

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.09.2024 09:45:17

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

**Рабочая программа практики  
Учебная практика (ознакомительная практика)**

Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность 38.03.02.03 "Управление человеческими ресурсами"

Для набора 2022 года

Квалификация  
Бакалавр

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	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., доцент 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 решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

**ОПК-2:** Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

**ОПК-5:** Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

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

- 1- основы своей профессиональной деятельности, понятийный аппарат управления человеческими ресурсами (соотнесено с индикатором ОПК-1.1)
- 2 принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач; (соотнесено с индикатором ОПК-2.1)
- 5- современные информационные технологии и программные средства, используемые в образовательном процессе и профессиональной деятельности; (соотнесено с индикатором ОПК-5.1)

**Уметь:**

- 1- применять первичные теоретические знания при подготовке отчета и выполнении индивидуального задания (соотнесено с индикатором ОПК-1.2)
2. собирать данные в указанных источниках, анализировать и систематизировать информацию при подготовке отчета (соотнесено с индикатором ОПК-2.2)
- 5- оценивать результативность от использования современных информационных технологий и программных средств при составлении отчета (соотнесено с индикатором ОПК-5.2)

**Владеть:**

- 1- навыками поиска информации в информационно-справочных системах, в библиотечных системах, анализа и использования нормативных и правовых документов, необходимых для формирования отчета. (соотнесено с индикатором ОПК-1.3)
- 2- владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками и системами (соотнесено с индикатором ОПК-2.3)
- 5- Выбирает соответствующие содержанию поставленных задач современные информационные технологии и программные средства (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 практика)

**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, Л2.1, Л2.2, Л2.3

**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.	2	82	ОПК-1, ОПК-	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3

	Систематизация собранной информации. / Ср /			2,ОПК-5	
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>					
№	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, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.2	/ ЗачётСОц /	2	0	ОПК-1,ОПК-2,ОПК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

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

#### 6.1. Учебная литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Гончарова, Л. А., Прокопенко, А. В.	Управление человеческими ресурсами: практикум для студентов направления подготовки 38.03.02 «менеджмент»	Макеевка: Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/122710.html">https://www.iprbookshop.ru/122710.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Дейнека А. В., Беспалько В. А.	Управление человеческими ресурсами: учебник	Москва: Дашков и К°, 2021	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621880">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621880</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Алавердов А. Р.	Управление человеческими ресурсами организации: учебник	Москва: Университет Синергия, 2019	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=455415">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=455415</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2		Лидерство и менеджмент: научно-практический журнал: журнал	Москва: Креативная экономика, 2018	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561506">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561506</a> 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	<a href="https://www.iprbookshop.ru/81502.html">https://www.iprbookshop.ru/81502.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

##### 6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	<a href="http://www.rsue.ru">http://www.rsue.ru</a> - образовательный портал РГЭУ (РИНХ)
Э2	<a href="https://mintrud.gov.ru">https://mintrud.gov.ru</a> - Министерства труда и социальной защиты РФ
Э3	<a href="https://stats.hh.ru">https://stats.hh.ru</a> - Статистика рынка труда РО
Э4	<a href="https://www.donland.ru/">https://www.donland.ru/</a> -Официальный портал Правительства Ростовской области
Э5	hh.ru. - Платформа онлайн-рекрутинга в России

Э6	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
<b>6.3. Информационные технологии:</b>	
<b>6.3.1. Перечень программного обеспечения</b>	
LibreOffice	
<b>6.3.2. Перечень информационных справочных систем</b>	
ИСС "КонсультантПлюс"	
ИСС "Гарант"	

## 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

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 финансовой службы предприятия (рисунок 1)». В тексте иллюстрации помещаются сразу же после первого упоминания о них. При необходимости иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Название иллюстрации помещают после пояснительных данных. Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение.

Сокращения, специальные термины и символы: в тексте Отчета допускается применять только общепринятые сокращения слов или словосочетаний, а также сокращения, установленные соответствующими государственными стандартами. При первом употреблении слова (словосочетания) или специального термина в тексте работы оно приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется его сокращенное обозначение. Пример: центры финансового учета (ЦФУ); центры финансовой ответственности (ЦФО). В тексте замена слов символами и цифрами не допускается.

В отчет о прохождении 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 находит 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.

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

### Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

#### Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории			
З: основы своей профессиональной деятельности, понятийный аппарат управления человеческими ресурсами	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 первичные теоретические знания при подготовке отчета и выполнении индивидуального задания	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 поиска информации в информационно-справочных системах, в библиотечных системах, анализа и использования нормативных и правовых документов, необходимых для формирования отчета	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, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем			
З: принципы сбора, отбора и обобщения информации,	Приводит результаты исследований актуальных проблем управления,	Полнота и содержательность ответа, содержащего сведения о результатах	ИЗ – индивидуальное задание

методики системного подхода для решения поставленных задач	полученные отечественными и зарубежными исследователями при выполнении индивидуального задания	исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями	
У: собирать данные в указанных источниках, анализировать и систематизировать информацию при подготовке отчета	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: владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками и системами	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 при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ			
З: современные информационные технологии и программные средства, используемые в образовательном процессе и профессиональной деятельности	Перечисляет методы исследовательской деятельности, инструменты абстрактного мышления, анализа и синтеза, демонстрирует их знание при выполнении индивидуального задания	Полнота и содержательность ответа, использование актуальных аналитических материалов, собранных при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
У: оценивать результативность от использования современных информационных технологий и программных	Собирает, синтезирует и анализирует данные при выполнении индивидуального задания	Умение собрать, синтезировать и анализировать данные, собранные при прохождении практики, применять их критическую оценку при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание

средств при составлении отчета			
В: выбирает соответствующие содержанию поставленных задач современные информационные технологии и программные средства	Формулирует выводы и рекомендации на основе анализа и критической оценки результатов научных исследований отечественных и зарубежных авторов, представляет их при выполнении индивидуального задания	Соответствие целям практики, обоснованность и полнота использования инструментария анализа и критической оценки при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание

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»)

### 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) ( <a href="http://www.rsue.ru">www.rsue.ru</a> ) 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) – ( <a href="http://www.rsue.ru">www.rsue.ru</a> => факультеты=>факультет менеджмента и предпринимательства) необходимо составить пофамильный список с указанием должности: – декан Факультета менеджмента и предпринимательства, – зам. декана по очной форме обучения,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– зам. декана по заочной форме обучения,</li> <li>– зам. декана по науке,</li> <li>– зам. декана по воспитательной и профориентационной работе</li> </ul>
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"> <li>- виды основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых РГЭУ (РИНХ)</li> <li>- действия обучающихся, запрещенные в Университете</li> <li>- причины для отчисления студентов</li> <li>- условия восстановления</li> </ul> 
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 (<a href="http://www.rsue.ru">www.rsue.ru</a> =&gt; Образование =&gt;Документы) охарактеризуйте :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– балльно-рейтинговую систему оценок в РГЭУ (РИНХ)</li> <li>– процедуру проведения промежуточной аттестации</li> <li>– порядок ликвидации академической задолженности.</li> </ul>
Раздел 5. Знакомство с возможностями библиотечного комплекса РГЭУ (РИНХ).	<p>По результатам этого раздела необходимо оформить список из не менее двадцати учебников/учебных пособий, методических разработок и периодической литературы по управлению человеческими ресурсами за последние пять лет.</p>
Раздел 6. Знакомство с работой в поисковых системах «КонсультантПлюс», «Гарант».	<p>По результатам этого раздела, используя поисковые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», необходимо оформить список, включающий десять нормативно-правовых актов, регулирующих трудовую деятельность в России.</p>
Раздел 7. Ознакомление с системой научно-исследовательской работы обучающихся в РГЭУ (РИНХ)	<p>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 (<a href="http://www.rsue.ru">www.rsue.ru</a> =&gt; факультеты=&gt;факультет менеджмента и предпринимательства =&gt;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 (<a href="http://www.rsue.ru">www.rsue.ru</a> =&gt; Наука=&gt;Научные мероприятия).</p>
Раздел 8. Выполнение индивидуального задания	<p>По результатам этого раздела необходимо письменно выполнить один из десяти вариантов индивидуального задания, составить таблицы, диаграммы (схемы) с</p>

	указанием на источник информации. Вариант индивидуального задания выбирается согласно последней цифре номера зачетной книжки:										
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 человеческими ресурсами 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 «Управление человеческими ресурсами», 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 человеческими ресурсами 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 2022 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 персонала», 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 персонала», 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 человеческими ресурсами 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.