



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности
(профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.С. Бирюков

« 28 » *август* 2018 г.

Программа производственной практики

ПРЕДДИПЛОМНОЙ*

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль)
Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации

Присваиваемая квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Челябинск 2018

*Программа адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности
(профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2 из 27


Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Программа принята:

Ученым советом факультета (института, филиала) _____ управления _____

Протокол заседания № 1 от «27» 09 2018 г.

Председатель Ученого совета
факультета (института, филиала)  С.А. Головихин

Секретарь Ученого совета
факультета (института, филиала)  Л.К. Фазлытдинова

Программа практики одобрена и рекомендована кафедрой
Государственного и муниципального управления

Протокол заседания № 2 от «20» 09 2018 г.

Заведующий кафедрой  И.Д. Колмакова

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом (приказ об утверждении ФГОС ВО от 14 декабря 2015 г. № 1461)

Автор (составитель)  Т.А. Коркина

Структура программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «04» декабря 2017г. № 740-1 «Об утверждении шаблонов документов»



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Содержание

1. Вид практики, способы и форма ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения	6
3. Место практики в структуре образовательной программы	12
4. Объем преддипломной практики.....	13
5. Содержание практики	13
6. Формы отчётности по практике.....	15
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике	15
8. Перечень литературы.....	18
9. Перечень информационных технологий	20
10. Описание материально-технического обеспечения практики	20
11. Иные сведения и (или) материалы	22



1. Вид практики, способы и форма ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения учебной практики согласно ФГОС ВО:
стационарная;
выездная.

Форма проведения - дискретно.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Целью **преддипломной** практики является углубление и систематизация ранее полученных знаний, укрепление умений и приобретение навыков решения задач управления персоналом, а также сбор и систематизация сведений, необходимых для решения конкретных задач в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

- сбор материалов для выпускной квалификационной работы;
- развитие студентами профессиональных компетенций в области решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.

Базами практики могут являться промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства, органы государственной и муниципальной власти и управления и др. организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем составе службы по управлению персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.



При определении мест преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация должна учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Имеющиеся основные и дополнительные базы практики обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной программой высшего образования с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

2. Перечень планируемых результатов обучения

ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей

Знать:

сущность и содержание деятельности основных социально-экономических секторов, отраслей, участников хозяйственной деятельности, а также их взаимодействий и взаимосвязей; правила расчета и условия применения основных статистических показателей и моделей; основные этапы и принципы реализации исследования

Уметь:

применять основные правила расчета показателей динамики и структуры социально-экономических процессов и явлений; использовать статистическую информацию Федеральной службы государственной статистики (Росстата), ведомственной статистики, международных организаций и сети интернет; организовывать статистическое исследование социально-экономических явлений и процессов от этапа конкретизации задачи исследования, выбора способа и формы получения статистической информации до содержательной интерпретации полученных результатов и оценок, анализа и прогнозирования изучаемых процессов

Владеть:

навыками анализа реальных хозяйственных ситуаций и интерпретации их для обработки статистическими методами; обобщения, оформления и интерпретации результатов исследований; использования различных методов для сбора необходимой информации о социально-экономических процессах и обработки информации статистическими методами

ОПК-6: владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

Знать:



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

основы логического и творческого мышления в исследовании; требования к постановке цели и путей ее достижения;

Уметь:

формулировать цель и задачи исследования; осуществлять поиск информации, обрабатывать, анализировать и обобщать имеющийся материал; применять общенаучные методы исследования; формировать и аргументировано отстаивать свою позицию.

Владеть:

навыками систематизации, сравнения, обобщения и анализа информации; навыком применения современных информационных технологий в исследовании; навыком публичных выступлений.

ОПК-8: знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

Знать:

нормативно-правовые документы в своей профессиональной деятельности; методы анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; алгоритмы разработки и реализации организационно-управленческих, экономических решений

Уметь:

использовать нормативно-правовые документы в своей профессиональной деятельности; анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие, экономические решения

Владеть:

навыками применения нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности; анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; разработки и реализации организационно-управленческих, экономических решений

ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

Знать:

знать основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала

Уметь:

рассчитывать показатели эффективности результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения ситуаций в сфере маркетинга персонала; делать обоснованные выводы на основе анализа экономических и социально-экономических показателей для разработки и реализации стратегии привлечения персонала

Владеть:

комплексом современных методов сбора и обработки информации для изучения тенденций и закономерностей кадрового планирования и контроллинга; навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.

ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

Знать:

основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала

Уметь:

применять методы подбора, отбора, деловой оценки персонала при найме



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Владеть:

методами анализа и реализации процессов подбора, отбора, деловой оценки персонала при найме

ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике

Знать:

основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации

Уметь:

применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации

Владеть:

навыками анализа процессов социализации, профориентации и профессионализации персонала, трудовой адаптации персонала, методами разработки и внедрения программ трудовой адаптации

ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике

Знать:

основы организации и обслуживания рабочих мест; формы и принципы организации первичных трудовых коллективов; показатели состояния организации труда на предприятии

Уметь:

применять правила проектирования коллективных трудовых процессов; разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; анализировать рациональность организации рабочего места; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала; применять показатели экономической эффективности внедрения НОТ; определять рациональные границы разделения труда, совмещения профессий и функций.

Владеть:

навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики

ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

Знать:

основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала

Уметь:

разрабатывать программы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организовать работу с кадровым резервом

Владеть:

навыками разработки программ профессионального развития персонала, организации процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

Знать:

цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, технологии текущей деловой оценки персонала и проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

Уметь:

разрабатывать технологии проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

Владеть:

навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

ПК-8: знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

Знать:

основные понятия и категории мотивации и стимулирования труда персонала, виды стимулирования труда, принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда, порядка применения дисциплинарных взысканий

Уметь:

применять различные виды мотивации и стимулирования труда, формировать систему мотивации и стимулирования труда, оформлять ее документально, осуществлять контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной; применять дисциплинарные взыскания.

Владеть:

базовыми навыками разработки и формирования системы мотивации и стимулирования труда, порядком применения дисциплинарных взысканий, навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной

ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

Знать:

нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала

Уметь:

определять группы факторов, влияющих на процесс адаптации, которые усиливают или уменьшают компенсаторные возможности и ресурсы человека

Владеть:

навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, технологиями управления безопасностью труда персонала



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 10 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Знать:

сферу реализации трудовых отношений, основные принципы регулирования трудовых отношений, обеспечения занятости и трудоустройства; общие черты и специфическое содержание федеральных законов, регулирующих трудовые правоотношения по различным аспектам; основы оформления сопровождающей документации

Уметь:

анализировать документы, содержание нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала

Владеть:

юридической терминологией; основными правовыми категориями и понятиями в трудовых правоотношениях; базовыми навыками по реализации основных правовых категорий и понятий при реализации норм трудового

ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)

Знать:

сущность регламентации труда; классификацию методов регламентации управленческого труда; основы регламентации функциональных взаимосвязей структурных подразделений. Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих.

Уметь:

определять норму управляемости, определять формы и объекты регламентации, формировать информационное обеспечение процессов регламентации труда управленческого персонала

Владеть:

навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда, владеть технологией разработки и применения регламентов управленческого труда

ПК-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Знать:

основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур

трудовых отношений и сопровождающей документации

Уметь:

разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию

Владеть:

навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 11 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Знать:

основы кадрового делопроизводства, кадровой статистики, защиты персональных данных сотрудников

Уметь:

вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Владеть:

навыками составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

ПК-14: владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике

Знать:

показатели анализа численности персонала

Уметь:

анализировать численность работников (численность и удельный вес отдельных категорий: промышленно-производственный персонал, производственные рабочие, специалисты, руководители, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы); производительность труда за ряд лет.

Владеть:

методами исследования динамики численности персонала организации (динамика среднесписочной численности, уровень текучести, коэффициенты оборота по приему и увольнению); средней заработной платы работников; производительности труда

ПК-34: знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования

Знать:

основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода)

Уметь:

осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования

Владеть:

методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации

ПК-35: знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом

Знать:

методологические основы инновационного менеджмента в сфере управления персоналом

Уметь:

использовать современные технологии управления инновационными преобразованиями в кадровой работе

Владеть:

навыками разработки целей и планов реализации инновационных проектов в области управления персоналом



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 12 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ПК-36: знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

Знать:

основы проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

Уметь:

проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом

Владеть:

навыками оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом

ПК-37: способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике

Знать:

основы управления инновациями, сопротивлением персонала

Уметь:

решать задачи управления персоналом в условиях организационных изменений

Владеть:

навыками разработки мер по управлению персоналом в условиях организационных изменений

ПК-38: владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

Знать:

ключевые действующие некоммерческие организации, ассоциации, союзы и проч. в сфере работы с кадрами

Уметь:

организовать взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

Владеть:

навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика студентов факультета управления направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» является



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 13 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

составной частью учебного процесса и одной из важнейших форм подготовки студента к профессиональной деятельности.

Согласно ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» практика относится к вариативной части блока программы бакалавриата. Преддипломная практика направлена на закрепление полученных теоретических знаний преимущественно по следующим дисциплинам: трудовое право, управление персоналом организации, экономика и социология труда, основы организации труда, регламентация и нормирование труда, мотивация и стимулирование трудовой деятельности, инновационный менеджмент в управлении персоналом, конфликтология, документационное обеспечение управления персоналом и др.

Знания, умения и навыки, полученные в процессе практики, являются необходимой основой для успешного прохождения студентом итоговой государственной аттестации.

4. Объем преддипломной практики

Время проведения преддипломной практики – 8-ой семестр для очной формы обучения, и 9 семестр для заочной формы обучения.

На преддипломную практику также отведено 6 зачетных единиц, что соответствует 4 академическим неделям и 216 академическим часам.

Объём практики	очное	заочное
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часы)	6/216	6/216
Аудиторная работа по учебному плану (всего):	144	144
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	72	72
Вид промежуточной аттестации обучающегося -	Зачет с оценкой	
Семестр обучения	8	9

5. Содержание практики

Конкретная рабочая программа прохождения практики должна быть составлена индивидуально каждым студентом совместно с руководителем выпускной квалификационной работы с учетом ее темы, базы практики и данной типовой программы и использованием бланка индивидуального задания (приложение Г) .

В соответствии с темой выпускной квалификационной работы студент совместно с руководителем конкретизирует направления анализа производственно-хозяйственной и управленческой деятельности.



Содержание индивидуального задания зависит от темы выпускной квалификационной работы и определяется студентом совместно с руководителем практики. Более подробно задание может быть сформулировано и выдано в виде специальных таблиц, анкет, форм документов и т.д. Характер задания предопределяет необходимые для его выполнения методы. Индивидуальное задание связано с изучением состояния системы управления персоналом организации – базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте. Для выполнения задания студентам рекомендуется:

1. Изучить общие функции управления персоналом; состав и функции подразделений управления персоналом; технологию управления персоналом, состав и последовательность выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме; количественный и качественный состав работников кадровых служб; состав и формы документов, используемых службой управления персоналом; баланс рабочего времени; состав технических средств, информационных технологий, применяемых при выполнении функций управления персоналом.

2. Выявить проблемные ситуации по рассматриваемой теме, определить их причины.

В результате проведенного анализа необходимо разработать, в зависимости от темы выпускной квалификационной работы, существующие:


- организационную структуру управление персоналом;
- схему закрепления функций подсистем управления персоналом за подразделениями организации;
- схему функциональных взаимосвязей исследуемого подразделения с другими подразделениями при выполнении функций управления персоналом;
- схему функционального разделения труда в исследуемом подразделении по выполнению функций управления персоналом;
- программы выполнения процедур управления персоналом.

Разработанные документы включаются в аналитическую часть выпускной квалификационной работы.

Текущая форма контроля - собеседование.

По результатам практики оформляется отчет.

Допускается изменение программы практики по согласованию с руководителем с учетом особенностей объекта практики. Кроме

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет управления Кафедра государственного и муниципального управления			
Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 15 из 27	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

вышеперечисленных вопросов, студент-практикант в отчете может представить любые дополнительные источники, характеризующие систему управления персоналом.

6. Формы отчётности по практике

По итогам прохождения практики студент должен предоставить отчет, дневник прохождения практики и отзыв руководителя с места прохождения практики. Отчет должен быть заверен подписью руководителя с места практики и печатью организации.

Форма контроля – дифференцированный зачет, выставляемый по результатам защиты отчета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

В ходе практики студент составляет итоговой письменный отчет. Объем отчета – 30-35 страниц машинописного текста. Отчет по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Подшивается в папку с прозрачной обложкой.

В отчете допускается минимум теоретического материала.

Рекомендуемая последовательность размещения материала в отчете:

- титульный лист (приложение А);
- оглавление;
- введение;
- аналитическая часть с разбивкой на главы и разделы;
- заключение;
- отзыв руководителя практики от организации и дневник практики (Приложение Б и В);
- перечень использованной литературы;
- приложение.

Во введении рассматриваются современные проблемы управления персоналом с учетом особенностей объекта практики. Указывается цель и задачи практики.

Аналитическая часть.

Содержит ответы на сформулированные задания в соответствующем разделе согласно объекту практики.

Включает 2 главы, разделенные на параграфы:



1. Общая характеристика деятельности и управления организацией (отчет по производственной практике);
2. Анализ системы (или технологии) управления персоналом (по теме ВКР) (отчет по преддипломной практике).

Отчет должен иметь аналитический характер, а не представлять собой описание собранных документов.

Заключение.

Дается оценка общего состояния управления персоналом организации (предприятия), отражаются результаты решения задач практики, указанные во введении. Указывается положительный опыт организации (предприятия) по управлению персоналом и предлагаются направления по улучшению работы с персоналом.

В перечне литературы указывается использованные при написании работы источники в алфавитном порядке.

Приложение

Содержит необходимые заполненные или чистые бланки документов, методические материалы, должностные инструкции и т.п.


Отчет по практике сдается на кафедру в последний день практики.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Консультации по структуре и содержанию отчета проводят руководители практики в удобных для студентов формах. При нахождении на практике в одной организации (отделе) 2-5 студентов, может быть подготовлен один отчет на группу студентов с прикладыванием индивидуально выполненных рефератов по научно-исследовательской работе. Отчет сдается в сброшюрованном виде с подписью на титульном листе руководителя практики от организации и печатью.

Отчет оформляется с учетом внутривузовского документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ, который находится на Сайте факультета и в методическом кабинете факультета управления.

Зачет по практике дифференцирован, приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Критерии оценки представлены в таблице. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку за подписью руководителя практики от кафедры.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в каникулы или свободное от

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет управления Кафедра государственного и муниципального управления			
Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 17 из 27	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

учебы время. Студенты, не представившие отчета или получившие неудовлетворительную оценку на процедуре защиты отчета, считаются задолжниками и ликвидируют долг в установленном порядке.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

<i>Категории студентов</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i>
С нарушением слуха	Письменный отчет	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование, доклад	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Письменный отчет.	Организация контроля с помощью электронной системы, письменная проверка

Студентам, имеющим стаж практической работы не менее одного года по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры учебная практика может быть зачтена на основе промежуточной аттестации. Документом, подтверждаемым наличие стажа работы по профилю подготовки за последние пять лет, является заверенная отделом кадров копия трудовой книжки или справка с места работы в подразделениях, выполняющих функции по управлению персоналом и кадровой работе.

Таблица 7.1 Критерии оценки освоения компетенций

Наименование критерия оценки	Величина критерия
1. Оформление работы в соответствии с требованиями ГОСТ (ПК-12)	Да/нет
2. Качество выполнения индивидуального задания	60
2.1. Анализ системы (технологии) управления персоналом (ОПК-5,6,8; ПК-2-14)	30
2.2. Качество выводов, определение проблем и их причин (ПК-34,35,36,37,38)	30
3. Умение вести дискуссию, защищать собственные выводы (ПК-37)	0-40
ИТОГО	100



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 18 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Итоговая оценка:

менее 61 балла – неудовлетворительно

61-75 – удовлетворительно

76-89 – хорошо

90-100 – отлично

Оценочный бланк распечатывается студентом и прикладывается к отчету (Приложение 4)

8. Перечень литературы

Источники, отмеченные знаком «*», имеются в научной библиотеке ЧелГУ на бумажных носителях, в электронном виде и в электронно-библиотечных системах (ЭБС): «Университетская библиотека онлайн» и «ЛАНЬ» и др., к которым имеется подписка на текущий учебный год.

Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1. 1	Кибанов А. Я., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник (http://znanium.com/go.php?id=1003212)	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	ЭБС
Л1. 2	Кибанов А. Я., Митрофанов а Е. А., Эсаулова И. А.	Экономика управления персоналом: учебник для вузов	Москва: ИНФРА -М, 2013	
Л1. 3	Шмаков А. Г.	Кадровая политика и технологии управления персоналом: учебное пособие	Челябинск: Издательство Челябинского государственного университета, 2014	
Л1. 4	Рогожин М. Ю.	Управление персоналом: практическое пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718)	Москва Берлин : Директ-Медиа, 2014	ЭБС
Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.	Симонова М.	Экономика труда : учебник для академического	М:	ЭБС



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 19 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1	В.	бакалавриата: Учебник (http://www.biblio-online.ru/book/1F07F2E4-5F5A-471E-90D8-73B4988F494F)	Издательство Юрайт, 2018	
Л2. 2	Соломаниди на Т. О., Соломаниди н В. Г.	Мотивация трудовой деятельности персонала: учебное пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115175)	Москва: Юнити- Дана, 2015	ЭБС
Л2. 3	Ворожейкин И. Е., Захаров Д. К., Коновалова В. Г., Кибанов А. Я.	Конфликтология: учебник для вузов	Москва: ИНФРА -М, 2014	
Л2. 4	Рофе А. И.	Организация и нормирование труда: учебное пособие для вузов	Москва: КноРус, 2014	
Л2. 5	Плошкин В. В.	Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие для вузов (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271548)	Москва Берлин : Директ- Медиа, 2015	ЭБС
Л2. 6	Шапиро С. А.	Управление персоналом: курс лекций, практикум (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164)	Москва Берлин : Директ- Медиа, 2015	ЭБС

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Пабблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ .

* - данные источники имеются в научной библиотеке ЧелГУ

Для освоения дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеется основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 20 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

9. Перечень информационных технологий

При выполнении отчета по практике используются следующие информационные технологии:

- информационно-телекоммуникационные технологии (ИКТ), презентации; управленческие техники и методы; иные - в зависимости от условий реализации их на практике (Word, Excel, PowerPoint).
- технологии, связанные с поиском и обработкой источников российского права (СПС Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), законодательства, правовых систем иных государств, специализированные (корпоративные, государственные, глобальные) информационные системы.

10. Описание материально-технического обеспечения практики

- компьютер для обработки материалов, собранных в результате прохождения практики и написания и оформления отчета по практике;
- мультимедийные средства для представления и защиты отчета по практике.

Для подготовки курсовой работы имеется возможность использования **аудитории, расположенной по ул. Молодогвардейцев 70б, корпус 2, аудитория 116.**

Количество рабочих мест обучающихся: 23.

Наименование имущества и его количество в учебном классе:

Наименование оборудования	Количество
Доска ученическая	1
Шкаф (стеллаж) для учебно-методических пособий	1
Стул	23
Стол компьютерный	12
Компьютер	12
Сервер	1 (ауд.116)

Имеется доступ к сети интернет, доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам: Гарант, Консультант +, 1С: Предприятие, Информационно-библиотечные системы.



Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс “Сонет-Р”, программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.



11. Иные сведения и (или) материалы

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Для сбора материала при прохождении практики могут использоваться следующие методы:

- методы сбора информации для диагностики: изучение и анализ документации, анкетирование, беседа, самообследование, фотография рабочего дня, активное наблюдение в течение рабочего дня, моментальные наблюдения;
- методы анализа собранной информации: анализ проблем, сравнения, системный анализ, экономический анализ.

Необходимую информацию при прохождении практики можно получить путем изучения следующих документов: устав организации, штатное расписание, финансовый отчет, бухгалтерского баланса, правил внутреннего распорядка, положений о подразделениях, должностных инструкций регламентов), положения по оплате труда, по премированию и т.п.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 23 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

Выполнил студент _____
(Ф.И.О.)

группы _____
очной/заочной формы обучения
направления подготовки 38.03.03
«Управление персоналом»

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Оценка _____

Руководитель практики от организации:

(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

(подпись, печать)

Руководитель практики от кафедры:

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Ученая степень _____

Ученое звание _____

«___» _____ 20__ г.

Челябинск
20__



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 24 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОТЗЫВ

о прохождении практики

студента _____ группа _____

ФИО _____

В период прохождения практики студент (ка) программу практики*:

1. Выполнил 2. В основном выполнил 3. Не выполнил

Работа студента за период практики может быть охарактеризована следующим образом:

1. Показал теоретическую подготовку в сфере профессиональной деятельности:

- 1.1. Отличную 1.2. Достаточную 1.3. Не достаточную

Отмечается недостаточная подготовка по следующим направлениям профессиональной деятельности _____

2. Проявил стремление к углублению и расширению ранее полученных знаний в области профессиональной деятельности:

- 2.1. Да 2.2. Нет

3. Проявил интерес к работе, готовность к самостоятельному исполнению должностных обязанностей и инициативу в их исполнении:

- 3.1. Да 3.2. Нет

4. Выполнял режим работы организации:

- 4.1. Да 4.2. В основном выполнял 4.3. Не выполнял

5. В процессе работы показал себя дисциплинированным, ответственным исполнителем трудовых функций

- 5.1. Да 5.2. В основном – да 5.3. Нет

Если «Нет», то какие были отмечены нарушения установленных правил трудовой деятельности _____

Работа студента(ки) в период практики оценивается (указать прописью) _____

Руководитель практики
от организации _____

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия
руководителя, печать организации)

_____ 20__ г.

* - следует отметить один из предлагаемых вариантов оценки показателя.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 25 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК

практики

студента группы _____

Дата. Выполняемые работы	Оценка
За рабочую неделю с ____ по ____ выполнялись следующие работы:	
За рабочую неделю с ____ по ____ выполнялись следующие работы:	
За рабочую неделю с ____ по ____ выполнялись следующие работы:	
За рабочую неделю с ____ по ____ выполнялись следующие работы:	

Руководитель практики от организации _____
подпись/ФИО

Примечание – записи о выполняемых работах и оценка их выполнения производятся в конце каждой рабочей недели практики.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности
(профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 26 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной (преддипломной) практики
студенту (ке) группы _____,

Анализ (отчет по преддипломной практике)

1. Проанализировать систему (или технологию) управления персоналом
(конкретизировать по теме ВКР структуру)
2. Сформулировать проблемы в системе (или технологии) управления персоналом
_____ (конкретизировать по теме ВКР)
3. Определить направления совершенствования системы (или технологии) управления
персоналом _____ (конкретизировать по теме
ВКР)

Дата « ____ » _____ 201_ г.

Студент _____

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от организации _____

подпись/ФИО



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 27 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Оценочный бланк

Наименование критерия оценки	Величина критерия	Оценка
1. Оформление работы в соответствии с требованиями ГОСТ (ПК-12)	Да/нет	
2. Качество выполнения индивидуального задания	60	
2.1. Анализ системы (технологии) управления персоналом (ОПК-5,6,8; ПК-2-14)	30	
2.2. Качество выводов, определение проблем и их причин, проекта инноваций (ПК-34,35,36,37,38)	30	
3. Умение сформулировать выводы, вести дискуссию, защищать собственные выводы (ПК-37)	0-40	
Всего	0 – 100	