

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

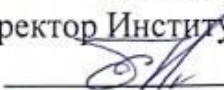
ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.04.2023 09:37:10

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института магистратуры

Иванова Е.А.
«29» августа 2022 г.

Рабочая программа
Учебная практика (Научно-исследовательская работа)

Направление 38.04.03 Управление персоналом
магистерская программа 38.04.03.01 "Стратегическое и операционное управление персоналом"

Для набора 2022 года

Квалификация
магистр

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


Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	108	108	108	108
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	104	104	104	104
Итого	108	108	108	108

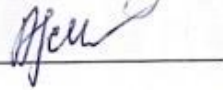
Объем практики


Неделя	2
Часов	108
ЗЕТ	3

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 22.02.2022 протокол № 7.

Программу составил(и): к.с.н., профессор, Белов М.Т. 

Зав. кафедрой: д.э.н., зав.каф. Усенко А.М. 

Методическим советом направления: д.э.н., профессор, Суржиков М.А. 

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП: Б2.О.01

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**УК-5:**Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия**УК-6:**Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки**ОПК-1:**Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;**ПК-3:**Способен выполнять научно-исследовательскую деятельность в соответствии с тематическим планом**В результате прохождения практики обучающийся должен:****Знать:**

разнообразие и особенности культур, взаимосвязь различных культур (соотнесено с индикатором УК-5.1);
задачи и принципы профессионального и личностного развития, способы управления познавательной деятельностью (соотнесено с индикатором УК-6.1);

принципы исследования на продвинутом уровне экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической сферы организации (соотнесено с индикатором ОПК-1.1);

показатели эффективности и конкурентоспособности научно-исследовательских работ в соответствующей области знаний (соотнесено с индикатором ПК-3.1)

Уметь:

использовать разнообразные методы, обеспечивающие взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур (соотнесено с индикатором УК-5.2);

изменять карьерную траекторию, расставлять приоритеты карьерного движения; осуществлять самооценку с целью совершенствования своей образовательной деятельности (соотнесено с индикатором УК-6.2);

использовать профессиональные знания в поиске оптимальных решений; проводить оценку и анализ передовых практик и результатов научных исследований в сфере управления персоналом и др. областях (соотнесено с индикатором ОПК-1.2);

использовать методы проектирования управления научно-исследовательскими работами в структурном подразделении (соотнесено с индикатором ПК-3.2)

Владеть:

выявления причин конфликтов и разногласий в межкультурных коммуникациях (соотнесено с индикатором УК-5.3);
совершенствования своей деятельности на основе самооценки, личного и профессионального развития, управления своей познавательной деятельностью (соотнесено с индикатором УК-6.3);

поиска решений профессиональных задач и использования знаний высокого уровня научности в процессе решения профессиональных задач (соотнесено с индикатором ОПК-1.3);

выявления перспектив развития научно-исследовательских работ по тематике организации в соответствующей области знаний (соотнесено с индикатором ПК-3.3)

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Учебная

Форма практики:

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

Тип практики:

Научно-исследовательская работа

Форма отчетности по практике:

Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Подготовительный				
1.1	Инструктаж по прохождению учебной практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики, порядке оформления отчетной документации. Разработка и оформление индивидуальных заданий практики. /Лек/	1	4	УК-5 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2

	Раздел 2. Производственный				
2.1	Общее ознакомление с организацией (предприятием): учредительные документы, организационно-правовая форма, история создания и развития, виды деятельности, отраслевая принадлежность, выпускаемая продукция и т.д. Изучение и анализ миссии и целей организации (предприятия), место и роль организации (предприятия) на региональном рынке, внешней и внутренней среды. Исследование организационной и производственной структуры, состав и функциональные обязанности структурных подразделений. Изучение и анализ деятельности предприятия и процесс управления основной деятельностью. /Ср/	1	54	УК-5 УК-6 ОПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2
	Раздел 3. Заключительный				
3.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики. с использованием LibreOffice /Ср/	1	50	УК-5 УК-6 ОПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2
3.2	/ЗачётСоц/	1	0	УК-5 УК-6 ОПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2

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, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Дуракова И. Б.	Управление персоналом: учеб. для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по спец. "Менеджмент орг." и "Упр. персоналом"	М.: ИНФРА-М, 2018	15
Л1.2	Кузьминов, А. В.	Управление персоналом организации: методическое пособие	Симферополь: Университет экономики и управления, 2019	http://www.iprbookshop.ru/89499.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Стольников Т. М.	Стратегическое и оперативное управление предприятием	Москва: Лаборатория книги, 2010	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89727 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.2	Галай, А. Г., Дудаков, В. И.	Экономика и управление предприятием: учебное пособие	Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2013	http://www.iprbookshop.ru/46889.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3		Вестник Российского нового университета. Серия Экономика и управление	, 2003	http://www.iprbookshop.ru/26393.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Иванов, С. Ю.	Социальное управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Москва: Московский педагогический государственный университет, 2020	http://www.iprbookshop.ru/94683.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Шапиро С. А., Филимонова И. В.	Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571002 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	Сайт по кадровому делопроизводству https://www.kadrovik-praktik.ru/ - неограниченный доступ
Э2	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент -

6.3. Информационные технологии:

6.3.1. Перечень программного обеспечения

LibreOffice

6.3.2. Перечень информационных справочных систем

СПС Консультант Плюс

СПС Гарант

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;

- персональный компьютер / ноутбук (переносной);

- проектор, экран / интерактивная доска.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Требования к форме: Отчет представляется в скоросшивателе, в печатном виде.

Требования к объему: 20-30 страниц без приложений

В отчете об учебной практике должны содержаться результаты проделанной студентом работы с приложением собранных и систематизированных данных и расчетов, а также выводы и предложения. Выводы и предложения по отдельным направлениям деятельности предприятия можно не выделять в отдельный раздел, а делать их по ходу анализа, затем обобщив в заключении.

В список использованных источников вместе с учебными и научными источниками необходимо внести все рассмотренные при прохождении практики документы: методические пособия, нормативные и законодательные акты, плановые и отчетные документы, статистические данные. В тексте отчета должны быть ссылки на них. Количество источников должно быть около 10-25.

В приложениях следует привести копии использованных для расчетов и анализа документов. В тексте отчета должны быть ссылки на них.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся начинает практику с общего знакомства с предприятием. Изучаются учредительные документы, выявляется его организационно-правовая форма, наличие у него дочерних и зависимых организаций, определяются основные виды деятельности. Далее необходимо ознакомиться с технологией производства, рассмотреть организационную структуру управления и производственную структуру предприятия, функциональные обязанности структурных подразделений, выяснить количество и состав структурных подразделений (можно представить схематическое изображение). В отчете при этом отражаются:

1) полное название, организационно-правовая форма, форма собственности, адрес, отраслевая принадлежность,

численность персонала, перечень выпускаемой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ, характеристика потребителей;

2) история создания и развития предприятия, место изучаемого объекта исследования в системе регионального рынка;

3) анализ роли предприятия на сегменте регионального рынка: изучить предприятия предметной области, дать перечень фирм, работающих в этой сфере в Ростовской области (или другом субъекте Российской Федерации); охарактеризовать потребителей и клиентов фирмы; сформулировать выводы о месте предприятия на региональном рынке.

4) миссия и цели предприятия;

5) тип организационной и производственной структуры, ее недостатки и достоинства на анализируемом предприятии, состав и функциональные обязанности структурных подразделений.

Далее следует изучить и проанализировать деятельность предприятия и процесс управления персоналом, а также выработать рекомендации и предложения по ее совершенствованию. В данном разделе студент отражает:

1) основные управленческие процессы на предприятии, применяемые инновационные инструменты и методы, реализуемые инновационные процессы на предприятии и т.д.

2) применяемые на предприятии методы обмена и хранения информации;

3) организацию работы предприятия с клиентами (физическими и юридическими лицами);

4) наличие внутренних стандартов обслуживания, их сравнение и сопоставление с международными стандартами (соответствие характера услуги типу и клиентуре предприятия);

5) оценку работы сотрудников предприятия по следующим критериям: внешний вид, общение, работа в команде, правила поведения, этикет (можно приложить копию рекомендаций для работников), условия безопасности работы;

6) описать трудовой коллектив (количественную и качественную характеристику) и структуру управления;

7) предоставить внутреннюю кадровую документацию (копии) и документацию по основным видам деятельности:

- прейскуранты, тарифы, цены, расчёты стоимости;

- договоры с поставщиками, клиентами;

- информационные листы, рекламные материалы;

- технологические карты;

- должностные инструкции и т.д.

Завершающий раздел отчета должен включать:

1) выводы и рекомендации (предложения) по совершенствованию деятельности изучаемого предприятия;

2) подготовку предложений по улучшению деятельности предприятия;

3) предложения по совершенствованию системы управления персоналом.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

Отчет по учебной практике должен содержать следующие разделы:

Титульный лист

Оглавление

Перечень условных обозначений и сокращений (при необходимости)

Текстовая часть:

Введение;

Основная часть;

Заключение;

Список использованных источников

Приложения.

«Оглавление» представляет собой перечень всех частей отчета. Пример оформления оглавления дан в приложении Б.

Если в отчете используется специфическая терминология, а также употребляются малораспространенные сокращения или новые символы, обозначения и т.п., то их перечень должен быть представлен в виде отдельного списка. Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева (в алфавитном порядке) приводят сокращение, а справа – расшифровку.

В текстовой части отчета содержатся введение, основная часть и заключение.

Во введении определяются цель и задачи прохождения учебной практики.

Далее в отчете дается общая характеристика предприятия, раскрываются особенности изучаемого предприятия, а также раскрывается содержание планируемых работ, представленных в рабочем графике (плане) и индивидуальном задании.

Последним разделом текстовой части отчета является заключение, в котором формулируются основные итоги проделанной обучающимся работы (по всем ее разделам), основные предложения.

В список информационных источников включаются лишь те источники, которые были использованы при выполнении работы и, данные из которых нашли свое отражение в тексте со ссылкой на источник. В процессе прохождения учебной практики обучающийся должен активно использовать не только фактические данные изучаемого предприятия, но и нормативную документацию, учебную и периодическую литературу. Список использованных источников приводится после текстовой части отчета.

В приложениях при необходимости помещаются вспомогательные материалы: таблицы; протоколы, баланс и другие отчетные документы, инструкции и методики; формы документов; копии управленческих распоряжений и исходных данных и т. п.

Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение работы с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте.

Требования к оформлению отчета:

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через полтора интервала. Объем отчета 20-30 страниц без учета приложений.

2. Шрифт Times New Roman 14.

3. Цвет шрифта должен быть черным.

4. Применяются поля: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

5. Способ выравнивания – по ширине, без отступов слева и справа.

6. Абзацный отступ – 1,25 см.
7. Перед абзацем и после него интервалы не делаются.
8. Заголовки разделов располагаются посередине листа и печатаются жирными прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел начинается с нового листа.
9. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивание по ширине, выделяются жирным не. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
10. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.
11. Между разделами и подразделами, имеющимися в отчете, один интервал.
12. Подразделы от текста отделяются одним интервалом.
13. Все элементы отчета (введение, основная часть, список литературы, заключение, приложения) начинаются с нового листа.
14. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире с интервалом. Пример: Таблица 2 – Название. На каждую таблицу или рисунок должна быть ссылка в тексте отчета (до таблицы) Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (не менее 10). При переносе части таблицы на другую страницу слово таблица, ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.
15. Наименование рисунка располагают выравниванием по ширине под рисунком без точки в конце, в следующем формате: слово Рисунок, его номер и через тире наименование рисунка. (Рисунок 1 – Наименование).
16. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца. Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.
17. По тексту отчета должны быть ссылки на информационные источники, в виде подстрочных ссылок. В подстрочных ссылках приводят полностью библиографическое описание книги, на которую дается ссылка, либо недостающие элементы описания. Такая ссылка располагается под текстом на той же странице. Текстовый редактор в пункте меню Вставка, вкладка «Ссылка» дает возможность оформить внутрстраничную сноску по этим правилам.

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-5:Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия			
Знать разнообразие и особенности культур, взаимосвязь различных культур	Осуществляет поиск и сбор необходимых материалов	полнота и содержательность ответа; соответствие отчета о прохождении практики программе практики, требованиям по содержанию и оформлению.	индивидуальное задание (1-3)
Уметь использовать разнообразные методы, обеспечивающие взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур	Осуществляет анализ дополнительных материалов, использование различных баз данных	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке отчета о прохождении практики	индивидуальное задание (4-6)
Владеть навыками выявления причин конфликтов и разногласий в межкультурных коммуникациях	использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы	соответствие представленной в отчете информации учебным и научным материалам, учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	индивидуальное задание (7-8)
УК-6:Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки			
Знать задачи и принципы профессионального и личностного развития, способы управления познавательной деятельностью	Осуществляет поиск и сбор необходимых материалов	полнота и содержательность ответа; соответствие отчета о прохождении практики программе практики, требованиям по содержанию и оформлению.	индивидуальное задание (1-3)
Уметь изменять карьерную траекторию, расставлять приоритеты карьерного движения; осуществлять самооценку с целью совершенствования своей образовательной деятельности	Осуществляет анализ дополнительных материалов, использование различных баз данных	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке отчета о прохождении практики	индивидуальное задание (4-6)

Владеть навыками совершенствования своей деятельности на основе самооценки, личного и профессионального развития, управления своей познавательной деятельностью	использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы	соответствие представленной в отчете информации учебным и научным материалам, учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	индивидуальное задание (7-8)
ОПК-1:Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях			
Знать принципы исследования на продвинутом уровне экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической сферы организации	Осуществляет поиск и сбор необходимых материалов	полнота и содержательность ответа; соответствие отчета о прохождении практики программе практики, требованиям по содержанию и оформлению.	индивидуальное задание (1-3)
Уметь использовать профессиональные знания в поиске оптимальных решений; проводить оценку и анализ передовых практик и результатов научных исследований в сфере управления персоналом и др. областях	Осуществляет анализ дополнительных материалов, использование различных баз данных	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке отчета о прохождении практики	индивидуальное задание (4-6)
Владеть навыком поиска решений профессиональных задачи и использования знаний высокого уровня научности в процессе решения профессиональных задач	использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы	соответствие представленной в отчете информации учебным и научным материалам, учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	индивидуальное задание (7-8)
ПК-3:Способен выполнять научно-исследовательскую деятельность в соответствии с тематическим планом			
Знать показатели эффективности и конкурентоспособности научно-исследовательских работ в соответствующей области знаний	Осуществляет поиск и сбор необходимых материалов	полнота и содержательность ответа; соответствие отчета о прохождении практики программе практики, требованиям по содержанию и оформлению.	индивидуальное задание (1-3)
Уметь использовать методы проектирования управления	Осуществляет анализ дополнительных	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться	индивидуальное задание (4-6)

научно-исследовательскими работами в структурном подразделении	материалов, использование различных баз данных	дополнительной литературой при подготовке отчета о прохождении практики	
Владеть навыком выявления перспектив развития научно-исследовательских работ по тематике организации в соответствующей области знаний	использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы	соответствие представленной в отчете информации учебным и научным материалам, учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	индивидуальное задание (7-8)

1.2 Шкалы оценивания:

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

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

Индивидуальное задание

Типовые индивидуальные задания

1. Ознакомиться с должностными инструкциями, условиями деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и пр.).
2. Ознакомиться с процессом оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями, обеспечением кадровой работы (информационно-аналитическим, организационно-методическим, информационно-техническим и другим).
3. Ознакомиться с архивным хранением кадровых документов, действующими нормативно-правовыми актами, формами и порядком составления кадровой отчетности.
4. Составить список нормативных правовых документов, на основании которых осуществляет свою деятельность организация и служба управления персоналом.
5. Составить схему службы, управления персоналом, описать задачи, раскрыть функции, выполняемые сотрудниками службы и проанализировать распределение функций между работниками, описать условия деятельности специалистов.
6. Проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, изложить основные принципы кадровой политики, этапы разработки кадровой политики в организации.
7. Перечислить организационно-распорядительные документы по учету кадрового состава работников, отчетные документы.
8. Дать краткое описание основных направлений деятельности специалистов в области управления персоналом, методов и кадровых технологий.
9. Дать характеристику профессионально важных качеств специалиста по персоналу.
10. Описать дополнительные знания, умения и навыки, необходимые в деятельности специалиста в области управления персоналом.
11. Дать характеристику организации, этапа ее развития, основных показателей деятельности.
12. Составить схему организационно-функциональной структуры организации и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи, показать место службы управления персоналом в общей структуре организации.
13. Ознакомиться с технической базой и инновационной деятельностью предприятия (организации).
14. Проанализировать штатное расписание, структуру, штатную численность и динамику персонала (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы, динамика среднесписочной численности, уровень

текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести).

Критерии оценивания:

- оценка зачет «отлично» (84-100 баллов) выставляется студенту, если оформление необходимой документации по практике выполнено на высоком профессиональном уровне; если он показывает глубокие и полные знания по всем вопросам практики; грамотно и логически правильно излагает ответы на вопросы; демонстрирует высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций;
- оценка зачет «хорошо» (67-83 балла) выставляется студенту, если он качественно оформил необходимую документацию по практике; умеет ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; умеет делать обоснованные выводы; демонстрирует средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций;
- оценка зачет «удовлетворительно» (50-66 баллов) выставляется студенту, если он показал достаточный уровень оформления необходимых документов, умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; умеет делать выводы без существенных ошибок; показал достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций;
- оценка незачет «неудовлетворительно» (0-49 баллов) выставляется студенту, если необходимая документация по практике отсутствует; студент отказывается от ответов на вопросы; не умеет использовать научную терминологию; допускает грубые ошибки; показывает низкий уровень культуры исполнения заданий, а также низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

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