Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Новгородский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Аудит и контроллинг персонала

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика

(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

очная, очно-заочная

(форма обучения)

Год набора - 2023

Великий Новгород, 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 286525164/370785441

Автор–составитель:

кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента и кадровой политики Ратковская И.А.

Заведующий кафедрой
менеджмента и кадровой политики, кандидат экономических наук, доцент Ратковская И.А.

РПП Б2.В.01(П) «Технологическая (проектно-технологическая) практика» одобрена на заседании кафедры менеджмента и кадровой политики.
Протокол от 16 мая 2025 года № 8.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 286525164/370785441
Страница 2 из 13

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения …….. 4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы..... 6
4. Содержание практики……. 6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся …….. 10
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике……..
Приложения …..……..... 14

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 286525164/370785441
Страница 3 из 13

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип: Технологическая (проектно-технологическая) практика.

Способы проведения: стационарная.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции
ПКр-1	Способен осуществлять сбор и анализ данных о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность системы управления персоналом организации для принятия обоснованных кадровых решений, обеспечении кадровой безопасности, ведения баз данных, разработки информационно-справочных материалов	ПКр-1.2	Способность вести делопроизводство и организовывать архивное хранение документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знакомить сотрудников организации с действующими локальными нормативными актами, обеспечивать кадровую безопасность и защиту персональных данных сотрудников	Составляет, оформляет кадровые документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; процедурно грамотно организовывает работу с документами в сфере управления персоналом. Определяет требования и ожидания заинтересованных сторон с учетом социального контекста; достигает цели социально ориентированного проекта и общественного развития
ПКс - 2	Способен оказывать комплексные консультационно-информационные услуги по кадровым вопросам всех уровней управления персоналом в условиях взаимодействия с внешней средой	ПКс-2.6	Способность применять теоретические положения кадровой политики на общегосударственном уровне и основ стратегического управления персоналом к решению практических задач в организации	Знает основные принципы формирования и реализации ГКП Применяет нормативно-правовые акты социально-трудовой сферы в практической деятельности; Перечисляет методы и подходы стратегического управления персоналом. применяет особенности методов и подходов к реализации и совершенствованию ГКП на региональном и муниципальном уровне
ПКс - 3	Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПКс - 3.3	Способность реализовывать принципы корпоративной социальной ответственности в соответствии с направлениями и требованиями государственной кадровой политики	Знает назначение разработки профессиональных стандартов, в том числе корпоративных, в области управления персоналом анализирует и оценивает содержание профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом представляет способы внедрения и условия применения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 286525164/370785441

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта или по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождениипрактик
B - Деятельность по обеспечению персоналом (B/01.6; B/02.6; B/03.6). D -Деятельность по развитию персонала D/01.6; D/02.6; D/03.6; D/04.6).	ПКр-1.2	на уровне умений разрабатывать документы по управлению персоналом и кадровому делопроизводству; грамотно оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации и знакомить с ними работников организации; организовать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, обеспечивать кадровую безопасность и защиту персональных данных сотрудников
		на уровне навыков ведения документации по учету и движению кадров, формирования и хранения кадровых документов
	ПКс-2.6	на уровне умений применять нормативно-правовые акты социально-трудовой сферы в практической деятельности; применять методы и подходы стратегического управления персоналом.
		на уровне навыков владеть методами и подходами к реализации и совершенствованию ГКП на региональном и муниципальном уровне
	ПКс -3.3	на уровне умений анализировать и оценивать содержание профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом
		на уровне навыков внедрение и применение профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика составляет 6 зачётных единиц, 162 астр./216 акад. часов, в том числе:

контактной работы - занятия практические – 2 часа;

самостоятельная работа обучающихся – 178 часов

по очной и очно-заочной формам обучения.

Место практики в структуре образовательной программы.

Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика предусмотрена в 4 и 5 семестрах дляочной и очно-заочной форм обучения.

Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика входит в Блок 2 «Практики» и являетсятипом производственной практики.

Элементом технологической (проектно-технологической) практики является практика по «Обучению служением» 1 зачётная единица, 27 астр. / 36 акад. часов, в том числе:

Контактной работы - занятия практические – 20 часов;

самостоятельная работа обучающихся – 12 часов

по очной и очно-заочной формам обучения.

Эта часть практики реализуется в рамках модуля «Обучение служением», ей предшествует курс Общественный проект «Обучение служением»в 4 семестре. Форма текущей аттестации: зачет.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 28625164/37078544
Страница 5 из 13

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ практической подготовки
1.	Проектный этап	Анализ цели практики, формулировка общественной задачи, разработка плана решения задачи на базе партнёрской организации[1]. Обзор и исследование проблематики задачи и целевой аудитории будущего общественного проекта; планирование деятельности по общественному проекту; реализация общественного проекта; подведение итогов реализации общественного проекта Подготовка отчётной документации по результатам проектного этапа практики. Реализация данного этапа является логичным продолжением курса «Обучение служением». Частично виды работ практической подготовки данного этапа могут быть реализованы в рамках теоретического курса
2.	Подготовительный этап	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
3.	Основной этап	Анализ организационных, экономических и социальных аспектов деятельности организации. Сбор и анализ данных по формированию и реализации кадровой политики и кадровой стратегии организации, кадровому планированию Сбор и анализ данных по другим основным направления деятельности по управлению персоналом Сбор и анализ данных о состоянии документационного обеспечения управления персоналом в организации, локальные нормативные и методические документы в работе кадровой службы, основные правовые акты по управлению персоналом
4.	Заключительный этап	Систематизация информации Формирование отчета и оформление документов по итогам практики Подготовка выступления и презентации для защиты отчета Защита отчета по практике

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Проектный этап	контроль задания - плана решения задачи на базе партнерской организации; контроль выполнения группового задания по стадиям проектной деятельности; сдача отчетной документации (отчет), доклад и презентация по общественному проекту
Подготовительный этап	отметки о прохождении инструктажа, контроль выполнения индивидуального задания

[1] К таким организациям могут относиться Добро.Центры, муниципальные и региональные органы власти, бюджетные организации, выполняющие социально значимые работы, компании, реализующие программы корпоративной социальной ответственности, и другие организации, которые обеспечат обучающемуся выполнение программы практики, а также освоение и применение компетенций профессиональной деятельности образовательной программы «Аудит и контроллинг персонала».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 286525164/370785441

Основной этап	контроль выполнения индивидуального задания
Заключительный этап	сроки сдачи отчетной документации, наличие доклада и презентации к защите отчета

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена с применением следующих методов (средств): устная защита общественного проекта, устная защита отчета по практике.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

По итогам Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика обучающийся предоставляет на кафедру:

1. Индивидуальное задание на практику;
2. Отчет о прохождении практики;
3. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от профильной организации;
4. Паспорт проекта

Документы предоставляются в распечатанном и электронном виде в формате .pdf (электронный вариант предоставляется в электронной информационно-образовательной среде).

Основные критерии оценки паспорта проекта:

1. Цели и задачи: насколько ясны, конкретны и достижимы поставленные цели, а также насколько хорошо определены задачи, которые должны быть выполнены для достижения этих целей.

2. Ресурсы и бюджет: наличие информации о ресурсах, которые требуются для реализации проекта, и при необходимости о бюджете, выделенном на проект; анализ доступности и эффективного использования ресурсов, а также их соответствия запланированным задачам.

3. Методы и план работы: описание методов и плана работы, которые будут использоваться для достижения целей на предмет их доступности, реалистичности и эффективности в контексте проекта; наличие в плане рефлексивных мероприятий.

4. Ожидаемые результаты и показатели: описание ожидаемых результатов и показателей для оценки успешности проекта, например, анализ ожидаемых результатов и показателей на предмет их ясности, измеримости и связи с поставленными целями, анализ воздействия проекта на целевую аудиторию или проблему, которую должен решить проект

Основные критерии оценки публичной защиты общественного проекта:

1. Соответствие целям обучения: насколько хорошо обучающиеся связывают свою работу с образовательной программой.

2. Вклад в сообщество: наличие явных положительных последствий для сообщества.

3. Рефлексия и критическое мышление: демонстрирование способности к рефлексии и критическому мышлению, анализу и оценке собственного опыта.

4. Межличностные и коммуникационные навыки: работа в команде, способность управлять конфликтами, навыки общения и взаимодействия с другими.

5. Личностный рост и развитие: позитивные изменения в личном росте и развитии студентов, например, лидерские качества, самостоятельность, принятие инициативы и ответственности.

6. Качество выполненной работы: соответствие поставленным в проекте целям и заданным требованиям к их достижению.

Основные критерии оценки проектного блока технологической (проектно-технологической) практики:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 286525164/370785441
Страница 7 из 13

1. Полнота и структура: отчёт должен быть организован, понятен, содержать все необходимые элементы, а также ясность, последовательность и полнота представленной информации.

2. Описание проекта и целей: ясность и точность описания замысла проекта и его целей, задач, контекста и ожидаемые результаты проекта. При этом они должны отвечать требованиям: понятность, конкретность и соответствие заданным целям.

3. Анализ результатов: анализ достигнутых результатов, основанный на собранной информации и данных, в частности: глубина анализа, использованных методов и объективности оценки результатов, точность описания и чёткость результатов.

4. Рефлексия и уроки, извлечённые из проекта: глубина рефлексии, применения полученного опыта и описания конкретных уроков и рекомендаций для будущей работы.

5. Связь с социальными изменениями: связь отчёта с целями позитивных социальных изменений, например, описание предполагаемых или внедрённых изменений, их влияние на целевую аудиторию.

Шкала оценивания общественного проекта.

Оценка в рамках текущей аттестации по проектному этапу практики формируется на основе перечисленных выше критериев с использованием балльной системы:

- 50% из100% (или 50 баллов из100) – оценка паспорта проекта;
- 25% из100% (или 25 баллов из100) – оценка по итогам публичной защиты проекта
- 25% из100(или 25баллов из100) оценка регулярной рефлексии в ходе практики.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

ЗАЧЕТ – 60-100 баллов;

НЕ ЗАЧЕТ – 0-59 баллов.

Для формирования способностей в рамках компетенций, закрепленных за технологической практикой в целом, необходимо, помимо проектного блока, выполнить основные виды работ (контрольные задания) за время прохождения практики на базе профильной организации:

1. На основании анализа экономических, организационных и социальных аспектов деятельности организации сделать обоснованные выводы о состоянии и основных проблемах.

2. Проанализировать процесс формирования и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом организации;

3. Оценить состояние деятельности по планированию персонала в организации ее соответствие стратегическим планам организации.

4. Изучить содержание работы по функциям управления персоналом

5. Проанализировать состояние документационного обеспечения управления персоналом в организации, наличие и качество локальных нормативных и методических документов в работе кадровой службы, основные правовые акты по управлению персоналом.

6. Выполнить практические задания в рамках обозначенных видов работ по поручению руководителя практики от профильной организации:

Основная часть отчета по технологической (проектно-технологической) практике выполняется на основе нормативных и регламентирующих документов организации, на базе которой проходит практика.

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета 10 -15 страниц текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 286525164/370785441
Страница 8 из 13

– список использованных источников и литературы;
– приложения.

Отчет о результатах прохождения практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Он должен быть грамотно написан, отформатирован, аккуратно оформлен и сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление.

Текст отчета выполняется на белой стандартной бумаге формата А4. Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посредине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста магистерской диссертации. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посредине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 286525164/370785441
Страница 9 из 13

Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включается в магистерскую диссертацию) со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например, Женевьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Ссылки делаются постраничными с началом нумерации ссылок на каждой странице. Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

Правила оформления списка использованных источников и литературы

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии иинициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

Книга одного автора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

Книга двух авторов

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

Книга трех авторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 286525164/370785441
Страница 10 из 13

Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

Книга четырех и более авторов

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – N 4. – С. 2-6

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004.

URL: http://www.qrz.ru/articles/article260.html (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библ. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска

Законодательные и нормативно-правовые источники

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 25.03.2011).

Авторефераты и диссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. … канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Издания на иностранных языках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договора, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой, располагаются в хронологическом порядке.
2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.
3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 28632516/3707854441
Страница 11 из 13

проставляется порядковый номер без написания «№». Например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п.6, является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета.

Основанием для допуска обучающегося к защите является подготовленный в соответствии с изложенными в п. 6 требованиями пакет документов. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета.

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

1. Как формируется и реализуется стратегия развития предприятия? Насколько кадровый потенциал организации способствует ее достижению? Что об этом свидетельствует?
1. Использует ли организация корпоративные регламенты и стандарты в области управления персоналом ? каков механизм их реализации в практической деятельности?
2. Что из себя представляет сертификация персонала, области применения?
3. Понятие «квалификация работника», приведите примеры из деятельности организации?
4. Оцените уровень квалификации специалистов службы управления персоналом организации на соответствие профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом».
5. Какие методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, вы знаете, какие из них были применены в рамках практики?
6. Состав документов по личному составу.
7. Личная карточка по учету кадров - особенности оформления.
8. Перечислите виды документации в сфере социального страхования, оформляемые службой управления персоналом
9. Опишите порядок защиты персональных данных работника в организации
10. Правила ведения трудовой книжки
11. Перечислите документы, необходимых для решения вопроса о приеме на работу
12. Как можно проконтролировать достоверность персональных документов.
13. Опишите технологическую цепочку документирования процедуры…
14. В каких видах деятельности по управлению персоналом приходилось участвовать?
15. Порядок внесения изменений и дополнений в штатное расписание

Кроме того, дополнительно могут быть заданы следующие вопросы:

1. Что из себя представляют социальные аспекты деятельности организации и какими критериями и показателями они оцениваются?
2. Что из себя представляют организационные аспекты деятельности организации и какими критериями и показателями они оцениваются организационной структуры организации?
3. Что из себя представляют экономические аспекты деятельности организации и какими критериями и показателями они оцениваются?
4. Кто несет ответственность за организацию деятельности по управлению персоналом на предприятии?
5. Каким образом специфика и особенности деятельности организации влияют на деятельность по управлению персоналом?
6. Как можно оценить сложившуюся практику управления персоналом в организации с позиции существующих классификаций кадровой политики?

И т.п.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 286525164/370785441

Шкала оценивания.

Оценка защиты отчета по практике формируется на основе балльной системы:

- 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - оценка по результатам ответа на вопросы по заданиям в ходе зачетаа;
- 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - написание отчета по практике;
- 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации;
- 25% из 100 (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам проектного блока практики.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения, умении находить оригинальные ответы, умении работать с источниками, умении соединять теоретические знания, полученные при изучении дисциплин Блока 1 с практическими умениями и навыками, освоенными в результате прохождения практики.

Идентификатор документа: 286525164/370785441
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
20.05.2025 10:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа