

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Заместитель

Дата подписания: 15.09.2025 20:55:45

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

«20» мая 2025 г.

Рабочая программа практики

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы бакалавриата

38.03.03.02 Кадровый консалтинг и бизнес-коучинг

Для набора 2025 года

Квалификация

Бакалавр

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		6 (3.2)		Итого	
Неделя						
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	108	108	108	108	216	216
Итого ауд.	2	2	2	2	4	4
Контактная работа	2	2	2	2	4	4
Сам. работа	106	106	106	106	212	212
Итого	108	108	108	108	216	216

Объем практики

Количество недель	4
Количество часов	216
Зачетных единиц	6

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 г. протокол № 9.

Программу составил(и): к.соц.н. , доцент, Казиминова 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-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-1. Способен анализировать, выявлять и удовлетворять потребности организации в персонале посредством использования методик и технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

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

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

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

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

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

1. методы поиска, анализа и обработки данных, основы теории систем и системного анализа (соотнесено с индикатором УК-1.1)
2. основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки (соотнесено с индикатором УК-6.1)
3. особенности физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором УК-7.1)
4. основные экономические и финансовые категории, а также возможности интернет ресурсов и программных продуктов; основные виды личных доходов, механизмы их получения и увеличения; основные виды личных расходов, инструменты их снижения, способы формирования сбережений (соотнесено с индикатором УК-10.1).
5. структуру организации и процесс определения потребности в персонале с целью обеспечения организации кадрами (соотнесено с индикатором ПК-1.1)
6. основы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала, в том числе методом коучинга (соотнесено с индикатором ПК-3.1)

Уметь:

1. выбирать методы и модели системного анализа для обработки, анализа и обоснования результатов решения профессиональных задач в прикладной области (соотнесено с индикатором УК-1.2)
2. решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты (соотнесено с индикатором УК-6.2)
3. использовать опыт систематических занятий физическими упражнениями и спортом для укрепления здоровья, активизации учебной и профессиональной деятельности, применять средства физической культуры и спорта в процессе профессиональной подготовки и повышать на этой основе свою социально-профессиональную готовность (соотнесено с индикатором УК-7.2)
4. анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений с применением цифровых технологий и инструментов; оценивать индивидуальные риски, связанные с экономической деятельностью и использованием цифровых инструментов управления личными финансами, а также фишинг риски; оценивать свои права на получение социальных выплат, льгот с применением интернет сервисов и ресурсов (соотнесено с индикатором УК-10.2)
5. анализировать рынок труда и обосновывать выбор технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала в соответствии со спецификой вакантной должности и требованиями трудового законодательства (соотнесено с индикатором ПК-1.2)
6. планировать и организовывать работу по обучению, переподготовки и повышению квалификации кадров, включая их методическое и документационное сопровождение (соотнесено с индикатором ПК-3.2)

Владеть:

1. навыками применения формализованных и неформализованных методов анализа систем для решения профессиональных задач в прикладной области (соотнесено с индикатором УК-1.3)
2. навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни.(соотнесено с индикатором УК-6.3)
3. навыками направленного формирования физической нагрузки для развития двигательных качеств (силы, быстроты, выносливости, ловкости, гибкости) (соотнесено с индикатором УК-7.3)
4. навыками анализа информации, необходимой для принятия обоснованных экономических решений с применением интернет сервисов и ресурсов; оценки индивидуальных рисков, связанных с экономической деятельностью и использованием инструментов управления личными финансами (соотнесено с индикатором УК-10.3)
5. навыками анализа рынка труда и применения технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала (соотнесено с индикатором ПК-1.3)
6. методами и технологиями обучения и оценки эффективности проведенного обучения (соотнесено с индикатором ПК-3.3)

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Производственная

Тип практики:

Технологическая (проектно-технологическая) практика

Форма практики:

Практика проводится в форме практической подготовки

Форма отчетности по практике:

Дневник 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	4	2	ПК-3 ПК-1 УК-10 УК-7 УК-6 УК-1

Раздел 2. Аналитический этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	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.). 1.3. 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. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом 2.1. Опишите организационную структуру системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления	Самостоятельная работа	4	86	ПК-3 ПК-1 УК-10 УК-7 УК-6 УК-1

персоналом). 2.2. Представьте схематично организационную структуру системы управления персоналом, оцените ее рациональность, разработайте предложения по ее совершенствованию. 2.3. 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 связи отдела с другими подразделениями организации). 2.4. Проанализируйте систему функционального разделения труда с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций. 2.5. 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. 2.6. 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). 2.7. Определите внутренних потребителей информации службы управления персоналом. Раздел 3. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени 3.1. Проведите анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы). 3.2. 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). 3.3. 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). 3.4. 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 4.1. Опишите используемые в организации методы планирования численности персонала, практики подготовки описаний работы и требований к кандидатам. 4.2. Проанализируйте систему набора персонала в организации (источники привлечения персонала, организация приема персонала, порядок найма и увольнения работников, регламентирующая документация по найму и приему персонала). 4.3. 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). 4.4. 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). 4.5. 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.				
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	4	20	ПК-3 ПК-1 УК-10 УК-7 УК-6 УК-1
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	4	0	ПК-3 ПК-1 УК-10 УК-7 УК-6 УК-1
Раздел 5. Подготовительный этап					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
5.1	Инструктаж. Ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики, о порядке подготовки отчетной документации и прохождения промежуточной аттестации по практике	Лекционные занятия	6	2	ПК-3 ПК-1 УК-10 УК-7 УК-6 УК-1
Раздел 6. Аналитический этап					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
6.1	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. 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 2.1.1. Изучите организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.) и проведите анализ деятельности подразделения и должностных лиц, выполняющих функции управления персоналом. 2.1.2. Опишите процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней. 2.1.3. Исследуйте применяемые организацией методы оценки кандидатов в кадровый резерв. 2.1.4. 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 2.2.1. Изучите нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов, план-графики и методы аттестации	Самостоятельная работа	6	82	ПК-3 ПК-1 УК-10 УК-7 УК-6 УК-1

	и сделайте выводы. 2.2.2. Дайте характеристику составу аттестационной комиссии и организации ее работы. 2.2.3. Опишите состав показателей и направлений аттестации работников. 2.2.4. Проведите анализ использования результатов аттестации при замещении вакантных должностей, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п. 2.3. Организация оплаты труда и поощрения 2.3.1. Исследуйте используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады, комиссион-ные системы или системы стимулирования продаж). 2.3.2. Дайте характеристику системе индивидуального стимулирования. 2.3.3. Проведите анализ систем вознаграждения по итогам работы подразделения, филиала, представительства, организации. 2.3.4. 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: 3.1. Ознакомьтесь с содержанием коллективного трудового договора и сделайте соответствующие выводы. 3.2. Опишите принятую в организации практику разрешения трудовых споров. 3.3. Изучите принятую в организации систему обеспечения охраны труда и безопасной жиз-недеятельности работающих. Раздел 4. Система планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом: 4.1. Проанализируйте план работы службы управления персоналом и порядок его составле-ния. 4.2. Изучите бюджет службы управления персоналом и порядок его разработки, сделайте соответствующие выводы. 4.3. Опишите систему показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом.				
--	---	--	--	--	--

Раздел 7. Заключительный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
7.1	Составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием LibreOffice	Самостоятельная работа	6	24	ПК-3 ПК-1 УК-10 УК-7 УК-6 УК-1

Раздел 8. Защита отчета по практике

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
8.1	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	6	0	ПК-3 ПК-1 УК-10 УК-7 УК-6 УК-1

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
--	---------------------	----------	-------------------	-------------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1		Измерение. Мониторинг. Управление. Контроль: журнал		ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Салалыкина, Е. В.	Управление персоналом в социально-культурной деятельности: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2021	ЭБС «IPR SMART»
3	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»
4	Беликова, И. П.	Оценка и контроллинг персонала: учебное пособие	Ставрополь: АГРУС, 2021	ЭБС «IPR SMART»
5	Беликова, И. П.	Управление персоналом: учебное пособие	Ставрополь: АГРУС, 2021	ЭБС «IPR SMART»
6	Черняева, Г. В.	Научные методы в управлении персоналом: практикум	Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2021	ЭБС «IPR SMART»
7	Корсакова, В. В.	Основы оценки персонала: конспект лекций	Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2021	ЭБС «IPR SMART»
8	Александрова, Н. А., Брюхова, О. Ю., Васильцова, Л. И., Внуковский, Н. И., Волкова, Т. П., Доценко, А. М., Каштанова, Е. В., Клепалова, Ю. И., Колышев, А. С., Лобачёва, А. С., Махт, Н. Ф., Ниязова, И. М., Павлова, А. М., Пугачёва, Н. В., Родайкина, М. А., Рачек, С. В., Савченков, А. В., Токарев, А. Г., Уварина, Н. В., Чернова, Н. В., Васильцовой, Л. И., Александровой, Н. А.	Управление персоналом в цифровой среде: монография	Екатеринбург: Уральский государственный университет путей сообщения, 2021	ЭБС «IPR SMART»
9	Юсупова, С. М.	Контроллинг персонала: учебник	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022	ЭБС «IPR SMART»
10	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»
11	Денисов, А. Ф.	Отбор и оценка персонала: учебник	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023	ЭБС «IPR SMART»
12	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»
13	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
14	Volkova, E., Akaeva, V., Suntsova, M.	A Career in Personnel Management: a study guide	Kazan: KNRTU Press, 2021	ЭБС «IPR SMART»
15	Пурьжова, Л. В., Семенова, Л. В., Кашпаров, Д. В.	Исследование системы мотивации персонала производственного предприятия: монография	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024	ЭБС «IPR SMART»

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"

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

<https://istina.msu.ru/journals/1345514/> - журнал "Трудовое право в России и за рубежом"

<https://e.spravkadrovi.ru/> - журнал "Справочник кадровика"

<https://www.kdelo.ru/> - журнал "Кадровое дело"

<https://www.kadrovik-praktik.ru/> - сайт по кадровому делопроизводству

<https://sfr.gov.ru/> - Социальный фонд России

<https://fnpr.ru/> - Федерация Независимых Профсоюзов России

<https://jsps.hse.ru/index> - "Журнал исследований социальной политики"

<https://1economic.ru/journals/social> - журнал "Социальное предпринимательство и корпоративная социальная ответственность"

<https://spark-interfax.ru> <https://spark-interfax.ru> - Справочно-аналитическая система группы "Интерфакс"

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС

LibreOffice

Business Studio

6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

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 ДИСЦИПЛИНЫ

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 ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При оформлении отчета по практике следует руководствоваться следующими правилами технического оформления отчета.

При оформлении отчета по практике следует руководствоваться следующими правилами технического оформления отчета.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

- ☐ отчет должен быть набран на компьютере и распечатан. Текст печатается шрифтом размер 14, межстрочный интервал – 1,5, на одной стороне стандартного листа белой однородной бумаги формата А4. Страницы должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются с отступов в 1,25 мм.;
- ☐ рекомендуемый объем отчета: 25-30 страниц текстовой части;
- ☐ отчет может содержать приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, прайс-листы, фотографии и т.п.);
- ☐ отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками;
- ☐ страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;
- ☐ титульный лист и содержание отчета включаются в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на этих листах не проставляется;
- ☐ названия разделов (в т.ч. заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»), их номер в тексте пишутся прописными буквами, жирным шрифтом, а названия параграфов и пунктов – также жирным шрифтом, но строчными буквами, начиная с прописной, при этом точка в конце заголовка не ставится, а также не допускается перенос слов;
- ☐ необходимо соблюдать расстояние, равное одному интервалу между названием главы и параграфа, а также между названием параграфа и текстом отчета;
- ☐ каждый раздел (к параграфам это не относится) следует начинать с нового листа;
- ☐ ссылки по тексту на цитируемые источники из библиографического списка оформляются указанием в квадратных скобках порядкового номера источника в списке;
- ☐ цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно

после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок(в случае если производится перенос таблицы на следующий лист, над переносимой частью таблицы указывается «Продолжение таблицы ...»;

☐ рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе;

☐ номер таблицы или рисунка помещается состоит из цифр, определяющих номер раздела и порядковый номер таблицы или рисунка в пределах главы, разделенных точкой (например, «Рис.1.2» – в первом разделе дана вторая иллюстрация;

☐ формулы в отчете нумеруются также в пределах раздела: номер формулы указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в круглых скобках, при этом тексте отчета указывается ссылка на формулу;

☐ при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути решения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ее прохождению являются:

☐ нарушение правил оформления отчета о практике;

☐ отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);

☐ невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;

☐ расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

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-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач			
Знать: - методы поиска, анализа и обработки данных, основы теории систем и системного анализа.	Перечисляет источники информации, используемые для решения поставленных задач, характеризует применяемый инструментальный анализ 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
Уметь: - выбирать методы и модели системного анализа для обработки, анализа и обоснования результатов решения профессиональных задач в прикладной области.	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
Владеть: - навыками применения формализованных и неформализованных методов анализа систем для решения профессиональных задач в прикладной области.	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			
Знать: - основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки.	Перечисляет компоненты и этапы траектории саморазвития, характеризует этапы карьерного роста и принципы образования в течение всей жизни, демонстрирует их использование	Полнота и содержательность ответа, использование актуальных аналитических материалов, собранных при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание

	зование при выполнении индивидуального задания		
Уметь: - решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты.	Умеет рационально распределить время на выполнение разделов индивидуального задания, выстраивает траекторию саморазвития и 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
Владеть: - навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни.	Демонстрирует навыки познавательной деятельности, 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			
Знать: - особенности физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знает особенности физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности отдельных категорий персонала; Соблюдает регламент деятельности, установленный при прохождении практики, грамотно распределяет время для учебы, своевременно выполняет все разделы индивидуального задания	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормами об охране труда и технике безопасности. Соблюдение режима и графика работы на базе практики, выполнение индивидуального задания в установленный срок	ИЗ – индивидуальное задание
Уметь: - использовать опыт систематических занятий физическими упражнениями и спортом для укрепления здоровья, активизации учебной и профессиональной деятельности, применять средства физической культуры и спорта	Умеет рационально распределять время и свои ресурсы для выполнения индивидуального задания, проявляет активность и оперативность при прохождении практики; Поддерживает должный уровень физической подготов-	Умение полноценно и своевременно выполнять индивидуальное задание на базе должного уровня физической подготовки	ИЗ – индивидуальное задание

в процессе профессиональной подготовки и повышать на этой основе свою социально-профессиональную готовность	ленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		
Владеть: - навыками направленного формирования физической нагрузки для развития двигательных качеств (силы, быстроты, выносливости, ловкости, гибкости).	Обладает 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			
Знать: - основные экономические и финансовые категории, а также возможности интернет ресурсов и программных продуктов; основные виды личных доходов, механизмы их получения и увеличения; основные виды личных расходов, инструменты их снижения, способы формирования сбережений.	Понимает специфику использования основных экономических и финансовых категорий в различных областях жизнедеятельности. Использует рациональные аргументы при обосновании экономических решений, демонстрирует их применение в индивидуальном задании.	Обоснованность принимаемых кадровых и экономических решений, использование программных продуктов в сфере автоматизации процессов управления персоналом, представленных при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
Уметь: - анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений с применением цифровых технологий и инструментов; оценивать индивидуальные риски, связанные с экономической деятельностью и использованием цифровых инструментов управления личными финансами, а также фишинг риски; оценивать свои права на получение социальных выплат, льгот с	Принимает обоснованные экономические решения с применением цифровых технологий и инструментов и представляет их при выполнении индивидуального задания; проводит оценку индивидуальных рисков, своих социальных прав при помощи Интернет	Умение эффективно использовать интернет сервисы и ресурсы, цифровые технологии, аргументировать принимаемые экономические и кадровые решения, продемонстрированное при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание

применением интернет сервисов и ресурсов.			
Владеть: - навыками анализа информации, необходимой для принятия обоснованных экономических решений с применением интернет сервисов и ресурсов; оценки индивидуальных рисков, связанных с экономической деятельностью и использованием инструментов управления личными финансами.	Демонстрирует навыки обдуманности решений в различных областях жизнедеятельности, итоги обоснования и принятия экономических решений в индивидуальном задании	Продуманная систематизация информации, полученной с применением интернет сервисов и ресурсов. Логичность обоснования экономических решений, представленная при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
ПК-1: Способен анализировать, выявлять и удовлетворять потребности организации в персонале посредством использования методик и технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала			
Знать: - структуру организации и процесс определения потребности в персонале с целью обеспечения организации кадрами	Перечисляет целевые показатели и ресурсы, необходимые для реализации решений, принимаемых на базе практики, приводит варианты решений на основе соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью, представляет их в индивидуальном задании	Полнота используемых целевых показателей при проведении анализа и оценки ресурсов, при оценке эффективности разрабатываемых вариантов решений на основе соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью, приводимых в индивидуальном задании	ИЗ – индивидуальное задание
Уметь: - анализировать рынок труда и обосновывать выбор технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала в соответствии со спецификой вакантной должности и требованиями трудового законодательства.	Использует нормы трудового законодательства России. Проводит анализ рынка труда и ресурсов базы практики на основе использования целевых показателей, характеризующих соотношение между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью, представляет итоги анализа в индивидуальном задании	Аналитические навыки оценки использования ресурсов с позиции достижения целевых показателей, умение провести расчет эффективности на основе соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью, приведенные в индивидуальном задании	ИЗ – индивидуальное задание
Владеть: - навыками анализа рынка труда и применения тех-	Может применять технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.	Логика интерпретации полученных итогов анализа решений с	ИЗ – индивидуальное задание

нологий 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	точки зрения достижения целевых показателей, обоснованность принимаемых решений на основе соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью, представленные в индивидуальном задании	
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			
Знать: - основы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала, в том числе методом коучинга.	Анализирует индивидуальные кадровые траектории сотрудников базы практики. Приводит в качестве приложений кадровую отчетность базы практики, демонстрирует знание процедур стратегического анализа, приводит их последовательность в индивидуальном задании	Полнота использования кадровой и финансовой отчетности, необходимой для проведения стратегического анализа, проектирования стратегий кадровой политики, формирования выводов о управлении персоналом, представленных в индивидуальном задании	ИЗ – индивидуальное задание
Уметь: - планировать и организовывать работу по обучению, переподготовки и повышению квалификации кадров, включая их методическое и документационное сопровождение.	Анализирует кадровую и финансовую отчетность, собранную на базе 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 развития персонала, формировании бюджета на обучение кадров, продемонстрированные в индивидуальном задании	ИЗ – индивидуальное задание
Владеть: - методами и технологиями обучения и оценки эффективности проведенного обучения.	Использует методы и технологии обучения для саморазвития и приобретения профессиональных навыков в течение прохождения практики. Может проанализировать на основе движения кадрового состава	Глубина представленного в индивидуальном задании заключения о использовании на базе практики методов и технологий обучения персонала, эффективности и перспективах использования результатов проведенного обучения	ИЗ – индивидуальное задание

	эффективность проведенного обучения. Дает заключение о перспективах использования результатов анализа кадровой и финансовой отчетности, приводит их в индивидуальном задании	сотрудников с позиции траектории карьерного роста, приведенных в индивидуальном задании.	
--	--	---	--

1.2 Шкалы оценивания:

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

4 семестр:

50-100 баллов (зачтено)

0-49 баллов (не зачтено)

6 семестр:

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

4 семестр

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.).
- 1.3. 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. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом

- 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. 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).
- 2.4. Проанализируйте систему функционального разделения труда с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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).
- 2.7. Определите внутренних потребителей информации службы управления персоналом.

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

- 3.1. Проведите анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы).
- 3.2. 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).
- 3.3. 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).
- 3.4. 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

- 4.1. Опишите используемые в организации методы планирования численности персонала, практики подготовки описаний работы и требований к кандидатам.
- 4.2. Проанализируйте систему набора персонала в организации (источники привлечения персонала, организация приема персонала, порядок найма и увольнения работников, регламентирующая документация по найму и приему персонала).
- 4.3. 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).
- 4.4. 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).

- 4.5. 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).

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

Критерии оценивания:

- **50-100 баллов («зачтено»)** - 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 («не зачтено»)** – 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.

Типовые индивидуальные задания 6 семестр

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. 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

- 2.1.1. Изучите организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.) и проведите анализ деятельности подразделения и должностных лиц, выполняющих функции управления персоналом.
- 2.1.2. Опишите процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней.
- 2.1.3. Исследуйте применяемые организацией методы оценки кандидатов в кадровый резерв.
- 2.1.4. 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

- 2.2.1. Изучите нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов, план-графики и методы аттестации и сделайте выводы.
- 2.2.2. Дайте характеристику составу аттестационной комиссии и организации ее работы.
- 2.2.3. Опишите состав показателей и направлений аттестации работников.

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

2.3. Организация оплаты труда и поощрения

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

2.3.2. Дайте характеристику системе индивидуального стимулирования.

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

2.3.4. 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:

3.1. Ознакомьтесь с содержанием коллективного трудового договора и сделайте соответствующие выводы.

3.2. Опишите принятую в организации практику разрешения трудовых споров.

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

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

4.1. Проанализируйте план работы службы управления персоналом и порядок его составления.

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

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

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

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 прак-

тики, 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.

Промежуточная аттестация проводится в форме:

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

Промежуточная аттестация проводится по расписанию промежуточной аттестации. Местом проведения промежуточной аттестации по производственной практике (технологической (проектно-технологической) практике) является указанная по утвержденному расписанию учебная аудитория.

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