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.03(Пд) Преддипломная 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 - 2025

Великий Новгород, 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 286525164/370785443
Страница 1 из 12

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.03(Пд) «Преддипломная практика» одобрена на заседании кафедры менеджмента и кадровой политики.
Протокол от 16 мая 2025года № 8.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 286525164/370785443
Страница 2 из 12

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: 286525164/370785443
Страница 3 из 12

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип: преддипломная практика.

Способы проведения: стационарная.

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

2.1. Практика Б2.В.03 (Пд) Преддипломная 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-2	Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации кадрами и их рациональному использованию в соответствии с целями организации; способен четко применять функции планирования, организации и контроля, соблюдать нормы трудового законодательства при принятии кадровых решений; способен разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру и локальные нормативные акты; способен планировать и оценивать экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	ПКр-2.12	Способность применять организационные, нормативные, экономические аспекты планирования, организации и контроля обеспечения организации кадрами и их рациональному использованию в рамках практической деятельности по управлению персоналом в соответствии с целями организации	Дает аргументированную оценку практической деятельности по управлению персоналом в организации на основе знаний об организационных, нормативных, экономических аспектах деятельности по планированию, обеспечению, рациональному использованию, контролю за персоналом
ПКс -1	Способен проводить диагностику и мониторинг состояния и динамики развития кадрового потенциала организации, использовать инновационные технологии в своей профессиональной деятельности; умеет составлять и контролировать статьи расходов для планирования бюджета на персонал	ПКс-1.9	Способность осуществлять диагностику и мониторинг состояния и динамики развития кадрового потенциала организации с учетом знаний инновационных технологий, формировать статьи расходов для планирования бюджета на персонал в рамках практической деятельности по управлению персоналом	Проводит диагностику и мониторинг состояния и динамики развития кадрового потенциала в рамках того или иного функционального направления, формирует и обосновывает расходы по этому направлению для планирования бюджета по управлению персоналом с учетом особенностей практической деятельности организации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 286525164/370785443

ПКс -3	Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПКс-3.10	Способность и готовность участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Проводит диагностику состояния социальной сферы организации, разрабатывает рекомендации по планированию и реализации корпоративной социальной политики с учетом состояния организации и ее целей

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). C -Деятельность по оценке и аттестации персонала (C/01.6; C/02.6; C/03.6). D -Деятельность по развитию персонала(D/01.6; D/02.6; D/03.6; D/04.6). E - Деятельность по организации труда и оплаты персонала (E/01.6; E/03.6). F -Деятельность по организации корпоративной социальной политики(F/01.6; F/02.6; F/03.6).	ПКр-2.12	на уровне умений анализировать применяемые технологии по функциональным направлениям управления персоналом; оценивать организационные, нормативные, экономические аспекты деятельности по планированию, обеспечению, рациональному использованию, контролю за персоналом
		на уровне навыков разрабатывать и обосновывать мероприятия по совершенствованию практики управления персоналом в организации
	ПКс-1.9	на уровне умений: применять на практике методы экономического и статистического анализа трудовых показателей; проводить аудит и контроллинг персонала
		на уровне навыков: владения важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей; владения методами бюджетирования затрат на персонал
	ПКс-3.10	на уровне умений: разрабатывать и обосновывать мероприятия по совершенствованию корпоративной социальной политики с учетом состояния организации и ее целей
		на уровне навыков: анализировать и оценивать экономические и трудовые показатели деятельности организации, устанавливать причинно-следственные и иные взаимосвязи между экономическими и трудовыми показателями деятельности организации и осуществляемой корпоративной политкой

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость Б2.В.02(Пд) Преддипломная 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.02(Пд) Преддипломная практика предусмотрена на 4 курсе во 8 семестре для очной формы обучения и в 9 семестре для очно-заочной форм обучения.

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» и являетсятипом производственной практики.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 288525164337078344З
Страница 5 из 12

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ практической подготовки
1.	Подготовительный этап	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2.	Исследовательский этап	Организационно-экономическая характеристика организации (базы практики) Анализ количественных и качественных характеристик персонала организации Анализ системы управления персоналом организации, оценка деятельности по управлению персоналом в организации Сбор информации по теме ВКР
3.	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.02(Пд) Преддипломная практика используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	отметки о прохождении инструктажа, контроль выполнения индивидуального задания
Исследовательский 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 отчета по практике.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

По итогам Б2.В.02(Пд) Преддипломная 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;

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

Примерная структура отчета по практике:

Введение (Содержит описание цели, задач данного вида практики, которые отражены в Программе практики. Кроме этого, во введении должно быть отражено индивидуальное задание на практику, разработанное в соответствии с темой ВКР).

1. Характеристика организации и СУП

1.1. Характеристика организационных и экономических аспектов деятельности

1.2. Количественные и качественные характеристики персонала организации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 286525164/370785443
Страница 6 из 12

1.3 Основные направления и содержание деятельности по управлению персоналом (Обязательное изучение вопросов социализации, профориентации и профессионализации персонала, системы трудовой адаптации, деловой оценки и аттестации персонала; контроллинга и бюджетирования персонала)

2. Анализ проблематики ВКР и рекомендации по решению

2.1. Оценка состояния проблемы

2.2. Проблемы, выявленные в деятельности по управлению персоналом организации

2.3. Рекомендации по решению проблемы и их обоснование

Заключение (выводы и предложения по результатам практики)

Библиографический список

Приложение (приводятся документы, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением СУП)

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;
- 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 2382514/31489473
Страница 7 из 12

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. 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 286525164/370785443
Страница 8 из 12

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. 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 286525164/370785443
Страница 9 из 12

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 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. Какие критерии кадрового планирования и контроллинга были использованы для анализа сложившейся ситуации в организации?
2. Какие мероприятия кадрового маркетинга применяются в организации, каким образом можно оценить их результативность и эффективность?
3. Охарактеризуйте источники внутреннего и внешнего найма.
4. Как оценить качество набора в организации?
5. Какие методы используются при оценке кандидатов в организации?
6. Какие этапы предусматривает процесс отбора персонала?
7. Какие группы показателей деловой оценки персонала выделяются в ее методике
8. Какие форматы кадрового планирования применяются в организации, насколько они удовлетворяют потребности организации?
9. Какие технологии социализации, профориентации и профессионализации персонала применяются в организации?
10. Перечислите принципы формирования системы трудовой адаптации персонала?
11. Каким образом осуществляется разработка и внедрение программ трудовой адаптации?
12. Назовите цели, задачи и виды аттестации персонала?

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 286528164737078544З
Страница 10 из 10

13. С какими видами текущей деловой оценки персонала вы познакомились в организации?
14. Насколько применяемые технологии оценки персонала соответствуют стратегическим планам организации?
15. Перечислите этапы и условия разработки технологии текущей деловой оценки персонала.
16. Перечислите этапы и условия реализации текущей деловой оценки персонала.
17. Приведите примеры видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.
18. Какими критериями можно оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала?
19. Какие способы получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала используются в организации?
20. Назовите возможные направления аудита персонала, насколько практика независимой оценки распространена в современных организациях?
21. С какими методами и видами контроля и контроллинга персонала работает организация?
22. Какой метод бюджетирования используется в организации, перечислите его достоинства и недостатки?

Кроме того, дополнительно могут быть заданы следующие вопросы:

1. Какие факторы внешней среды влияют на процесс набора кандидатов?
2. Что из себя представляют социальные аспекты деятельности организации и какими критериями и показателями они оцениваются?
3. Что из себя представляют организационные аспекты деятельности организации и какими критериями и показателями они оцениваются организационной структуры организации?
4. Что из себя представляют экономические аспекты деятельности организации и какими критериями и показателями они оцениваются?
5. Кто несет ответственность за организацию деятельности по управлению персоналом на предприятии?
6. Какие виды деятельности вам приходилось непосредственно осуществлять?
7. С какими трудностями вы столкнулись в процессе прохождения практики?
8. Как специфика деятельности организации отражается на деятельности по управлению персоналом?
9. Каким образом стратегия организации оказывает влияние на систему управления персоналом?
10. Насколько сложившаяся система управления персоналом в организации соответствует современным требованиям, научным и практическим рекомендациям?

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 экзамена;
- 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 доклада в ходе защиты отчета по практике.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 2b82251a0y0783440

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 с практическими умениями и навыками, освоенными в результате прохождения практики.

Идентификатор документа: 286525164/370785443
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