

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.12.2024 15:25:48

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

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

Направление 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность 38.03.03.02 "Кадровый консалтинг и бизнес-коучинг"

Для набора 2023 года

Квалификация  
Бакалавр

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

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

**Объем практики**

Неделя	4
Часов	216
ЗЕТ	6

**ОСНОВАНИЕ**

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

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

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.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, переподготовке 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

**Форма практики:**

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

**Тип практики:**

технологическая (проектно-технологическая) практика

**Форма отчетности по практике:**

Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

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

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Инструктаж. Ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. / Лек /	4	2	ПК-3, ПК-1, УК-10, УК-7, УК-6, УК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.9, Л2.10
1.2	Ознакомительно-организационная лекция о порядке подготовки отчетной документации и прохождения промежуточной аттестации по практике. / Лек /	4	2	ПК-3, ПК-1, УК-10, УК-7, УК-6, УК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.9, Л2.10

**Раздел 2. Аналитический этап**

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	<p>Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации</p> <p>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.</p> <p>1.2. Представьте результаты анализа основных технико-экономических показателей организации за два года (объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, себестоимость и др.).</p> <p>1.3. Охарактеризуйте административную структуру, функции экономических отделов и кадровой службы организации.</p> <p>1.4. Дайте характеристику взаимоотношений организации с другими организациями (поставщики, кредитно-банковские учреждения, страховые организации, благотворительные организации и др.).</p> <p>Раздел 2. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом</p>	4	84	ПК-3, ПК-1, УК-10, УК-7, УК-6, УК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.9, Л2.10

<p>2.1. Опишите организационную структуру системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом).</p> <p>2.2. Представьте схематично организационную структуру системы управления персоналом, оцените ее рациональность, разработайте предложения по ее совершенствованию.</p> <p>2.3. 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).</p> <p>2.4. Проанализируйте систему функционального разделения труда с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>2.7. Определите внутренних потребителей информации службы управления персоналом.</p> <p>Раздел 3. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени</p> <p>3.1. Проведите анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>Раздел 4. Исследование работы по функциям управления персоналом</p> <p>4.1. Опишите используемые в организации методы планирования численности персонала, практики подготовки описаний работы и требований к кандидатам.</p> <p>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).</p> <p>4.3. Исследуйте систему проведения отбора персонала в</p>				
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

	<p>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).</p> <p>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).</p> <p>4.5. Исследуйте систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специа-листов, руководителей) в организации (изучите организационно-методические докумен-ты: постановления, положения, приказы, порядок подготовки планов обучения и повы-шения квалификации. Опишите формы и методы переобучения и повышения квалифи-кации для разных категорий работников, а также бюджет организации, выделяемый на обучение персонала.</p> <p>/ Ср /</p>				
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература
3.1	Составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием LibreOffice / Ср /	4	20	ПК-3, ПК-1, УК-10, УК-7, УК-6, УК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.9, Л2.10
<b>Раздел 4. Защита отчета по практике</b>					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература
4.1	Зачет / Зачёт /	4	0	ПК-3, ПК-1, УК-10, УК-7, УК-6, УК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.9, Л2.10
<b>Раздел 5. Подготовительный этап</b>					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература
5.1	Инструктаж. Ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики / Лек /	6	2	ПК-3, ПК-1, УК-10, УК-7, УК-6, УК-1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.9, Л2.10
5.2	Ознакомительно-организационная лекция о порядке подготовки отчетной документации и прохождения промежуточной аттестации по практике / Лек /	6	2	ПК-3, ПК-1, УК-10, УК-7, УК-6, УК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.9, Л2.10
<b>Раздел 6. Аналитический этап</b>					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература
6.1	<p>Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации</p> <p>1.1. Дайте развернутую характеристику организации (название, цель создания, организаци-онно-правовая форма, краткая историческая справка), опишите основные виды деятель-ности организации. Укажите виды выпускаемой продукции, рынки, на которых органи-зация осуществляет свою деятельность, основных конкурентов организации.</p> <p>1.2. Опишите организационную структуру системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом).</p> <p>Раздел 2. Система управления персоналом в организации</p> <p>2.1. Организация и планирование деловой карьеры и</p>	6	80	ПК-3, ПК-1, УК-10, УК-7, УК-6, УК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.9, Л2.10

	<p>формирование кадрового резерва</p> <p>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.</p> <p>2.1.2. Опишите процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней.</p> <p>2.1.3. Исследуйте применяемые организацией методы оценки кандидатов в кадровый резерв.</p> <p>2.1.4. Проведите анализ результатов практики оценки кандидатов кадровый резерв и сделайте выводы об организации работы с кадровым резервом.</p> <p>2.2. Система проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации</p> <p>2.2.1. Изучите нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов, план-графики и методы аттестации и сделайте выводы.</p> <p>2.2.2. Дайте характеристику составу аттестационной комиссии и организации ее работы.</p> <p>2.2.3. Опишите состав показателей и направлений аттестации работников.</p> <p>2.2.4. Проведите анализ использования результатов аттестации при замещении вакантных должностей, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.</p> <p>2.3. Организация оплаты труда и поощрения</p> <p>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).</p> <p>2.3.2. Дайте характеристику системе индивидуального стимулирования.</p> <p>2.3.3. Проведите анализ систем вознаграждения по итогам работы подразделения, филиала, представительства, организации.</p> <p>2.3.4. Изучите, применяемую в организации систему льгот и привилегий, а также содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов.</p> <p>Раздел 3. Регулирование трудовых отношений в системе управления персоналом:</p> <p>3.1. Ознакомьтесь с содержанием коллективного трудового договора и сделайте соответствующие выводы.</p> <p>3.2. Опишите принятую в организации практику разрешения трудовых споров.</p> <p>3.3. Изучите принятую в организации систему обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих.</p> <p>Раздел 4. Система планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом:</p> <p>4.1. Проанализируйте план работы службы управления персоналом и порядок его составления.</p> <p>4.2. Изучите бюджет службы управления персоналом и порядок его разработки, сделайте соответствующие выводы.</p> <p>4.3. Опишите систему показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом. / Ср /</p>				
<b>Раздел 7. Заключительный этап</b>					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
7.1	Составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием LibreOffice / Ср /	6	24	ПК-3, ПК-1, УК-10, УК-7, УК-6, УК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.9, Л2.10
<b>Раздел 8. Защита отчета по практике</b>					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература

8.1	Зачет с оценкой / ЗачётСОц /	6	0	ПК-3, ПК-1, УК-10, УК-7, УК-6, УК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.9, Л2.10
-----	------------------------------	---	---	-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

### 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	Юсупова, С. М.	Контролинг персонала: учебник	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022	<a href="https://www.iprbookshop.ru/122509.html">https://www.iprbookshop.ru/122509.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Злобина, Н. В., Артамонова, О. С.	Развитие управления персоналом в системе менеджмента качества организации: монография	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/123041.html">https://www.iprbookshop.ru/123041.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Денисов, А. Ф.	Отбор и оценка персонала: учебник	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023	<a href="https://www.iprbookshop.ru/125594.html">https://www.iprbookshop.ru/125594.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4	Сотников, Н. З.	Технологии управления персоналом в организации: практикум	Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022	<a href="https://www.iprbookshop.ru/126992.html">https://www.iprbookshop.ru/126992.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.5	Пурьжова, Л. В., Семенова, Л. В., Кашпаров, Д. В.	Исследование системы мотивации персонала производственного предприятия: монография	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024	<a href="https://www.iprbookshop.ru/137132.html">https://www.iprbookshop.ru/137132.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1		Измерение. Мониторинг. Управление. Контроль: журнал	Пенза: Пензенский государственный университет, 2021	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=613865">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=613865</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Салалыкина, Е. В.	Управление персоналом в социально-культурной деятельности: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/107090.html">https://www.iprbookshop.ru/107090.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей



	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.3	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	<a href="https://www.iprbookshop.ru/116151.html">https://www.iprbookshop.ru/116151.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Беликова, И. П.	Оценка и контроллинг персонала: учебное пособие	Ставрополь: АГРУС, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/121734.html">https://www.iprbookshop.ru/121734.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Беликова, И. П.	Управление персоналом: учебное пособие	Ставрополь: АГРУС, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/121753.html">https://www.iprbookshop.ru/121753.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.6	Черняева, Г. В.	Научные методы в управлении персоналом: практикум	Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/122116.html">https://www.iprbookshop.ru/122116.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.7	Корсакова, В. В.	Основы оценки персонала: конспект лекций	Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/122120.html">https://www.iprbookshop.ru/122120.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.8	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	<a href="https://www.iprbookshop.ru/122265.html">https://www.iprbookshop.ru/122265.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.9	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	<a href="https://www.iprbookshop.ru/125619.html">https://www.iprbookshop.ru/125619.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.10	Volkova, E., Akaeva, V., Suntsova, M.	A Career in Personnel Management: a study guide	Kazan: KNRTU Press, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/129215.html">https://www.iprbookshop.ru/129215.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
<b>6.2 Ресурсы сети «Интернет»</b>				
Э1	сайт Социального фонда России			

Э2	сайт Министерства труда и социальной защиты РФ
Э3	сайт по кадровому делопроизводству
Э4	журнал "Справочник кадровика"
Э5	журнал "Кадровое дело"
Э6	журнал "Трудовое право в России и за рубежом"
Э7	база данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент
Э8	научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
Э9	электронные базы данных библиотеки РГЭУ (РИНХ)
Э10	сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат)

### 6.3. Информационные технологии:

#### 6.3.1. Перечень программного обеспечения

LibreOffice

Business Studio

#### 6.3.2. Перечень информационных справочных систем

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

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

## 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

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

## 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			
<b>Знать:</b> - 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
<b>Уметь:</b> - 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
<b>Владеть:</b> - 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			
<b>Знать:</b> - 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		
<b>Уметь:</b> - 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
<b>Владеть:</b> - 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
<b>УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</b>			
<b>Знать:</b> - основы физической культуры и здорового образа жизни, понимать их социальную роль в общекультурной и профессиональной подготовке.	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
<b>Уметь:</b> - 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		
<b>Владеть:</b> - 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
<b>УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>			
<b>Знать:</b> - 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
<b>Уметь:</b> - 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.			
<b>Владеть:</b> - 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			
<b>Знать:</b> - 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
<b>Уметь:</b> - 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
<b>Владеть:</b> - 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

<p>нологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>	<p>Аргументирует использование на практике результатов анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей, приводит эту аргументацию при выполнении индивидуального задания</p>	<p>точки зрения достижения целевых показателей, обоснованность принимаемых решений на основе соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью, представленные в индивидуальном задании</p>	
<p>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</p>			
<p><b>Знать:</b> - основы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала, в том числе методом коучинга.</p>	<p>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</p>	<p>Полнота использования кадровой и финансовой отчетности, необходимой для проведения стратегического анализа, проектирования стратегий кадровой политики, формирования выводов о управлении персоналом, представленных в индивидуальном задании</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p><b>Уметь:</b> - планировать и организовывать работу по обучению, переподготовке и повышению квалификации кадров, включая их методическое и документационное сопровождение.</p>	<p>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</p>	<p>Аналитические навыки при работе с кадровой отчетностью базы практики, проектировании стратегий развития персонала, формировании бюджета на обучение кадров, продемонстрированные в индивидуальном задании</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p><b>Владеть:</b> - методами и технологиями обучения и оценки эффективности проведенного обучения.</p>	<p>Использует методы и технологии обучения для саморазвития и приобретения профессиональных навыков в течение прохождения практики. Может проанализировать на основе движения кадрового состава</p>	<p>Глубина представленного в индивидуальном задании заключения о использовании на базе практики методов и технологий обучения персонала, эффективности и перспективах использования результатов проведенного обучения</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>

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

### 1.2 Шкалы оценивания:

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

#### 4 семестр:

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

#### 6 семестр:

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

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

## **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 (зачет с оценкой «отлично»)** - наличие твердых и полных знаний, умений и практических навыков в объеме пройденной программы практики в соответствии с поставленными программой практики целями и задачами обучения, грамотное и логически стройное изложение материала в индивидуальном задании, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;
- **67-83 балла (зачет с оценкой «хорошо»)** - наличие определенных знаний, умений и практических навыков в объеме пройденной программы практики в соответствии с поставленными программой практики целями и задачами обучения, изложение материала в индивидуальном задании с ограниченными выводами, усвоение основной литературы;
- **50-66 баллов (зачет с оценкой «удовлетворительно»)** - наличие неполных знаний, умений и практических навыков в объеме пройденной программы практики, частичное достижение целей и задач практики, нарушение логики в индивидуальном задании по итогам практики, знакомство с основной литературой;
- **0-49 баллов (незачет с оценкой «неудовлетворительно»)** – наличие ограниченных знаний, умений и практических навыков в объеме пройденной программы практики, отсутствие результатов достижения целей и задач практики, ошибки в индивидуальном задании по итогам практики, использование неактуальных источников информации.

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

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

**Промежуточная аттестация** проводится в форме:

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

Промежуточная аттестация проводится по утвержденному расписанию защиты отчетов о прохождении производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) для бакалавров. 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.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- самостоятельная работа в форме практической подготовки.

В ходе лекционных занятий проводится инструктаж, дается ознакомительно-организационная информация о целях и задачах практики, о порядке подготовки отчетной документации и прохождения промежуточной аттестации по итогам практики.

Преподавателем даются рекомендации для самостоятельной работы на базе прохождения практики.

В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности рекомендуемую дополнительную литературу, дополнить аналитические теоретические выводы недостающим практическим материалом, полученным на базе практики, выписками из первоисточников.

Для подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронно-библиотечными системами, в т.ч. электронной библиотекой ВУЗа <http://library.rsue.ru/>.

Во время прохождения производственной практики обучающиеся пользуются всеми правами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

При прохождении производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) *практикант обязан:*

- явиться на место прохождения практики в установленный приказом срок, установить связь с ответственным лицом от профильной организации;
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка;
- выполнять индивидуальное задание (перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью) в установленные сроки;
- соблюдать все указания руководителя практики от университета и ответственного лица от профильной организации по качественной проработке разделов индивидуального задания практики;
- оперативно оформлять всю документацию по написанию отчета о прохождении практики;
- в течение практики вести учет ее прохождения и делать систематические записи в дневнике;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации (предприятия, учреждения);
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- представить руководителю практики от университета (преподавателю кафедры «Финансовый и HR менеджмент») на проверку письменный отчет о прохождении практики и дневник, подписанный ответственным лицом от профильной организации;
- защитить отчет о прохождении практики в установленные сроки.

*Руководитель производственной практики* (технологической (проектно-технологической) практики) от университета (преподаватель кафедры «Финансовый и HR менеджмент»):

- согласовывает с обучающимся индивидуальное задание, в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, планируемые результаты и сроки их выполнения в процессе прохождения практики;

- осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков прохождения практики и ее содержанием;

- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания;

- оценивает результаты прохождения практики.

*Ответственное лицо от профильной организации:*

- помогает обучающемуся составить индивидуальное задание;

- оказывает консультации по вопросам индивидуального задания практики;

- осуществляет систематический контроль за ходом практики, требует своевременного выполнения планируемых видов работ и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации (предприятия, учреждения);

- по окончании практики проверяет составленный отчет о прохождении практики, оценивает результаты выполненных видов работ;

- дает письменный отзыв на отчет о прохождении практики и выставляет оценку обучающемуся в дневник практики, заверив подписью и скрепив печатью профильной организации.

Формами отчетности по производственной практике (технологической (проектно-технологической) практике) являются *дневник практики и отчет о прохождении практики*.

В результате прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) обучающийся должен владеть:

1. навыками системного подхода и интерпретации результатов, полученных при поиске, критическом анализе и синтезе информации для решения поставленных задач.

2. навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

3. навыками регулирования и поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

4. навыками признания и обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности.

5. навыками выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций.

6. навыками использования современных HR технологий для выявления потребности в персонале и осуществления его эффективного подбора.

7. навыками разработки корпоративной социальной политики и реализации действий и мер по социальной поддержке персонала, отдельных работников.

8. навыками формирования научного представления о характере связи между экономическими, производственными и собственно социальными процессами.

9. опытом интерпретации научных представлений об особенностях современного состояния менеджмента организаций и HR-менеджмента и существующих подходах к управлению соответствующими процессами на уровне организаций (предприятий).

10. навыками определения роли социальных и экономических факторов в успешной деятельности и общем развитии организаций (предприятий), формирования нового мышления в отношении принципов и приоритетности социального развития организаций любой формы собственности и механизма управления этим процессом.

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Оформление отчета является важным заключительным этапом прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики).

В отчет о прохождении практики в следующей последовательности входят:

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

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

В содержании (оглавлении) отчета о прохождении производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) 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 текстовая часть отчета раскрывает содержательную часть вопросов, выносимых на практику. В основной текстовой части отчета должны быть отражены результаты работы практиканта по всем разделам программы практики в той последовательности, в которой они в ней предусмотрены.

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

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

При подготовке отчета о прохождении практики следует руководствоваться правилами оформления, приведёнными в таблице.

Элементы текста	Правила оформления
Общие требования	<p>Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297) с применением компьютерных технологий (14 шрифт) на одной стороне листа через полтора интервала. Общий объем отчета (с учетом приложений) должен составлять 30-35 страниц. Оформленный в соответствии с предусмотренными в настоящих Методических указаниях требованиями Отчет подписывается автором, ответственным лицом от профильной организации, руководителем практики от университета на титульном листе.</p> <p>Эти же лица расписываются и в дневнике производственной практики.</p> <p>Отчет брошюруется в папку с мягкой обложкой. К отчету прикладывается Дневник производственной практики, подписанный вышеуказанными лицами и заверенный печатью базы практики.</p>
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.

<p>Нумерация и размещение разделов отчета</p>	<p>Порядковый <i>номер листа</i> ставится арабскими цифрами в центре его нижней части без каких-либо дополнительных знаков. Нумерация листов носит сквозной характер. Номер на титульном листе не проставляется, однако подлежит нумерации.</p> <p><i>Нумерация разделов</i> ведется арабскими цифрами.</p> <p>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.</p> <p><i>Названия разделов</i> располагаются по центру верхней части листа. Каждый раздел и отдельное приложение следует начинать с нового листа. Первая строка каждого <i>абзаца</i> печатается с отступом в 1,25 см.</p>
<p>Библиографические ссылки</p>	<p>Библиографические ссылки рекомендуется использовать при цитировании; заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций; анализе опубликованных научных трудов и т.д.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Внутритекстовые сноски выделяются в тексте квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер источника в списке использованных источников и номер цитируемой страницы.</li> </ol>
<p>Формулы</p>	<p>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. Пример: Годовой экономический эффект от внедрения предлагаемого мероприятия, имеющий значение только для предприятия, определяется по формуле:</p> $Э_r = (C_1 V_1 - C_2 V_2) - E_n Z_{ед} \quad (1)$ <p>где <math>C_1, C_2</math> – себестоимость единицы перевезенного груза соответственно до и после внедрения мероприятия, руб.;</p> <p><math>V_1, V_2</math> – годовой объем перевозок соответственно до и после внедрения мероприятия, натуральные показатели;</p> <p><math>E_n</math> – нормативный коэффициент сравнительной экономической эффективности;</p> <p><math>Z_{ед}</math> – единовременные затраты, связанные с разработкой и внедрением.</p> <p>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 ...».</p>
<p>Таблицы</p>	<p>В таблицах допускается использовать <b>12 шрифт</b> и <b>интервал 1,0</b>.</p> <p>Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами и имеют заголовки.</p>



	<p>Пример: Таблица 5 – Динамика численности персонала транспортной отрасли в Российской Федерации</p> <p>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, столбца), то ее указывают в их заголовке. Возможно выделение самостоятельной графы для указания единиц измерения показателей таблицы, в случае их разной размерности.</p> <p>Каждая таблица должна иметь <i>заголовок</i>, который пишется с прописной буквы (без точки в конце). Название заголовка располагается <i>по центру листа</i> непосредственно над таблицей.</p> <p>В тексте отчета таблицы располагаются после первого упоминания о них. Таблицы, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение. В этом случае они обозначаются не как «Таблица», а как приложение под соответствующим номером.</p>
Иллюстрации	<p>Все иллюстрации (графики, диаграммы, гистограммы, 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 (подрисуночный текст). Название иллюстрации помещают после пояснительных данных. Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение.</p>
Сокращения	<p>В тексте Отчета допускается применять только общепринятые сокращения слов или словосочетаний, а также сокращения, установленные соответствующими государственными стандартами.</p> <p>При первом употреблении слова (словосочетания) или специального термина в тексте работы оно приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется его сокращенное обозначение. Пример: стратегия социального развития (ССР); правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР); Трудовой кодекс российской Федерации (ТК РФ).</p> <p>В тексте замена слов символами и цифрами не допускается.</p>

## ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Оформленный в соответствии с требованиями настоящих методических указаний отчет заверяется ответственным лицом от профильной организации и сдается практикантом на кафедру, регистрируется секретарем и передается на проверку руководителю практики от университета (преподавателю кафедры «Финансовый и HR менеджмент»).

Отчеты о прохождении практики защищаются в форме индивидуального собеседования по разделам практики. Защищенные отчеты о прохождении практики сдаются преподавателями-руководителями практики от университета секретарю на кафедру «Финансовый и HR менеджмент» для хранения.