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.02(П) Организационно-управленческая 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: 287491826/371661426

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) «Организационно-управленческая практика» одобрена на заседании кафедры менеджмента и кадровой политики.
Протокол от 16 мая 2025 года № 8.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287491826/371661426
Страница 2 из 11

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: 287491826/371661426
Страница 3 из 11

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип: Организационно-управленческая практика.

Способы проведения: стационарная.

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

2.1. Практика Б2.В.02(П) Организационно-управленческая 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-1.10	Способность применять теоретические положения сбора и анализа данных о внутренних и внешних факторах, влияющих на принятие обоснованных кадровых решений, обеспечение кадровой безопасности, ведение баз данных, разработку информационно-справочных материалов в рамках практической деятельности по повышению эффективности системы управления персоналом организации	Собирает и анализирует информацию, необходимую для принятия обоснованных кадровых решений, используя информационные системы управления организации Разрабатывает кадровые решения, на основе анализа данных о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность системы управления персоналом организации
ПКс -2	Способен оказывать комплексные консультационно-информационные услуги по кадровым вопросам всех уровней управления персоналом в условиях взаимодействия с внешней средой	ПКс-2.7	Способность информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам управления персоналом в рамках практической деятельности по управлению человеческими ресурсами	Предоставляет информацию по вопросам управления персоналом в рамках практической деятельности для руководителей подразделений и организации, дает необходимые пояснения и консультирует по ее использованию

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-1.10	на уровне умений подбирать и систематизировать необходимую для принятия обоснованных кадровых решений информацию; разрабатывать кадровые мероприятия в организации с учетом внутренних и внешних факторах
		на уровне навыков владеть навыками работы с информационными системами, базами данных организации по профилю деятельности; владение навыками сбора и анализа информации о внутренних

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287491826/371661426

		и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
	ПКс-2.7	на уровне умений применять на практике знания о кадровой политики и системе управления персоналом; предоставлять информацию по вопросам управления персоналом по итогам анализа и при необходимости давать аргументированные пояснения и консультировать по ее использованию
		на уровне навыков анализ функциональных направлений деятельности по управлению персоналом с учетом обоснованного выбора критериев и показателей

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость Б2.В.02(П) Организационно-управленческая 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(П) Организационно-управленческая практика предусмотрена в 6 и 7 семестре дляочной и очно-заочной форм обучения.

Б2.В.02(П) Организационно-управленческая практика входит в Блок 2 «Практики» и является типом производственной практики.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

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.	Основной этап	Анализ организационных, экономических и социальных аспектов деятельности организации. Расчет и анализ количественных и качественных характеристик персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Сбор и анализ данных по основным направления деятельности по управлению персоналом (формирование кадрового состава, оценка и обучение персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, бюджетирование затрат на персонал, стимулирование и мотивация персонала)
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.05(П) Организационно-управленческая практика используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287491826/371661426
Страница 5 из 11

Подготовительный этап	отметки о прохождении инструктажа, контроль выполнения индивидуального задания
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 отчета по практике.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

По итогам Б2.В.02(П) Организационно-управленческой практики обучающийся предоставляет накафедру:

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).

Для формирования способностей в рамках компетенций, закрепленных за технологической практикой, необходимо выполнить основные виды работ (контрольные задания) за время прохождения практики:

1. На основании анализа экономических, организационных и социальных аспектов деятельности организации определить основные проблемы.

2. Проанализировать штатное расписание, структуру, штатную численность и динамику персонала (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, квалификации, 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);

3. Оценить соответствие численности и профессионального состава персонала стратегическим планам организации.

4. Изучить содержание работы по функциям управления персоналом и выполнить практические задания в рамках обозначенных функций по поручению руководителя практики от организации:

«Деятельность по обеспечению персоналом» предполагает изучение:

– применяемый в организации порядок разработки и внедрения требований к должностям;

– используемые в организации критерии подбора и расстановки персонала;

– системы найма и приема персонала в организации (стратегии и источники привлечения персонала, организация приема персонала, порядок найма и увольнения работников, регламентирующая документация по найму и приему персонала);

– системы проведения отбора персонала в организации (применяемые методы и процедуры отбора, регламентирующие документы, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, функции работников, ответственных за отбор персонала);

– анализ использования результатов оценки при замещении вакантных должностей.

«Деятельность по развитию персонала» предполагает изучение:

– организационно-методических документов (постановления, положения, приказы и т.п.), регламентирующих систему подготовки и повышения квалификации персонала в организации, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом;

– порядка подготовки планов обучения и повышения квалификации;

– форм и методов обучения и повышения квалификации для разных категорий работников;

– бюджета обучения персонала;

– виды карьеры и служебно-профессионального продвижения персонала;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287491826/571661426
Страница 6 из 11

– порядка подготовки карьерных планов;
– направления работы с кадровым резервом.

Основная часть отчета 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;
- 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.

ДОКУМЕНТ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 2874f822f37f6d42e
Страница 7 из 11

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 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287491826/371661426
Страница 6 из 11

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 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287491628/671661426
Страница 11 из 11

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. Как формируется и реализуется стратегия развития предприятия? Насколько кадровый потенциал организации способствует ее достижению? Что об этом свидетельствует?
2. 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?
3. Что из себя представляет процесс разработки и внедрения требований к должностям?
4. Какие критерии подбора и расстановки персонала используются в организации, оцените их целесообразность?
5. Какие трудовые функции по найму персонала вам приходилось выполнять на практике?
6. Перечислите этапы разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала в организации?
7. Какими методами деловой оценки персонала при найме вы пользовались на практике?
8. Какие технологии профессионального развития персонала вы изучили на практике?
9. В каких видах деятельности по развитию персонала приходилось участвовать?
10. Что из себя представляет процесс обучения персонала в организации?
11. В чем принципиальное отличие управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала?
12. Каким образом организована работа с кадровым резервом?
13. Какие виды, формы и методы обучения персонала используются в организации, оцените их рациональность и эффективность.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287491826/371661426

14. Охарактеризуйте ситуацию с численностью и профессиональным составом персонала в организации?

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 подбору, отбору и расстановке кадров?
6. Каким образом специфика и особенности деятельности организации влияют на выбор методов деловой оценки кандидатов?
7. Оцените применяемые в организации методы оценки кандидатов с точки зрения принципов деловой оценки?
8. Какими критериями вы руководствовались при выборе методик для психологической диагностики персонала в ходе отбора?
9. Как можно оценить сложившуюся практику профессионального развития и служебно-профессионального продвижения персонала в организации с позиции существующего опыта и рекомендаций?
10. Как можно оценить сложившуюся практику работы с кадровым резервом в организации с позиции теории и существующего опыта?

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 зачета;
- 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 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: 287491826/371661426
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
26.05.2025 10:29 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа