

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 18.05.2025 18:36:50 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Рабочая программа практики "Преддипломная практика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

/ В.Е. Федоров

23.06 2021г.

## **Рабочая программа практики\***

Вид практики: производственная  
 Преддипломная практика

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2021

\*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2021 г.

**Рабочая программа практики принята:**

Ученым советом факультета (института, филиала): Факультет управления

Протокол заседания №11 от 21.05.2021

Председатель Ученого совета  
факультета управления



С.А. Головихин

Секретарь Ученого совета  
факультета управления



В.Ф. Злоказов

**Рабочая программа практики одобрена и рекомендована кафедрой**

Государственного и муниципального управления

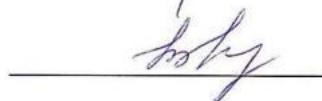
Протокол заседания №11 от 20 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой



Колмакова И.Д.

Автор (составитель)



д.э.н., профессор, Коркина Т.А.

**Структура рабочей программы практики соответствует приказу  
ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «19» апреля 2019 г. №223-1**

## Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

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.

Задачи:

- 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.

Преддипломная практика студентов факультета управления направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» является составной частью учебного процесса и одной из важнейших форм подготовки студента к профессиональной деятельности. Образовательная деятельность студента при освоении практики организована в форме практической подготовки.

Вид практики – производственная. Тип практики - преддипломная. Форма проведения - дискретно - по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП:

Б2.О.02.02(Пд)

Практика реализуется в 9 семестре

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Трудовое право

Экономика труда

Инновационный менеджмент в управлении персоналом

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

**ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;**

**Знать:**

основ разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом

**Уметь:**

Разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивая их организационные и социальные последствия

**Владеть:**

выявлять достоинства и недостатки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом

**ПК-2: Способен осуществлять подбор и отбор персонала в соответствии с целями организации**

**Знать:**

технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

**Уметь:**

осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач подбора персонала

**Владеть:**

Навыками определения достоинств и недостатков подбора и отбора персонала

**ПК-4: Способен участвовать в организации и проведении мероприятий по развитию персонала**

**Знать:**

методы развития персонала и построения профессиональной карьеры

Рабочая программа практики "Преддипломная практика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 5
<b>Уметь:</b>		
разрабатывать предложения по развитию персонала		
<b>Владеть:</b>		
опытом оценки и анализа эффективности мероприятий по развитию персонала		
<b>ПК-5: Способен обеспечить организационное сопровождение обучения персонала, адаптации и стажировки</b>		
<b>Знать:</b>		
виды и методы обучения персонала, адаптации и стажировок персонала		
<b>Уметь:</b>		
анализировать планы и локальные акты по обучению, адаптации и стажировке персонала в организации		
<b>Владеть:</b>		
опытом оценки результатов мероприятий по обучению, адаптации и стажировке персонала в организации		
<b>ПК-7: Способен анализировать и оценивать систему материальной мотивации персонала в организации</b>		
<b>Знать:</b>		
формы и системы заработной платы, методы материального и нематериального стимулирования персонала		
<b>Уметь:</b>		
осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для анализа системы материальной мотивации		
<b>Владеть:</b>		
навыками определения достоинств и недостатков системы материальной мотивации		
<b>По окончании практики обучающийся должен</b>		
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>	
3.1.1	основы разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	
3.1.2	технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	
3.1.3	развития персонала и построения профессиональной карьеры	
3.1.4	формы и системы заработной платы, методы материального и нематериального стимулирования персонала	
3.1.5	виды и методы обучения персонала, адаптации и стажировок персонала	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>	
3.2.1	Разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивая их организационные и социальные последствия	
3.2.2	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач подбора персонала	
3.2.3	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для анализа системы материальной мотивации	
3.2.4	анализировать планы и локальные акты по обучению, адаптации и стажировке персонала в организации	
3.2.5	разрабатывать предложения по развитию персонала	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>	
3.3.1	выявления достоинств и недостатков мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом в организации	
3.3.2	определения достоинств и недостатков подбора и отбора персонала	
3.3.3	оценки и анализа эффективности мероприятий по развитию персонала	
3.3.4	оценки результатов мероприятий по обучению, адаптации и стажировке персонала в организации	
3.3.5	определения достоинств и недостатков системы материальной мотивации	
<b>4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ</b>		
<b>Общая трудоемкость</b>		<b>6 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 216 в том числе : контактная работа (ИКР) : 2,4 самостоятельная работа : 213,6 В том числе в форме практической подготовки: 213,6		Виды контроля в семестрах:  зачеты с оценкой 9

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Подготовительный этап (проводится в форме практической подготовки)</b>			
1.1	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомительная лекция. /КурсР/	9	0,9	Л3.1
	<b>Раздел 2. Основной этап (проводится в форме практической подготовки)</b>			
2.1	Анализ системы или технологии управления персоналом организации /Ср/	9	70	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э4 Э5
2.2	Диагностика проблем функционирования системы или технологии организации и их причин /Ср/	9	60	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э3 Э4 Э5
2.3	Возможные пути решения выявленных проблем /Ср/	9	50	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.4	Обобщение материала. Подготовка отчета. /Ср/	9	33,6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	<b>Раздел 3. Защита отчетов.</b>			
3.1	Защита отчетов. Итоговая конференция /КурсР/	9	1,5	

### 6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

#### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Отчет, защита отчетов (доклад и вопросы для собеседования)

#### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

При прохождении практики выполняются следующие задания:

1. Определить цель, задачи, объект, предмет и методы исследования. Провести сбор, обработку, систематизацию детальной информации по отдельной технологии (функции) управления персоналом в соответствии с темой ВКР из следующих: кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, найм, подбор и отбор персонала, деловая оценка персонала, социализация, профориентация и профессионализация персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, организация и нормирование труда, профессиональное развитие персонала, процессы обучения, управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом, аттестация и другие виды текущей деловой оценки, мотивация и стимулирование персонала, безопасность и охрана труда, кадровое делопроизводство; анализ локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

2. С применением экономических показателей и показателей по труду, нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, статистических, социологических и др. методов исследований сформулировать собственное мнение о достоинствах и недостатках реализуемой технологии (функции, системы) управления персоналом

(конкретизировать по теме ВКР), определить проблемы, требующие приоритетного решения и варианты их организационно-управленческих решений.

3. Предложить необходимый для решения проблем инновационный проект (направления совершенствования) в системе (или технологии) управления персоналом (конкретизировать по теме ВКР), сформулировать его цели, определить состав функций, полномочий и ответственности, необходимых для реализации инновации, определить состав кадровых и управленческих документов, локальных нормативных актов, касающихся организации труда, определить возможные последствия, социальную и (или) экономическую эффективность, выделить риски реализации, связанные с сопротивлением персонала, оценить необходимость взаимодействия с профсоюзами, общественными организациями и трудовым коллективом для решения проблем.

Типовые вопросы в структуре отчета:

Введение

1. Анализ системы или технологии управления персоналом организации

2. Диагностика проблем функционирования системы или технологии организации и их причин

3. Возможные пути решения выявленных проблем

Заключение

#### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые вопросы на защите отчетов:

- Какие статистические показатели и почему применяли для анализа технологии (системы, функции) управления персоналом?
- Какими источниками информации пользовались для анализа технологии (системы, функции) управления персоналом?
- Какие выводы сделали из анализа показателей?
- Как взаимосвязаны цель и задачи исследования?
- Какие методы применялись для исследования
- Обоснуйте, почему именно эти методы были выбраны, какие результаты дало их применение.
- Знание каких нормативно-правовых документов потребовалось для прохождения практики?
- Существуют ли в организации социально-экономические проблемы?
- Какие варианты решения предложите для решения проблем организации?
- Что такое маркетинг персонала? Какие этапы разработки стратегии привлечения персонала существуют?
- Какие данные использованы для анализа кадрового планирования (маркетинга персонала, контроллинга, привлечения персонала)?
- Какие достоинства и недостатки выявлены в кадровом планировании (маркетинге персонала, контроллинга, стратегии привлечения персонала).
- Что такое найм персонала? Из чего состоит процедура подбора и отбора персонала?
- Какие критерии подбора используются в организации? Формализованы ли процедуры подбора и отбора персонала, деловой оценки при найме?
- Какие достоинства и недостатки процессов подбора, отбора, деловой оценки персонала выявлены в организации?
- Что такое социализация (профорентация, профессионализация, трудовая адаптация)? Какие этапы они включают?
- Какие данные использованы для анализа социализации, профориентации и профессионализации персонала, трудовой адаптации персонала в организации?
- Какие достоинства и недостатки процессов социализации, профориентации и профессионализации персонала, трудовой адаптации персонала в организации выявлены?
- Что такое организация (нормирование) труда? Какие виды норм труда существуют?
- Какие данные использованы для анализа организации и нормирования труда на предприятии? Какие нормы труда применяются? Кто выполняет функции по нормированию?
- Какие достоинства и недостатки организации и нормирования труда на предприятии выявлены?
- Раскройте содержание понятия и процесса профессионального развития персонала (обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом).
- Какие данные использованы для анализа профессионального развития персонала (процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессионального продвижения персонала, работы с кадровым резервом)? Достаточно ли регламентированы эти процессы?
- Какие достоинства и недостатки профессионального развития персонала (организации процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом) выявлены?
- Какие виды аттестации персонала существуют? Зачем она нужна?
- Какие данные использованы для анализа проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в организации?
- Какие достоинства и недостатки проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в организации в организации выявлены?
- В чем различие мотивации и стимулирования труда персонала?
- Какие данные использованы для анализа мотивации и стимулирования труда в организации? Достаточно ли их для выявления проблем?
- Какие достоинства и недостатки системы мотивации и стимулирования труда в организации выявлены? В чем причины недостатков?
- Назовите основные законы, регулирующие вопросы безопасности и охраны труда
- Какие показатели могут быть использованы для анализа уровня безопасности труда?
- Какие достоинства и недостатки управления безопасностью труда персонала в организации выявлены?
- Какова процедура увольнения работника по ТК РФ?
- Какие документы организации на соответствие нормам трудового права вы анализировали?
- Что такое прогул? существуют ли они в организации, где проходила практика?
- Назовите локальные нормативны акты, касающиеся организации труда, которым Вы подчинялись во время практики?
- Какие локальные нормативные акты, касающиеся организации труда, необходимо разработать для совершенствования исследованной технологии (функции, системы) управления персоналом?
- Какие существующие локальные нормативные акты, касающихся организации труда, необходимо доработать для совершенствования исследованной технологии (функции, системы) управления персоналом
- Какие виды кадровой документации являются обязательными?
- Какие кадровые и управленческие документы, необходимые для совершенствования исследованной технологии (функции, системы) управления персоналом отсутствуют в организации?
- Какие кадровые и управленческие документы, существующие в организации, необходимо доработать для

совершенствования исследованной технологии (функции, системы) управления персоналом в организации  
Кто в организации может выполнять функции по кадровому делопроизводству  
Какие данные, документы, информационные технологии использованы для решения задач кадрового делопроизводства  
Какие достоинства и недостатки кадрового делопроизводства в организации выявлены?  
Какие экономические показатели деятельности организации и показатели по труду знаете?  
Какие экономические показатели деятельности организации и показатели по труду в контексте исследования определённой технологии (функции, системы) управления персоналом анализировали? Какие выводы сделали?  
Назовите правила, принципы определения функций, полномочий и ответственности сотрудников  
В чьей зоне ответственности находится исследованная технология (функции, системы) управления персоналом  
Чьи и какие функции потребуются изменить для совершенствования исследованной технологии (функции, системы) управления персоналом  
Какие направления инновационных преобразований в кадровой работе в организации вы бы предложили?  
Сформулируйте цель инновационного проекта по исследованной технологии (функции, системы) управления персоналом  
Выберите один из показателей экономической и социальной эффективности проекта по совершенствованию исследованной технологии (функции, системы) управления персоналом и покажите как он рассчитывается  
Сформулируйте задачи управления персоналом в условиях организационных изменений  
Владеть:  
Каковы риски совершенствования исследованной технологии (функции, системы) управления персоналом, связанные с сопротивлением персонала?  
Обоснуйте, необходимо ли взаимодействие 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 для совершенствования технологии функции, системы) управления персоналом?

#### 6.4. Критерии оценивания

Введение:

Цель, задачи, методы указанные во введении четко сформулированы, логично взаимосвязаны 9-10 баллов

Цель, задачи, методы указанные во введении сформулированы не достаточно четко, логично взаимосвязаны 6-8 баллов

Цель, задачи, методы, указанные во введении формулированы не достаточно четко и не взаимосвязаны 3-5 баллов

Цель, задачи и методы не указаны 0-2 балла

Анализ системы (технологии) управления персоналом (ОПК-3; ПК-2,4,5,7):

Проведен полный и глубокий анализ системы (технологии) управления персоналом, построены аналитические графики и диаграммы, обоснованы выводы 16-20 баллов

Проведен поверхностный анализ системы (технологии) управления персоналом, выводы в целом обоснованы 11-15 баллов

Материал имеет описательный характер, выводы слабо обоснованы 6-10 баллов

Материал не достоверен, не соответствует программе практики и теме ВКР, выводы отсутствуют 0-5 балла

Качество выводов, определение проблем и их причин, проекта мероприятий (ОПК-3; ПК-2,4,5,7):

Четко и логично сформулированы достоинства и проблемы по исследуемой технологии (функции, системе) управления персоналом, их причины, предложено рациональное проектное направление их устранения, обоснованы выводы 16-20 баллов

Определены достоинства и проблемы по исследуемой технологии (функции, системе) управления персоналом, их причины, предложено проектное направление их устранения, обоснованы выводы 11-15 баллов

Определены достоинства и проблемы по исследуемой технологии (функции, системе) управления персоналом, не указаны их причины, не предложено проектное направление их устранения, выводы слабо обоснованы 6-10 баллов

Достоинства и проблемы по исследуемой технологии (функции, системе) управления персоналом, их причины не определены, не предложено проектное направление их устранения, выводы отсутствуют 0-5 балла

Заключение:

В полной мере отражает результаты решения задач, определенных во введении, выводы четко сформулированы и логичны 9-10 баллов

В основном отражает результаты решения задач, определенных во введении, выводы сформулированы не вполне четко 6-8 баллов

Имеет описательный характер, без четкого выделения результатов решения задач, определенных во введении 3-5 баллов

Отсутствует либо не отражает результаты практики 0-2 балла

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

Итоговая оценка определяется по следующей шкале:

менее 61 балла – неудовлетворительно (низкий уровень)

61-75 – удовлетворительно (базовый уровень)

76-90– хорошо (средний уровень)

91-100 – отлично (высокий уровень)

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:

- предполагает формирование компетенций на высоком уровне, обучающийся проявляет устойчиво сформированные профессиональные умения и навыки для анализа проблем в управлении персоналом организации и обоснования вариантов их решения с помощью инноваций, способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам, свободно решать практические задачи,

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо:

- предполагает формирование компетенций на среднем уровне: обучающийся способен применять профессиональные умения и навыки для анализа проблем в управлении персоналом организации и обоснования вариантов их решения с помощью инноваций с отдельными затруднениями, давать развернутые ответы на вопросы с отдельными неточностями.

3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:

- предполагает формирование компетенций на начальном уровне: обучающийся, как правило, затрудняется применять профессиональные умения и навыки для анализа проблем в управлении персоналом организации и обоснования вариантов их решения с помощью инноваций и отвечать на вопросы.

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно:

- предполагает несформированность компетенций: обучающийся не способен применять профессиональные умения и навыки для анализа проблем в управлении персоналом организации и обоснования вариантов их решения с помощью инноваций и отвечать на вопросы.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Данилина Е. И., Горелов Д. В., Маликова Я. И.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496191">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496191</a> )	Москва : Дашков и К, 2019	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Кибанов А.Я.	Оценка экономической и социальной эффективности проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом организации: учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=10679">http://znanium.com/catalog/document?id=10679</a> )	Москва : Государственный Университет Управления (ГУУ), 2006	ЭБС
Л2.2	Кибанов А.Я., Ворожейкин И. Е.	Конфликтология: учебник ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=346523">http://znanium.com/catalog/document?id=346523</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2020	ЭБС
Л2.3	Ребров А. В.	Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии: учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=351781">http://znanium.com/catalog/document?id=351781</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2020	ЭБС

#### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Шапиро С. А.	Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164</a> )	Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015	ЭБС

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Рабочая программа практики "Преддипломная практика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 10
Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> .	
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> .	
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> .	
Э4	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> .	
Э5	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a> .	
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>		
<b>8.1 Программное обеспечение</b>		
LMS Moodle		
MS Office365		
Adobe Connect Acrobat		
<b>8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b>		
КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный. ( <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> )		
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a> . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.		
eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.		

<b>9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ</b>
Практическая подготовка организована в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.
Для проведения инструктажа и подготовки отчета по практике могут использоваться:
- Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

<b>10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ</b>
<b>10.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ</b>
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. Для прохождения практики и составления отчета 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, следующие: - 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.

## 10.2. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ 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. Подпись и печать организации так же ставится на дневнике прохождения практики или на отзыве.

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 Ж);
- бланк рецензии руководителя от университета (приложение Е);
- бланк согласования графика и содержания практики (Приложение А);
- индивидуальное задание (Приложение Б);
- листок инструктажа (Приложение В);
- дневник практики (Приложение Г);
- отзыв руководителя практики от организации (Приложение Д);
- оглавление;
- введение;
- аналитическая часть с разбивкой на главы и разделы;
- заключение;
- 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 3 главы:

1. Анализ системы или технологии управления персоналом организации
2. Диагностика проблем функционирования системы или технологии организации и их причин
3. Возможные пути решения выявленных проблем

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 оформляется с учетом внутрифакультетского документа "Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ", который находится на Сайте факультета и в методическом кабинете факультета управления.

Процесс организации практики и ответственные

1. Утверждение руководителей практики - Заведующий кафедры
2. Согласование базовых мест и программы практики с руководителями практики от организаций - Руководители практики от кафедр
3. Распределение студентов по местам практики, подготовка проекта приказа - Руководители практики от кафедр
4. Организационные мероприятия кафедры:
  - рассмотрение и утверждение программы практики;
  - тиражирование (корректировка) программы практики
  - формирование индивидуальных заданий
  - подготовка сопроводительных писем
  - проведение ознакомительной лекции студентов с инструктажем по технике безопасности, обсуждением структуры отчета и графика защит - Руководители практики от кафедр

5. Прохождение студентами практики, контроль посещаемости, консультации для студентов - Руководители практики от кафедр
6. Оформление и сдача отчетов по практике - Руководители практики от кафедр
7. Проведение итоговой конференции - Руководители практики от кафедр
8. Подготовка сводного отчета по практике. Обсуждение итогов практики на заседании кафедры - Руководители практики от кафедр. Заведующий выпускающей кафедры

#### Обязанности сторон

Деканат факультета управления обязан:

Взаимодействовать с заведующим кафедрой по проблемным вопросам организации практики,  
Применять административные меры к студентам, не защитившим своевременно отчет по практике,  
Заслушивать заведующего кафедрой на ученом совете факультета о результатах практики.

Заведующий кафедрой обязан:

Взаимодействовать с деканатом по проблемным вопросам организации практики,  
Назначать руководителями практики высококвалифицированных преподавателей,  
Готовить проект приказа о распределении студентов на практику  
Контролировать качество методического обеспечения прохождения практики,  
Заслушивать на заседании кафедры отчеты руководителей практики.

Руководитель практики от университета обязан:

взаимодействовать с деканатом и студентами по вопросам практики, распределить студентов по базам практики;  
провести организационное собрание со студентами, на котором выполнить: инструктаж по технике безопасности,  
ознакомление студентов с приказом на практику, выдать программы практик, согласовать формы контроля за посещаемостью, установить даты кафедральных консультаций, рассмотреть критерии дифференциации оценок;  
оказывать методическую помощь студентам во время прохождения практики;  
осуществлять контроль прохождения практики, поддерживать связь с руководителем практики от организации;  
принять и оценить отчет студента по практике;  
провести защиту отчетов по практике;  
представить в деканат ведомость по итогам практики.

Руководитель практики от организации обязан:

ознакомить студентов с нормативными материалами, регламентирующими деятельность организации;  
систематически контролировать выполнение практики студентами;  
оказывать помощь студенту при выполнении программы практики;  
составить и подписать отзыв о работе студента;  
поддерживать связь с руководителем практики от университета.

Студент-практикант обязан:

своевременно и качественно выполнять все указания руководителя практики от университета и работы, предусмотренные программой практики;  
присутствовать на организационном собрании, определиться с местом практики, получить направление на практику;  
подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;  
изучить и соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;  
регулярно (не реже 1 раза в неделю) информировать руководителя практики от университета о проделанной работе;  
представить руководителю практики от университета отчет о прохождении практики, защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных

образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

#### **11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

При определении мест прохождения практики и формы ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

**Бланк согласования графика и содержания практики**

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

*Факультет управления*

*направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»*

производственная (преддипломная)

1. Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)*

**Список студентов, направляемых на учебную практику**

№ п/п	Ф.И.О.	Группа
1.		
2.		

**Рабочий график (план) проведения практики**

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационно-подготовительный этап:	Прохождение инструктажа, изучение нормативного обеспечения базы практики, правил внутреннего трудового распорядка		Дневник практики
2	Основной этап: - Анализ технологии (функции, системы) управления персоналом). - Выявление проблем в анализируемой технологии (функции, системе), требующих приоритетного решения - разработка направлений совершенствования, инноваций в управлении персоналом организации	Выбор и обоснование методов исследований. Сбор, обработка, систематизация информации по отдельной технологии (функции) управления персоналом в соответствии с темой ВКР. Выявление проблем в анализируемой технологии (системе, функции) управления персоналом. Разработка проекта по совершенствованию технологии (системы, функции) управления персоналом		Дневник практики, отчет по практике, отзыв руководителя с места практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
3	Заключительный этап: - Обобщение и подведение итогов практики	Оформление и сдача отчетных документов		Дневник практики, отчет по практике, отзыв руководителя с места практики

## 2. Содержание и планируемые результаты практики

<b>ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;</b>	
<b>Знать:</b>	
основ разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	
<b>Уметь:</b>	
Разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивая их организационные и социальные последствия	
<b>Владеть:</b>	
выявлять достоинства и недостатки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	
<b>ПК-2: Способен осуществлять подбор и отбор персонала в соответствии с целями организации</b>	
<b>Знать:</b>	
технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	
<b>Уметь:</b>	
осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач подбора персонала	
<b>Владеть:</b>	
Навыками определения достоинств и недостатков подбора и отбора персонала	
<b>ПК-4: Способен участвовать в организации и проведении мероприятий по развитию персонала</b>	
<b>Знать:</b>	
методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	
<b>Уметь:</b>	
разрабатывать предложения по развитию персонала	
<b>Владеть:</b>	
опытом оценки и анализа эффективности мероприятий по развитию персонала	
<b>ПК-5: Способен обеспечить организационное сопровождение обучения персонала, адаптации и стажировки</b>	
<b>Знать:</b>	
виды и методы обучения персонала, адаптации и стажировок персонала	
<b>Уметь:</b>	
анализировать планы и локальные акты по обучению, адаптации и стажировке персонала в организации	
<b>Владеть:</b>	
опытом оценки результатов мероприятий по обучению, адаптации и стажировке персонала в организации	
<b>ПК-7: Способен анализировать и оценивать систему материальной мотивации персонала в организации</b>	
<b>Знать:</b>	
формы и системы заработной платы, методы материального и нематериального стимулирования персонала	
<b>Уметь:</b>	
осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для анализа системы материальной мотивации	
<b>Владеть:</b>	
навыками определения достоинств и недостатков системы материальной мотивации	

---

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

**И.О. Фамилия руководителя практики от  
профильной организации**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**РАЗРАБОТАНО**

\_\_\_\_\_

**И.О. Фамилия руководителя практики от ФГБОУ ВО  
«ЧелГУ»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ 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 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

1. Определить цель, задачи, объект, предмет и методы исследования. Провести сбор, обработку, систематизацию детальной информации по отдельной технологии (функции) управления персоналом в соответствии с темой ВКР из следующих: кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, найм, подбор и отбор персонала, деловая оценка персонала, социализация, профориентация и профессионализация персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, организация и нормирование труда, профессиональное развитие персонала, процессы обучения, управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом, аттестация и другие виды текущей деловой оценки, мотивация и стимулирование персонала, безопасность и охрана труда, кадровое делопроизводство; анализ локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

2. С применением экономических показателей и показателей по труду, нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, статистических и др. методов исследований сформулировать собственное мнение о достоинствах и недостатках реализуемой технологии (функции, системы) управления персоналом

\_\_\_\_\_ (конкретизировать по теме ВКР), определить проблемы, требующие приоритетного решения и варианты их организационно-управленческих решений.

3. Предложить необходимый для решения проблем инновационный проект (направления совершенствования) в системе (или технологии) управления персоналом

\_\_\_\_\_ (конкретизировать по теме ВКР), сформулировать его цели, определить состав функций, полномочий и ответственности, необходимых для реализации инновации, определить состав кадровых и управленческих документов, локальных нормативных актов, касающихся организации труда, определить возможные последствия, социальную и (или) экономическую эффективность, выделить риски реализации, связанные с сопротивлением персонала, оценить необходимость взаимодействия с профсоюзами, общественными организациями и трудовым коллективом для решения проблем.

4. На основе обобщения информации оформить письменный отчет и подготовить доклад для защиты отчета

5. Выполнять в организации иную работу, связанную с организационно-управленческой и экономической, проектной деятельностью в сфере управления персоналом. Отразить ее в дневнике практики.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Студент

\_\_\_\_\_

подпись/ФИО

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_

подпись/ФИО

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

подпись/ФИО

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА\***  
**ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,**  
**ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМИ**  
**ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**  
 Обучающегося (ейся) ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

при прохождении  
 производственной (преддипломной) практики  
 на/в \_\_\_\_\_  
 (название организации)

<b>Вид инструктажа</b>	<b>Инструктаж проведён**</b>	<b>Ознакомлен</b>
<b>по требованиям охраны труда</b>	_____ Ф.И.О., должность, подпись  _____ дата	_____ подпись обучающегося  _____ дата
<b>по технике безопасности</b>	_____ Ф.И.О., должность, подпись  _____ дата	_____ подпись обучающегося  _____ дата
<b>по пожарной безопасности</b>	_____ Ф.И.О., должность, подпись  _____ дата	_____ подпись обучающегося  _____ дата
<b>по правилам внутреннего трудового распорядка</b>	_____ Ф.И.О., должность, подпись  _____ дата	_____ подпись обучающегося  _____ дата

\* в соответствии с Положением об организации практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

\*\* **инструктаж проводит** специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**ДНЕВНИК**  
производственной (преддипломной) практики  
студента группы \_\_\_\_\_

Дата. Выполняемые работы	Оценка
За период с __ по _____ выполнялись следующие работы:	
За период с _____ по _____ выполнялись следующие работы:	
За период с _____ по _____ выполнялись следующие работы:	
За период с _____ по _____ выполнялись следующие работы:	

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
( подпись, инициалы и фамилия)

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



## Рецензия-отзыв руководителя производственной (преддипломной) практики от кафедры

ФИО студента \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Наименование критерия оценки	Величина критерия	Оценка
Соответствие содержания разделов и отчета программе практики, умение сформулировать и представить результаты прохождения практики:		
1. Качество выполнения введения	10	
2. Качество выполнения основной части (опк-3; ПК-2,4,5,7)		
2.1. Качество анализа системы (технологии) управления персоналом	20	
2.2. Качество выводов, определение проблем и их причин, проекта инноваций,	20	
3. Качество заключения	10	
Умение вести дискуссию, защищать собственные выводы, отвечать на вопросы		
4. Доклад	20	
5. Ответы на вопросы	20	
Всего	<b>0 – 100</b>	

Дополнительные комментарии \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО

### Итоговая оценка определяется по шкале:

менее 61 баллов – неудовлетворительно (низкий уровень)

62-79– удовлетворительно (базовый уровень)

80-90– хорошо (средний уровень)

91-100– отлично (высокий уровень)

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

**ОТЧЕТ**

По производственной практике  
 (Преддипломная практика)

(наименование организации и место прохождения практики)

Факультет (институт/филиал) \_\_\_\_\_

Кафедра Государственного и муниципального управления \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Номер группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
 организации

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики от  
 организации, печать)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(ученая степень и /или звание,  
 занимаемая должность)

Отметка о допуске к защите

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики  
 от университета)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Оценка за пройденную практику по  
 результатам защиты отчёта

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики  
 от университета)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Челябинск, 202\_\_ г.

Заведующему кафедрой государственного и  
муниципального управления

И.Д. Колмаковой

студента(ки) \_\_\_\_\_

обучающегося(ейся) по основной профессиональной  
образовательной программе высшего образования –  
программе бакалавриата «Управление персоналом в  
организации»

направления подготовки 38.03.03 «Управление  
персоналом»

на \_ курсе \_\_\_\_\_ формы обучения, в группе

\_\_\_\_\_ по договору об оказании платных образовательных  
услуг / за счет бюджетных ассигнований федерального  
бюджета/

### Заявление

Прошу направить меня на производственную (преддипломную) практику в  
форме \_\_\_\_\_ практической \_\_\_\_\_ подготовки \_\_\_\_\_ в/на

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. (исключая  
нерабочие, праздничные дни).

Обязуюсь соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового  
распорядка, обязательные для работников данной Организации/Предприятия, а также  
правила по охране труда.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. студента)

Согласовано

Направить на практику с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующий кафедрой государственного

и муниципального управления \_\_\_\_\_ И.Д. Колмакова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующему кафедрой государственного и  
муниципального управления

И.Д. Колмаковой

студента(ки) \_\_\_\_\_

обучающегося(ейся) по основной профессиональной  
образовательной программе высшего образования –  
программе бакалавриата «Управление персоналом в  
организации»

направления подготовки 38.03.03 «Управление  
персоналом»

на \_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ формы обучения, в группе \_\_\_\_\_

по договору об оказании платных образовательных  
услуг / за счет бюджетных ассигнований федерального  
бюджета/

### Заявление

Прошу направить меня на \_\_\_\_\_ в  
форме практической подготовки *по месту трудовой деятельности* в/на

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г (исключая нерабочие,  
праздничные дни).

Обязуюсь соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового  
распорядка, обязательные для работников данной Организации/Предприятия, а также  
правила по охране труда.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. студента)

Согласовано

Направить на практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой государственного

и муниципального управления \_\_\_\_\_ И.Д. Колмакова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.