

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.12.2024 10:41:41

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
Учебная практика (ознакомительная практика)

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Для набора 2021 года

Квалификация
Бакалавр

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	104	104	104	104
Итого	108	108	108	108

Объем практики

Неделя	2
Часов	108
ЗЕТ	3

ОСНОВАНИЕ

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

Программу составил(и): д.э.н., зав.каф., Усенко А.М.

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.О

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

В результате прохождения практики обучающийся должен:**Знать:**

основные положения экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий (соотнесено с индикатором ОПК-1.1)

знает методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом (соотнесено с индикатором ОПК-2.1)

современные информационные технологии и программные средства, обеспечивающие управление персонала (соотнесено с индикатором ОПК-5.1)

Уметь:

применять концепции, методы и средства экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий (соотнесено с индикатором ОПК-1.2)

использовать методы анализа данных для решения профессиональных задач (соотнесено с индикатором ОПК-2.2)

применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (соотнесено с индикатором ОПК-5.2)

Владеть:

навыками применения концепций экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий (соотнесено с индикатором ОПК-1.3)

методами интерпретации данных для решений управленческих задач (соотнесено с индикатором ОПК-2.3)

навыками применения современных информационных технологий и программных средств (соотнесено с индикатором ОПК-5.3)

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Учебная

Форма практики:

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

Тип практики:

ознакомительная

Форма отчетности по практике:

Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**Раздел 1. Предварительный этап**

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Инструктаж. Организационно-ознакомительная лекция: цели и задачи практики, основные этапы и методические рекомендации по прохождению практики, по составлению и оформлению форм отчетности. / Лек /	2	4	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

Раздел 2. Учебный этап

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Сбор информации для выполнения разделов согласно Методическим указаниям по учебной практике. Систематизация собранной информации. / Ср /	2	82	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

Раздел 3. Заключительный этап

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием LibreOffice; сдача отчета о практике на кафедру. / Ср /	2	22	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.2	/ ЗачётСОц /	2	0	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

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	Алавердов А. Р.	Управление человеческими ресурсами организации: учебник	Москва: Университет Синергия, 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Беликова, И. П.	Управление персоналом: учебное пособие	Ставрополь: АГРУС, 2021	https://www.iprbookshop.ru/121753.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	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	Шестакова Е. В.	Кадровый консалтинг и аудит: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2		Лидерство и менеджмент: научно-практический журнал: журнал	Москва: Креативная экономика, 2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561506 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	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

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.4	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	https://www.iprbookshop.ru/116151.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	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

6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	http://www.rsue.ru - образовательный портал РГЭУ (РИНХ)
Э2	https://mintrud.gov.ru - Министерства труда и социальной защиты РФ
Э3	https://stats.hh.ru - Статистика рынка труда РО
Э4	https://www.donland.ru/ -Официальный портал Правительства Ростовской области
Э5	hh.ru. - Платформа онлайн-рекрутинга в России
Э6	http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

6.3. Информационные технологии:

6.3.1. Перечень программного обеспечения

LibreOffice

6.3.2. Перечень информационных справочных систем

ИСС "КонсультантПлюс"

ИСС "Гарант"<http://www.internet.garant.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

Оформление отчета является важным заключительным этапом прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков). 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 14 (в таблицах - 12), межстрочный интервал – полуторный), выравнивание основного текста по ширине, 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. Рекомендуемый объем отчета – 30-35 страниц.

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. Внутритекстовые сноски выделяются в тексте квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер источника в «Списке использованной литературы» и номер цитируемой страницы.

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:

$$WC = CA - CL, \quad (1)$$

где CA – оборотные активы;

CL – краткосрочные пассивы.

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 правым верхним углом таблицы пишется слово «Таблица» и указывается ее номер. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах глав. Нумерация таблиц носит сквозной характер. При переносе таблицы на другой лист над правым 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 кадровой службы предприятия (рисунок 1)». В тексте иллюстрации помещаются сразу же после первого упоминания о них. При необходимости иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисовочный 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 оглавлении (содержании) отчета о прохождении 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 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 учебной практики (ознакомительной).

Источники в списке должны располагаться в следующем порядке:

- 1.официальные документы (Конституция РФ, Кодексы РФ; Федеральные законы РФ, Указы Президента РФ и т.д.) даются в хронологической последовательности;
- 2.нормативные акты и инструктивный материал (приказы, положения, указания, методические рекомендации, письма, инструкции); материалы Росстата РФ даются в хронологической последовательности;

3. монографии, учебная литература, статьи из научных сборников и журналов, материалы периодической печати располагаются в алфавитном порядке;

4. источники литературы на иностранном языке.

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

Полностью оформленный отчет подписывается практикантом, регистрируется и сдается на кафедру в установленные сроки.

Приложение 1

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
ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач			
З: основные положения экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий	Приводит результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями при выполнении индивидуального задания	Полнота и содержательность ответа, содержащего сведения о результатах исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями	ИЗ – индивидуальное задание
У: применять концепции, методы и средства экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий	Демонстрирует итоги обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями при выполнении индивидуального задания	Обоснованность, полнота и логичность оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями, представленные при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
В: навыками применения концепций экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий	Формулирует решения, принимаемые на основе обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями при выполнении индивидуального задания	Аргументированность решений, принимаемых на основе обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями, представление их при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом			
З: знает методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в	Приводит результаты исследований актуальных проблем управления, полученные	Полнота и содержательность ответа, содержащего сведения о результатах исследований актуальных	ИЗ – индивидуальное задание

сфере управления персоналом	отечественными и зарубежными исследователями при выполнении индивидуального задания	проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями	
У: использовать методы анализа данных для решения профессиональных задач	Демонстрирует итоги обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями при выполнении индивидуального задания	Обоснованность, полнота и логичность оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями, представленные при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
В: методами интерпретации данных для решений управленческих задач	Формулирует решения, принимаемые на основе обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями при выполнении индивидуального задания	Аргументированность решений, принимаемых на основе обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями, представление их при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач			
З: современные информационные технологии и программные средства, обеспечивающие управление персоналом	Приводит результаты исследований актуальных проблем управления, полученные с использованием соответствующих информационных технологий и программных средств при выполнении индивидуального задания	Полнота и содержательность ответа, содержащего сведения о результатах исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями	ИЗ – индивидуальное задание
У: применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Демонстрирует умение применять современные информационные технологии при выполнении индивидуального задания	Обоснованность, полнота и логичность оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями, представленные при	ИЗ – индивидуальное задание

		выполнении индивидуального задания	
В: навыками применения современных информационных технологий и программных средств	При выполнении индивидуального задания применяет современные информационные технологии и программные средства	Аргументированность решений, принимаемых на основе обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями, представление их при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание

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 «незачтено/неудовлетворительно»)

2. Типовые индивидуальные задания

<i>Разделы учебной практики</i>	<i>Содержание раздела</i>
Раздел 1. Характеристика базы практики	Базой практики выступает структурное подразделение РГЭУ (РИНХ) – Центр развития карьеры и практической подготовки обучающихся ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)». Ознакомление с основными направлениями деятельности Центра развития карьеры и практической подготовки обучающихся РГЭУ (РИНХ) (далее – ЦРКиПП) с работодателями, партнерами. Ознакомление с документами, регламентирующими взаимодействие ЦРКиПП с работодателями, партнерами (соглашение о сотрудничестве).
Раздел 2. Общая информация о структуре управления РГЭУ (РИНХ) и факультета менеджмента и предпринимательства	Для ознакомления с руководящим составом РГЭУ (РИНХ) на основе информации образовательного портала РГЭУ (РИНХ) (www.rsue.ru) составить пофамильный список руководителей с указанием должности. Для знакомства с руководящим составом Факультета менеджмента и предпринимательства на основе информации страницы Факультета образовательного портала РГЭУ (РИНХ) – (www.rsue.ru => факультеты=>факультет менеджмента и предпринимательства) необходимо составить пофамильный список с указанием должности: – декан Факультета менеджмента и предпринимательства, – зам. декана по очной форме обучения, – зам. декана по заочной форме обучения, – зам. декана по науке,

	– зам. декана по воспитательной и профориентационной работе
Раздел 3. Изучение Устава РГЭУ (РИНХ) и Положений об организации и регулировании учебного процесса.	<p>Ознакомившись с Уставом РГЭУ (РИНХ), Правилами внутреннего распорядка обучающихся РГЭУ (РИНХ), Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся, размещенных на странице факультета Факультета менеджмента и предпринимательства образовательного портала РГЭУ (РИНХ), опишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых РГЭУ (РИНХ) - действия обучающихся, запрещенные в Университете - причины для отчисления студентов - условия восстановления 
Раздел 4. Процедура проведения и учёта результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в РГЭУ (РИНХ)	<p>Изучив Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (www.rsue.ru => Образование =>Документы) охарактеризуйте :</p> <ul style="list-style-type: none"> – балльно-рейтинговую систему оценок в РГЭУ (РИНХ) – процедуру проведения промежуточной аттестации – порядок ликвидации академической задолженности.
Раздел 5. Знакомство с возможностями библиотечного комплекса РГЭУ (РИНХ).	По результатам этого раздела необходимо оформить список из не менее двадцати учебников/учебных пособий, методических разработок и периодической литературы по управлению персоналом и человеческими ресурсами за последние пять лет.
Раздел 6. Знакомство с работой в поисковых системах «КонсультантПлюс», «Гарант».	По результатам этого раздела, используя поисковые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», необходимо оформить список, включающий десять нормативно-правовых актов, регулирующих трудовую деятельность в России.
Раздел 7. Ознакомление с системой научно-исследовательской работы обучающихся в РГЭУ (РИНХ)	В результате изучения материалов этого раздела необходимо составить перечень основных форм научно-исследовательской работы студентов, список студенческих научных кружков Факультета Менеджмента и предпринимательства с указанием ФИО научных руководителей (www.rsue.ru => факультеты=>факультет менеджмента и предпринимательства =>Научная жизнь), список планируемых научных мероприятий

	на Факультете менеджмента и предпринимательства РГЭУ (РИНХ) и в Университете в январе-декабре текущего года, в которых могут принять участие бакалавры (www.rsue.ru => Наука=>Научные мероприятия).																						
Раздел 8. Выполнение индивидуального задания	По результатам этого раздела необходимо письменно выполнить один из десяти вариантов индивидуального задания, составить таблицы, диаграммы (схемы) с указанием на источник информации. Вариант индивидуального задания выбирается согласно последней цифре номера зачетной книжки: <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Вариант</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Последняя цифра</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </table>	Вариант	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Последняя цифра	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Вариант	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
Последняя цифра	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9													

Задания для выполнения раздела 8 отчета

Вариант 1

- 8.1. Охарактеризуйте основные этапы в эволюции концепции управления человеческими ресурсами
- 8.2. Опишите основные тренды, характеризующие современный рынок труда

Вариант 2

- 8.1. Опишите методы и принципы управления персоналом современной организации
- 8.2. Изучите основные показатели, характеризующие ситуацию на рынке труда Российской Федерации по данным сайта Министерства труда и социальной защиты РФ (<https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/inform/2>)
Данные оформите в таблицы, сделайте сравнительные, диаграммы, сформулируйте выводы.

Вариант 3

- 8.1. Проведите сравнительный анализ пяти определений понятия «Кадровый консалтинг», предложенных отечественными и зарубежными учеными. Оформите информацию с указанием ссылок на источник и список использованной литературы.
- 8.2. Подготовьте обзор о ситуации на рынке труда Российской Федерации по данным сайта Министерства труда и социальной защиты РФ (<https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/inform/2>). Данные представьте в виде таблиц и графиков.

Вариант 4

- 8.1. Опишите эволюцию управления человеческими ресурсами.
- 8.2. Зайдите на сайт hh.ru. Выберите город, в котором Вы планируете работать и найдите вакансии по должности «HR-специалист».
- Сделать оценку представленных на сайте вакансий:
- сколько вакансий по должности «HR-специалист»? Сколько вакансий по схожим должностям? Какие это должности?
 - Какие компании ищут специалистов в данной сфере?
 - Каков разброс заработной платы по найденным вакансиям?
 - Какие основные требования выдвигают работодатели к соискателям должности HR-специалиста (образование, стаж, знания, умения и навыки, личные качества)?
 - Какие функции и обязанности вменяются HR-специалиста по представленным вакансиям?

Вариант 5

- 8.1. Опишите управление персоналом в системе современного менеджмента организации

8.2. На основании данных Официального портала Правительства Ростовской области (<https://www.donland.ru>), раздела Итоги и отчеты, изучите состояние и динамику развития сферы занятости населения Ростовской области по итогам предыдущего года. Данные представьте в виде таблиц и графиков.

Вариант 6

8.1. Опишите эволюцию подходов к управлению человеческими ресурсами: от технократического подхода к гуманистическому.

8.2. На основании данных сайта Статистики рынка труда Ростовской области (<https://stats.hh.ru/>), изучите динамику hh-индекса в профессиональной области «Административный персонал», сделайте выводы.

Вариант 7

8.1. Опишите современные принципы концепции HR-менеджмента.

8.2. Зайдите на сайт hh.ru. Выберите город, в котором Вы планируете работать и найдите вакансии по должности «Менеджер по персоналу».

Сделать оценку представленных на сайте вакансий:

- сколько вакансий по должности «менеджер по персоналу»? Сколько вакансий по схожим должностям? Какие это должности?
- Какие компании ищут специалистов в данной сфере?
- Каков разброс заработной платы по найденным вакансиям?
- Какие основные требования выдвигают работодатели к соискателям должности менеджера по персоналу (образование, стаж, знания, умения и навыки, личные качества)?
- Какие функции и обязанности вменяются менеджеру по персоналу по представленным вакансиям?

Вариант 8

8.1. Опишите организационное проектирование системы управления персоналом.

8.2. На основании данных сайта Статистики рынка труда Ростовской области (<https://stats.hh.ru/>), изучите динамику вакансий в профессиональной области «Административный персонал», сделайте выводы.

Вариант 9

8.1. Охарактеризуйте основные проблемы формирования и реализации кадровой политики в организации

8.2. Изучите профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109 н, размещенный на сайте <https://profstandart.rosmintrud.ru/> и опишите основную цель данного вида профессиональной деятельности, обобщенные трудовые функции и трудовые функции, присущие данной профессиональной деятельности.

Вариант 10

8.1 Опишите специфику управления персоналом в России.

8.2. На основании данных сайта hh.ru подготовьте обзор заработных плат по должности HR-специалиста для г.Ростова-на-Дону и г.Москвы.

Критерии оценивания:

- **84-100 баллов (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 балла (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 (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 (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.

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 4 программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета.