

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.12.2024 15:27:59

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 (преддипломная практика)**

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

Для набора 2024 года

Квалификация  
Бакалавр

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>8 (4.2)</b>		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	216	216	216	216
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	212	212	212	212
Итого	216	216	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, Казимилова 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.О
-----------	------

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

**ОПК-3:** Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

**ОПК-4:** Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

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

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

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

### В результате прохождения практики обучающийся должен:

#### **Знать:**

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

#### **Уметь:**

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

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

### 3. ПРАКТИКА

<b>Вид практики:</b>
Производственная
<b>Форма практики:</b>
Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки.
<b>Тип практики:</b>
преддипломная практика
<b>Форма отчетности по практике:</b>
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 /	8	2	УК-3, УК-4, УК-8, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4, ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л2.2, Л2.3, Л2.5, Л2.7, Л2.8, Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.12
1.2	Ознакомительно-организационная лекция о порядке подготовки отчетной документации и прохождения промежуточной аттестации по практике / Лек /	8	2	УК-3, УК-4, УК-8, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4, ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6, Л2.10, Л2.11, Л2.12
1.3	Разработка и оформление индивидуального плана прохождения практики / Ср /	8	4	УК-3, УК-4, УК-8, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4, ПК-5	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, Л2.11, Л2.12

#### Раздел 2. Аналитический этап

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Ознакомление с базой прохождения практики: изучение учредительных документов, видов лицензий (при осуществлении лицензируемого вида деятельности, знакомство с организационной структурой юридического лица, стилем управления, правилами внутреннего распорядка, особенностями осуществления кадровой политики, определение обязанностей специалиста отдела, где осуществляется прохождение преддипломной практики / Ср /	8	24	УК-3, УК-4, УК-8, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4, ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.6, Л2.10, Л2.11, Л2.12
2.2	Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации	8	176	УК-3, УК-	Л1.1, Л1.2, Л1.3,

<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.). Анализ финансовых результатов деятельности предприятия включает в качестве обязательных элементов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценку изменений по каждому показателю за анализируемый период (горизонтальный анализ показателей прибыли);</li> <li>2. Оценку структуры показателей прибыли и изменений их структуры (вертикальный анализ показателей);</li> <li>3. Изучение динамики изменения показателей за ряд отчетных периодов (трендовый анализ показателей);</li> <li>4. Выявление факторов и причин изменения показателей прибыли и их количественная оценка (факторный анализ).</li> </ol> <p>1.3. Определите особенности функционирования с учетом организационно-правовой формы, формы собственности и основными положениями учредительных документов. Охарактеризуйте административную структуру, функции экономических отделов и кадровой службы организации.</p> <p>1.4. Дайте характеристику взаимоотношений организации с другими организациями (поставщики, кредитно-банковские учреждения, страховые организации, благотворительные организации и др.).</p> <p>Раздел 2. Аналитические основы функционирования системы управления персоналом организации (с использованием соответствующих программных продуктов)</p> <p>2.1. Опишите организационную структуру системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом).</p> <p>2.2. Представьте схематично организационную структуру системы управления персоналом, оцените ее рациональность, разработайте предложения по ее совершенствованию.</p> <p>2.3. Проведите анализ деятельности подразделения и должностных лиц, выполняющих функции управления персоналом. Опишите процессы планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва, изучив организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.)</p> <p>2.4. Охарактеризуйте систему проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации (документы по аттестации и используемые методы, план-графики, состав аттестационной комиссии, состав показателей и направлений аттестации работников, использования результатов аттестации при замещении вакантных должностей, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.)</p> <p>2.5. Дайте характеристику организации оплаты труда и поощрения (исследуйте формы и системы оплаты труда, систему индивидуального стимулирования, систему вознаграждения по итогам работы, систему льгот и привилегий, а также содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов)</p> <p>2.6. Опишите специфику регулирования трудовых отношений, ознакомившись с содержанием коллективного трудового договора, практикой разрешения трудовых споров, регламентацией в локальных нормативных актах системы обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности сотрудников и сделайте соответствующие выводы.</p> <p>Раздел 3. Стратегическая составляющая развития системы управления персоналом, исходя из кадровой политики</p>		<p>4, УК-8, ОПК-3, ОПК-4, ПК -2, ПК-4, ПК-5</p>	<p>Л1.4, Л1.5, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.6, Л2.10, Л2.11, Л2.12</p>
---	--	---	--

<p>организации</p> <p>3.1. Охарактеризуйте стратегические цели деятельности организации (предприятия) и перспективы ее развития. Раскройте содержание элементов стратегической составляющей развития организации (предприятия) и ее взаимосвязь со стратегией развития системы управления персоналом. В случае если хозяйствующий субъект – акционерное общество, охарактеризовать основные источники и формы выплаты дивидендов. Определить тип и методику дивидендной политики, используемых организацией (предприятием).</p> <p>3.2. Проанализируйте бизнес-план организации (предприятия). Особое внимание следует уделить характеристике разделов бизнес-плана по управлению персоналом, используя графические и аналитические методы. Подробно охарактеризовать источники финансирования мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом (например, внутрифирменное обучение кадрового состава, повышение квалификации). На основе критериев оценки процесса инвестирования, сделать выводы об эффективности мероприятий бизнес-плана и его влиянии на стратегическое развитие организации.</p> <p>3.3. Проведите анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы).</p> <p>3.4. Изучите динамику численности персонала организации за последние два года (динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести).</p> <p>3.5. Проведите анализ высвобождения работников организации (объемы высвобождения, функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников, взаимодействие со службами занятости через передаваемые и получаемые документы и информацию).</p> <p>3.6. Изучите динамику использования рабочего времени в организации за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года (баланс рабочего времени, средняя продолжительность рабочего дня, величина и причины целодневных и внутрисменных потерь рабочего времени, невыходы на работу).</p> <p>Раздел 4. Оценка организации и разработка направлений совершенствования системы управления персоналом в соответствии с темой ВКР</p> <p>4.1. Дайте оценку результатов работы службы управления персоналом, проанализировав план ее работы, изучив бюджет службы управления персоналом и порядок его разработки, сделайте соответствующие выводы.</p> <p>4.2. Опишите систему показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом, сделайте соответствующие выводы.</p> <p>4.3. Оцените используемые в организации методы планирования численности персонала и их эффективность, сделайте соответствующие выводы.</p> <p>4.4. Дайте характеристику системе адаптации новых работников, общего психологического климата в коллективе, сделайте соответствующие выводы.</p> <p>4.5. Исследуйте систему подготовки и повышения квалификации кадров, сделайте соответствующие выводы.</p> <p>4.6. Опишите реализуемую корпоративную социальную политику, использование механизмов корпоративной социальной ответственности, сделайте соответствующие выводы.</p> <p>4.7. Исходя из проведенного исследования, предложите направления совершенствования кадровой стратегии, корпоративной социальной политики, регламентации процессов на анализируемом объекте в виде рекомендаций и предложений.</p> <p>/ Ср /</p>				
---	--	--	--	--

**Раздел 3. Заключительный этап**

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.1	Составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием LibreOffice / Ср /	8	8	УК-3, УК-4, УК-8, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4, ПК-5	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, Л2.11, Л2.12

**Раздел 4. Защита отчета по практике**

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
4.1	/ Зачёт СОц /	8	0	УК-3, УК-4, УК-8, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4, ПК-5	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, Л2.11, Л2.12

**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.	Контроллинг 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
--	---------	----------	-------------------	----------

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Зайцев В. А.	Известия высших учебных заведений. Серия "Экономика, финансы и управление производством": журнал	Иваново: Ивановский государственный химико-технологический университет, 2011	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=210964">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=210964</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Иванов, С. Ю.	Социальное управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Москва: Московский педагогический государственный университет, 2020	<a href="https://www.iprbookshop.ru/94683.html">https://www.iprbookshop.ru/94683.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Бавыкина Е. Н.	Управление персоналом в условиях реализации компетентностного подхода: монография	Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2019	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567363">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567363</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4		Вестник Новосибирского государственного университета экономики и управления: журнал	Новосибирск: СО РАН, 2020	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=600087">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=600087</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5		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
Л2.6	Кязимов, К. Г.	Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии: монография	Саратов: Вузовское образование, 2018	<a href="https://www.iprbookshop.ru/73627.html">https://www.iprbookshop.ru/73627.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.7	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
Л2.8	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
Л2.9	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
Л2.10	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

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.11	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
Л2.12	Долженкова, Ю. В., Сидоркина, С. В., Полевая, М. В., Камнева, Е. В., Долженковой, Ю. В.	Подбор персонала: современные кадровые технологии: учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата	Москва: Прометей, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/125619.html">https://www.iprbookshop.ru/125619.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент
Э2	Сайт по кадровому делопроизводству
Э3	Сайт Министерства труда и социальной защиты РФ
Э4	Сайт Социального фонда России
Э5	журнал "Справочник кадровика"
Э6	журнал "Кадровое дело"
Э7	журнал "Трудовое право в России и за рубежом"
Э8	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

### 6.3. Информационные технологии:

#### 6.3.1. Перечень программного обеспечения

LibreOffice
Business Studio

#### 6.3.2. Перечень информационных справочных систем

ИСС "КонсультантПлюс"
ИСС "Гарант" <a href="http://www.internet.garant.ru/">http://www.internet.garant.ru/</a>
<a href="https://istina.msu.ru/journals/1345514/">https://istina.msu.ru/journals/1345514/</a> - журнал "Трудовое право в России и за рубежом"
<a href="https://e.spravkadrovika.ru/">https://e.spravkadrovika.ru/</a> - журнал "Справочник кадровика"
<a href="https://www.kdelo.ru/">https://www.kdelo.ru/</a> - журнал "Кадровое дело"
<a href="https://www.kadrovik-praktik.ru/">https://www.kadrovik-praktik.ru/</a> - сайт по кадровому делопроизводству
<a href="https://sfr.gov.ru/">https://sfr.gov.ru/</a> - Социальный фонд России
<a href="https://fnpr.ru/">https://fnpr.ru/</a> - Федерация Независимых Профсоюзов России
<a href="https://jsps.hse.ru/index">https://jsps.hse.ru/index</a> - "Журнал исследований социальной политики"
<a href="https://economic.ru/journals/social">https://economic.ru/journals/social</a> - журнал "Социальное предпринимательство и корпоративная социальная ответственность"
<a href="https://spark-interfax.ru">https://spark-interfax.ru</a> <a href="https://spark-interfax.ru">https://spark-interfax.ru</a> - Справочно-аналитическая система группы "Интерфакс"

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

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

поражения населения и максимального снижения степени воздействия поражающих факторов в ЧС мирного и военного времени.	позитивный психологический настрой и неконфликтность при прохождении практики и при выполнении индивидуального задания		
<b>ОПК-3:</b> Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия			
<b>Знать:</b> - методы разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Понимает специфику использования основных стратегий управления персоналом в различных областях хозяйственной деятельности. Использует рациональные аргументы при обосновании рекомендаций по совершенствованию	Обоснованность принимаемых кадровых и финансовых решений, использование программных продуктов в сфере автоматизации процессов управления персоналом, представленных при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Уметь:</b> - проводить анализ и оценку организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Принимает обоснованные решения в рамках стратегии управления персоналом с применением цифровых технологий и инструментов и представляет их при выполнении индивидуального задания	Умение эффективно оценивать последствия, аргументировать принимаемые экономические и кадровые решения, продемонстрированное при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Владеть:</b> - навыками документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Демонстрирует навыки документационного сопровождения мероприятий по реализации кадровой стратегии, итоги обоснования и принятия решений по повышению эффективности кадровой политики в индивидуальном задании	Продуманная систематизация информации, полученной с применением программных продуктов и интернет-ресурсов. Логичность обоснования кадровых решений, представленная при выполнении индивидуального задания	ИЗ – индивидуальное задание
<b>ОПК-4:</b> Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет			
<b>Знать:</b> - современные профессиональные технологии и методы оперативного управления персоналом.	Перечисляет технологии оперативного управления персоналом, необходимые для реализации решений, принимаемых на базе практики, приводит варианты их документационного оформления,	Полнота используемых технологий и методов оперативного управления персоналом. Знание основ кадрового документооборота и делопроизводства, прослеживаемые	ИЗ – индивидуальное задание

	представляет их в индивидуальном задании	в индивидуальном задании	
<b>Уметь:</b> - разрабатывать и использовать технологическую и методологическую базу оперативного управления персоналом	Проводит анализ ресурсов базы практики на основе использования целевых показателей, характеризующих соотношение между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью, представляет итоги анализа в индивидуальном задании. Применяет нормы Трудового кодекса РФ	Демонстрирует 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 документального сопровождения и учета оперативного управления персоналом	Может применять технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Аргументирует использование на практике результатов анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей, приводит эту аргументацию при выполнении индивидуального задания	Логика интерпретации полученных итогов анализа оперативного управления персоналом, обоснованность принимаемых решений на основе соотношения между ожидаемым уровнем использования трудовых ресурсов и ожидаемой ценностью, представленные в индивидуальном задании	ИЗ – индивидуальное задание
ПК-2: Способен определять параметры и критерии оценки персонала, определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, составлять и контролировать статьи расходов для планирования бюджетов			
<b>Знать:</b> - методологические основы, а также документационное и правовое обеспечение проведения оценки и аттестации разных групп персонала в организации.	Знает параметры и критерии, средства и методы оценки персонала. Приводит в качестве приложений кадровую отчетность базы практики, демонстрирует знание процедур стратегического анализа, приводит их последовательность в индивидуальном задании	Полнота использования кадровой и финансовой отчетности, необходимой для проведения стратегического анализа, проектирования стратегий кадровой политики, формирования выводов о управлении персоналом, представленных в индивидуальном задании	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Уметь:</b> - планировать и обеспечивать организационное сопровождение оценки и аттестации персонала организации.	Анализирует индивидуальные кадровые траектории сотрудников базы практики. Проводит стратегический анализ кадровой	Аналитические навыки при работе с кадровой отчетностью базы практики, проектировании стратегий аттестации и развития персонала,	ИЗ – индивидуальное задание

	политики, формулирует целевые задачи и приводит их обоснование и аргументацию в индивидуальном задании	формировании бюджета на обучение кадров, продемонстрированные в индивидуальном задании	
<b>Владеть:</b> - навыками планирования, организации и проведения оценки и аттестации персонала в организации.	Использует методы планирования в течение прохождения практики. Может проанализировать на основе движения кадрового состава эффективность проведенной аттестации. Дает заключение о перспективах использования результатов оценки и аттестации персонала, приводит их в индивидуальном задании	Глубина представленного в индивидуальном задании заключения о использовании на базе практики методов оценки и аттестации персонала, эффективности и перспективах использования результатов проведенной аттестации с позиции траектории карьерного роста, приведенных в индивидуальном задании.	ИЗ – индивидуальное задание
<b>ПК-4:</b> Способен внедрять методы рациональной организации труда, анализировать состояние и эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах, совершенствовать систему оплаты труда в организации			
<b>Знать:</b> - основы организации, нормирования и оплаты труда персонала.	Приводит в качестве приложений финансовую отчетность базы практики, демонстрирует знание основ нормирования труда, приводит их последовательность в индивидуальном задании	Полнота использования финансовой отчетности, необходимой для проведения стратегического анализа, критерии формирования фонда оплаты труда, представленных в индивидуальном задании	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Уметь:</b> - осуществлять деятельность по нормированию, организации, стимулированию труда персонала и совершенствованию системы труда в организации.	Анализирует финансовую отчетность, собранную на базе практики, проводит стратегический анализ системы стимулирования труда, формулирует целевые задачи и приводит их обоснование и аргументацию в индивидуальном задании	Демонстрирует навыки работы с финансовой отчетностью базы практики, положениями о нормировании и критериями КРІ, формирования операционных бюджетов, продемонстрированные в индивидуальном задании	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Владеть:</b> - навыком разработки организационно-управленческих решений в области организации труда персонала и нормирования труда в организации.	Дает заключение о перспективах использования результатов анализа рациональной организации труда, эффективности системы организации труда персонала и нормирования труда на	Глубина представленного в индивидуальном задании заключения об эффективности системы организации труда персонала и нормирования труда, моделирует перспективы	ИЗ – индивидуальное задание

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

## 1.2 Шкалы оценивания:

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

- **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**

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

- 1.1. Дайте развернутую характеристику организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, краткая историческая справка), опишите основные виды деятельности организации. Укажите виды выпускаемой продукции, рынки, на которых организация осуществляет свою деятельность, основных конкурентов организации.
- 1.2. Представьте результаты анализа основных технико-экономических показателей организации за два года (объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, себестоимость и др.).  
Анализ финансовых результатов деятельности предприятия включает в качестве обязательных элементов:
  1. Оценку изменений по каждому показателю за анализируемый период (горизонтальный анализ показателей прибыли);
  2. Оценку структуры показателей прибыли и изменений их структуры (вертикальный анализ показателей);
  3. Изучение динамики изменения показателей за ряд отчетных периодов (трендовый анализ показателей);
  4. Выявление факторов и причин изменения показателей прибыли и их количественная оценка (факторный анализ).
- 1.3. Определите особенности функционирования с учетом организационно-правовой формы, формы собственности и основными положениями учредительных документов. Охарактеризуйте административную структуру, функции экономических отделов и кадровой службы организации.
- 1.4. Дайте характеристику взаимоотношений организации с другими организациями (поставщики, кредитно-банковские учреждения, страховые организации, благотворительные организации и др.).

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

- 2.1. Опишите организационную структуру системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом).
- 2.2. Представьте схематично организационную структуру системы управления персоналом, оцените ее рациональность, разработайте предложения по ее совершенствованию.
- 2.3. Проведите анализ деятельности подразделения и должностных лиц, выполняющих функции управления персоналом. Опишите процессы планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва, изучив организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.)
- 2.4. Охарактеризуйте систему проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации (документы по аттестации и используемые методы, план-графики, состав аттестационной комиссии, состав показателей и направлений аттестации работников, использования результатов аттестации при замещении вакантных должностей, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.)

- 2.5. Дайте характеристику организации оплаты труда и поощрения (исследуйте формы и системы оплаты труда, систему индивидуального стимулирования, систему вознаграждения по итогам работы, систему льгот и привилегий, а также содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов)
- 2.6. Опишите специфику регулирования трудовых отношений, ознакомившись с содержанием коллективного трудового договора, практикой разрешения трудовых споров, регламентацией в локальных нормативных актах системы обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности сотрудников и сделайте соответствующие выводы.

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

- 3.1. Охарактеризуйте стратегические цели деятельности организации (предприятия) и перспективы ее развития. Раскройте содержание элементов стратегической составляющей развития организации (предприятия) и ее взаимосвязь со стратегией развития системы управления персоналом. В случае если хозяйствующий субъект – акционерное общество, охарактеризовать основные источники и формы выплаты дивидендов. Определить тип и методику дивидендной политики, используемых организацией (предприятием).
- 3.2. Проанализируйте бизнес-план организации (предприятия). Особое внимание следует уделить характеристике разделов бизнес-плана по управлению персоналом, используя графические и аналитические методы. Подробно охарактеризовать источники финансирования мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом (например, внутрифирменное обучение кадрового состава, повышение квалификации). На основе критериев оценки процесса инвестирования, сделать выводы об эффективности мероприятий бизнес-плана и его влиянии на стратегическое развитие организации.
- 3.3. Проведите анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы).
- 3.4. Изучите динамику численности персонала организации за последние два года (динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести).
- 3.5. Проведите анализ высвобождения работников организации (объемы высвобождения, функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников, взаимодействие со службами занятости через передаваемые и получаемые документы и информацию).
- 3.6. Изучите динамику использования рабочего времени в организации за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года (баланс рабочего времени, средняя продолжительность рабочего дня, величина и причины целодневных и внутрисменных потерь рабочего времени, невыходы на работу).

### **Раздел 4. Оценка организации и разработка направлений совершенствования системы управления персоналом в соответствии с темой ВКР**

- 4.1. Дайте оценку результатов работы службы управления персоналом, проанализировав план ее работы, изучив бюджет службы управления персоналом и порядок его разработки, сделайте соответствующие выводы.
- 4.2. Опишите систему показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом, сделайте соответствующие выводы.
- 4.3. Оцените используемые в организации методы планирования численности персонала и их эффективность, сделайте соответствующие выводы.
- 4.4. Дайте характеристику системе адаптации новых работников, общего психологического климата в коллективе, сделайте соответствующие выводы.
- 4.5. Исследуйте систему подготовки и повышения квалификации кадров, сделайте соответствующие выводы.

- 4.6. Опишите реализуемую корпоративную социальную политику, использование механизмов корпоративной социальной ответственности, сделайте соответствующие выводы.
- 4.7. Исходя из проведённого исследования, предложите направления совершенствования кадровой стратегии, корпоративной социальной политики, регламентации процессов на анализируемом объекте в виде рекомендаций и предложений.

### **Инструкция по выполнению**

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

Методические указания, требования к оформлению изложены в Приложении 2

### **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:

- 8 семестр – зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится по утвержденному расписанию защиты отчетов о прохождении производственной практики (преддипломной практики) для бакалавров. Местом проведения промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной 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 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 (преддипломной 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 (преддипломной 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 (преддипломной практике) являются дневник практики и отчет о прохождении практики.

**В результате прохождения производственной практики (преддипломной 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 разработки корпоративной социальной политики и реализации действий и мер по социальной поддержке персонала, отдельных работников; навыком администрирования процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.
3. навыками организации и управления коллективом, планированием его действий.
4. навыками межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.
5. навыком разработки организационно-управленческих решений в области организации труда персонала и нормирования труда в организации.
6. навыками планирования, организации и проведения оценки и аттестации персонала в организации.
7. навыками оказания первой медицинской и психологической помощи, правилами пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты с целью предупреждения поражения населения и максимального снижения степени воздействия поражающих факторов в ЧС мирного и военного времени.
8. навыками документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
9. навыками документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом
10. навыками формирования научного представления о характере связи между экономическими, производственными и собственно социальными процессами.
11. опытом интерпретации научных представлений об особенностях современного состояния менеджмента организаций и HR-менеджмента и существующих подходах к управлению соответствующими процессами на уровне организаций (предприятий).
12. 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 (преддипломной 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 (преддипломной 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 (преддипломной 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.

<b>Элементы текста</b>	<b>Правила оформления</b>
Общие требования	<p>Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297) с применением компьютерных технологий (14 шрифт Times New Roman) 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.
Нумерация и размещение разделов отчета	<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>
Библиографические ссылки	<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> <p>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.</p> <p>2. Внутритекстовые сноски выделяются в тексте квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер источника в списке использованных источников и номер цитируемой страницы.</p>
Формулы	<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> $\Delta_r = (C_1 V_1 - C_2 V_2) - E_n Z_{ед} \quad (1)$ <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>

Таблицы	<p>В таблицах допускается использовать <b>12 шрифт</b> (Times New Roman) и <b>интервал 1,0</b>.</p> <p>Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами и имеют заголовок.</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.