы управления персоналом и порядок его разработки, сделайте соответствующие выводы.
- 4.2. Опишите систему показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом, сделайте соответствующие выводы.
- 4.3. Оцените используемые в организации методы планирования численности персонала и их эффективность, сделайте соответствующие выводы.
- 4.4. Дайте характеристику системе адаптации новых работников, общего психологического климата в коллективе, сделайте соответствующие выводы.
- 4.5. Исследуйте систему подготовки и повышения квалификации кадров, сделайте соответствующие выводы.
- 4.6. Опишите реализуемую корпоративную социальную политику, использование механизмов корпоративной социальной ответственности, сделайте соответствующие выводы.
- 4.7. Исходя из проведенного исследования, предложите направления совершенствования кадровой стратегии, корпоративной социальной политики, регламентации процессов на анализируемом объекте в виде рекомендаций и предложений.

#### **Инструкция по выполнению**

На основании заключенного университетом договора студент выбирает базу практики и подготавливает Отчет о прохождении производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики).

Методические указания, требования к оформлению изложены в Приложении 2

- 84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично»)
- 67-83 баллов (оценка «зачтено/хорошо»)
- 50-66 баллов (оценка «зачтено/удовлетворительно»)
- 0-49 баллов (оценка «не зачтено/неудовлетворительно»)

**Критерии оценивания:**

- 84-100 баллов (оценка «зачтено/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 баллов (оценка «зачтено/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 (оценка «зачтено/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 (оценка «не зачтено/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.

**3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице программы практики.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме:

- 8 семестр – зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится по утвержденному расписанию защиты отчетов о прохождении производственной практики (преддипломной практики).

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