

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 18.05.2025 18:50:05 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа практики "Преддипломная практика" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	---	--------

Рабочая программа практики*

Производственная практика
 Преддипломная практика

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

HR-менеджмент и управление командами

Присваиваемая квалификация (степень)

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора

2024

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

Челябинск 2024 г.



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

Преддипломная практика является обязательным разделом основной образовательной программы, в ходе которого студенты самостоятельно выполняют определенные учебной программой производственные задачи в условиях реально действующего предприятия (организации, учреждения и т.д.) и преследует цель приобретения студентами навыков профессиональной работы по выбранному направлению. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения в университете и подготовки выпускной квалификационной работы.

Вид практики - производственная.

Тип практики - преддипломная.

Способы - стационарная.

Форма проведения - дискретно.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.02.03(Пд)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Требования к входным знаниям:

знать:

- основные понятия и категории теоретических и прикладных экономических и управленческих дисциплин;

- основные нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации);

- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

уметь:

- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;

- применять нормативные документы в практической деятельности предприятия (организации);

- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;

владеть:

-навыками работы с нормативно-правовой базой в своей деятельности;

- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;

- методами сбора, обработки и анализа данных;

- компьютерными технологиями как средством управления информацией;

- навыками оформления текстовых документов;

- методами и приемами анализа социально-экономических явлений и процессов.

Технологическая (проектно-технологическая) практика 2

Управление коммерческой деятельностью на предприятии

Анализ рынка труда

Международный HR

Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Управление проектами

Цифровая экономика

Аудит качества

Инвестиционный анализ

Научно-исследовательская работа 2

Организация, нормирование и оплата труда

Рекрутмент

Стратегический менеджмент

HR-аналитика



Административное право
Инклюзивная компетентность в социальной и профессиональной сферах
Кадровая политика
Кадровое делопроизводство
Организационное поведение
Технологическая (проектно-технологическая) практика 1
Лидерство и управление командами
Моделирование организационных систем
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
Научно-исследовательская работа 1
Оценка эффективности персонала
Пакеты прикладных программ
Разработка управленческих решений
Командообразование
Ознакомительная практика
Технологии переговорного процесса
Управление персоналом
Философия
Экономика предприятия
Деловые коммуникации
Ноономика
Системный анализ
Трудовое право
Управление процессами
Этика бизнеса
Тайм-менеджмент
Документационное обеспечение управленческой деятельности
Информационные технологии
Менеджмент
Правоведение
Физическая культура и спорт
Экономическая теория
Иностранный язык
История экономических учений
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

УК-1:Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:

основы теории системных исследований, основные приемы поиска, анализа и синтеза информации;

Уметь:

систематизировать и обобщать информацию, обосновывать и применять системный подход для решения поставленных задач;

Владеть:



Рабочая программа практики "Преддипломная практика" по направлению подготовки (специальности)
"Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

стр. 5

теоретическими основами и практическими навыками поиска, систематизации и анализа информации;

УК-2:Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

теоретические основы принятия решений;

Уметь:

выбрать и обосновать способы достижения поставленных целей с учетом действующих ограничений;

Владеть:

навыками разработки плана, определения основных этапов и направлений работ с учетом действующих ограничений;

УК-3:Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

типологию и факторы формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия;

Уметь:

осуществлять взаимодействие с другими членами команды;

Владеть:

навыком участия в командной работе;

УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

особенности, виды и принципы устного и письменного делового общения;

Уметь:

соблюдать правила речевого этикета в деловой коммуникации, осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах;

Владеть:

навыками участия в диалогических формах делового общения, опытом публичного выступления;

УК-6:Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

общую концепцию тайм-менеджмента, принципы организации рабочего времени, методы целеполагания, принципы и методы самообразования и самоорганизации;

Уметь:

осуществлять учет рабочего времени, использовать инструменты оптимизации использования времени;

Владеть:

навыками планирования личного и рабочего времени;

УК-7:Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Знать:

научно-практические основы физической культуры и спорта;

Уметь:

использовать методы и средства физической культуры и спорта для развития профессионально важных двигательных умений и навыков;

Владеть:

навыками использования средств и методов укрепления здоровья;

УК-9:Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Знать:

основные положения дефектологии и инклюзии;

Уметь:

применять дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;



Владеть:

навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;

УК-10:Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Знать:

основные экономические понятия и базовые принципы функционирования экономики;

Уметь:

воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений;

Владеть:

методами анализа информации, необходимой для принятия обоснованных экономических решений;

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

Знать:

ключевые мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом;

Уметь:

обеспечивать документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом;

Владеть:

навыками оценки организационных и социальных последствий проводимых мероприятий;

ОПК-4:Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

Знать:

современные технологии и методы оперативного управления персоналом;

Уметь:

вести документационное сопровождение в сфере управления персоналом;

Владеть:

навыками оформления конкретных видов документов в сфере управления персоналом;

ОПК-5:Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Знать:

основные методы сбора, обработки, поиска и анализа информации с использованием современных информационных технологий и программных средств;

Уметь:

использовать современный инструментарий для обработки и анализа данных;

Владеть:

навыками применения современных информационных технологий и программных средств для поиска, сбора, обработки информации при решении профессиональных задач;

ПК-2:Способен осуществлять применение законов о труде и иных нормативно-правовых актов социально-трудовых отношений для решения правовых вопросов трудовой деятельности

Знать:

законы о труде и иные нормативно-правовые акты социально-трудовых отношений;

Уметь:

правильно применять и использовать нормативные правовые документы для решения правовых вопросов трудовой деятельности;

Владеть:

навыками анализа законов о труде и иных нормативно-правовых актов

ПК-3:Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.



Рабочая программа практики "Преддипломная практика" по направлению подготовки (специальности)
"Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

стр. 7

Знать:

методы и критерии оценки эффективности персонала;

Уметь:

организовать работу с персоналом в соответствии поставленной задачей;

Владеть:

навыками оценки эффективности использования и профессионального совершенствования работников;

ПК-4:Способен обеспечивать документационное сопровождение, анализировать процессы документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персонала

Знать:

современные технологии и методы оперативного управления персоналом;

Уметь:

организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников;

Владеть:

документационное сопровождение в сфере управления персоналом;

ПК-5:Способен разрабатывать и применять современные методы для повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала

Знать:

современные методы для повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала;

Уметь:

осуществить поиск и сбор информации о современных методах для повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала;

Владеть:

современными методами повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала;

ПК-6:Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

Знать:

основные теории мотивации и лидерства;

Уметь:

разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации;

Владеть:

практическими навыками применения основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

ПК-7:Способен выполнять необходимые для решения профессиональных задач расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами

Знать:

методику расчета типовых показателей необходимых для решения профессиональных задач;

Уметь:

обосновать выбор методов и проведенные расчеты необходимые для решения профессиональных задач и представить результаты работы в соответствии с требованиями;

Владеть:

навыки выполнения типовых расчетов необходимых для решения профессиональных задач;

ПК-1:Способен осуществлять сбор, критический анализ внутренней и внешней среды, в том числе в условиях рыночных отношений для решения профессиональных задач

Знать:

основные методы и инструменты анализа внутренней и внешней среды, в том числе в условиях рыночных отношений;

Уметь:



применять основные методы и инструменты анализа внутренней и внешней среды, в том числе в условиях рыночных отношений;

Владеть:

навыками анализа факторов внутренней и внешней среды, в том числе в условиях рыночных отношений;

По окончании практики обучающийся должен

3.1 Знать:

- 3.1.1 основы теории системных исследований, основные приемы поиска, анализа и синтеза информации;
- 3.1.2 теоретические основы принятия решений;
- 3.1.3 типологию и факторы формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия;
- 3.1.4 особенности, виды и принципы устного и письменного делового общения;
- 3.1.5 общую концепцию тайм-менеджмента, принципы организации рабочего времени, методы целеполагания, принципы и методы самообразования и самоорганизации;
- 3.1.6 научно-практические основы физической культуры и спорта;
- 3.1.7 основные положения дефектологии и инклюзии;
- 3.1.8 основные экономические понятия и базовые принципы функционирования экономики;
- 3.1.9 методы и критерии оценки эффективности персонала;
- 3.1.10 ключевые мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом;
- 3.1.11 современные технологии и методы оперативного управления персоналом;
- 3.1.12 основные методы сбора, обработки, поиска и анализа информации с использованием современных информационных технологий и программных средств;
- 3.1.13 законы о труде и иные нормативно-правовые акты социально-трудовых отношений;
- 3.1.14 методы и критерии оценки эффективности персонала;
- 3.1.15 современные технологии и методы оперативного управления персоналом;
- 3.1.16 современные методы для повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала;
- 3.1.17 основные теории мотивации и лидерства;
- 3.1.18 методiku расчета типовых показателей необходимых для решения профессиональных задач;
- 3.1.19 основные методы и инструменты анализа внутренней и внешней среды, в том числе в условиях рыночных отношений;

3.2 Уметь:

- 3.2.1 систематизировать и обобщать информацию, обосновывать и применять системный подход для решения поставленных задач;
- 3.2.2 выбрать и обосновать способы достижения поставленных целей с учетом действующих ограничений;
- 3.2.3 осуществлять взаимодействие с другими членами команды;
- 3.2.4 соблюдать правила речевого этикета в деловой коммуникации, осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах;
- 3.2.5 осуществлять учет рабочего времени, использовать инструменты оптимизации использования времени;
- 3.2.6 использовать методы и средства физической культуры и спорта для развития профессионально важных двигательных умений и навыков;
- 3.2.7 применять дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
- 3.2.8 воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений;
- 3.2.9 обеспечивать документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом;
- 3.2.10 вести документационное сопровождение в сфере управления персоналом;
- 3.2.11 использовать современный инструментарий для обработки и анализа данных;
- 3.2.12 правильно применять и использовать нормативные правовые документы для решения правовых вопросов трудовой деятельности;
- 3.2.13 организовать работу с персоналом в соответствии поставленной задачей;



3.2.14	осуществить поиск и сбор информации о современных методах для повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала;
3.2.15	разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации;
3.2.16	обосновать выбор методов и проведенные расчеты необходимые для решения профессиональных задач и представить результаты работы в соответствии с требованиями;
3.3	Владеть:
3.3.1	теоретическими основами и практическими навыками поиска, систематизации и анализа информации;
3.3.2	навыками разработки плана, определения основных этапов и направлений работ с учетом действующих ограничений;
3.3.3	навыком участия в командной работе;
3.3.4	навыками участия в диалогических формах делового общения, опытом публичного выступления;
3.3.5	навыками планирования личного и рабочего времени;
3.3.6	навыками использования средств и методов укрепления здоровья;
3.3.7	навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;
3.3.8	методами анализа информации, необходимой для принятия обоснованных экономических решений;
3.3.9	навыками оценки организационных и социальных последствий проводимых мероприятий;
3.3.10	навыками оформления конкретных видов документов в сфере управления персоналом;
3.3.11	навыками применения современных информационных технологий и программных средств для поиска, сбора, обработки информации при решении профессиональных задач;
3.3.12	навыками анализа законов о труде и иных нормативно-правовых актов;
3.3.13	навыками оценки эффективности использования и профессионального совершенствования работников;
3.3.14	документационное сопровождение в сфере управления персоналом;
3.3.15	современными методами повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала;
3.3.16	практическими навыками применения основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
3.3.17	навыки выполнения типовых расчетов необходимых для решения профессиональных задач;

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 216 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 213,4 : контактная работа: 2,6 ИКР: 2,6	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 9

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Подготовительный			
1.1	1. Участие в организационном собрании по практике, получение инструктажа и методических рекомендаций, индивидуального задания на практику 2. Заключение договора по практике с организацией, прохождение инструктажа на предприятии /Ср/	9	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 2. Основной			



2.1	1. Поиск, сбор и систематизация информации 2. Обработка и анализ информации 3. Выполнение поручений куратора по практике от предприятия, консультирование по индивидуальному заданию /Ср/	9	163,4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 3. Заключительный				
3.1	1. Подготовка и оформление дневника и отчета по итогам практики. 2. Предоставление отчета на кафедру. 3. Участие в научно-практической конференции по итогам практики. /Ср/	9	40	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.2	Индивидуальные консультации, текущий контроль, защита отчета по практике /ИКР/	9	2,6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5

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

6.1. Перечень видов оценочных средств

Дневник практики
Отчет по практике
Защита отчета по практике

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Типовые вопросы:

1. Обоснование актуальности и практической значимости темы исследования
2. Данные об объекте практики
3. Цель, объект, предмет исследования
4. Обоснование используемых методов
5. Ключевые результаты проведенного исследования
6. Ключевые источники информации / данных для проведения исследования

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

В начале первого месяца последнего семестра обучения студент определяется с темой ВКР и преддипломная практика проводится в соответствии с темой ВКР.

По итогам практики предусмотрена защита отчета в форме собеседования, которая приравнивается к сдаче зачета с оценкой и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Основным документом, характеризующим работу студента во время практики, является отчет. В отчете должны быть показаны результаты деятельности в соответствии с заданием.

Отчет по практике состоит из титульного листа, содержания, введения, общей части, заключения, списка литературы, может включать приложения.

Примерная структура отчета по практике:

Введение

1. Теоретические аспекты темы ВКР в литературе
 - 1.1. Содержание, формы, принципы темы ВКР
 - 1.2. Особенности темы ВКР
 - 1.3. Выбор альтернативной методики темы ВКР
2. Экспресс-анализ по проблеме исследования (в соответствии с темой ВКР)
 - 2.1. Расчет показателей темы ВКР
 - 2.2. Анализ тенденций показателей по проблеме исследования (в соответствии с темой ВКР)
3. Принятие управленческого решения
 - 3.1. Разработка управленческого решения по теме ВКР
 - 3.2. Мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом по теме ВКР

Список используемой литературы

Глоссарий

Приложения (при необходимости)

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания:

1. Отчет по практике и дневник по практике сдаются студентом не позднее 1 недели с момента окончания срока практики на кафедру.



2. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко студент изучил круг вопросов, определенных программой практики.
3. Результаты прохождения практики обсуждаются на конференции, проводимой Институтом экономики отраслей бизнеса и администрирования.
4. Все присутствующие преподаватели, представители организаций, студенты имеют право задавать вопросы, связанные с практическими результатами практики.

Дифференцированная оценка выставляется руководителем с учетом отзыва руководителя практики от организации.

Наименование критерия оценки итогов производственной практики Величина критерия

- 1.Своевременность подготовки отчета по практике 0-1
 - 2.Соответствие содержания отчета программе практики, полнота и степень раскрытия темы 0-1
 - 3.Уровень оценки работы студента работодателем 0-1
 - 4.Качество выполнения индивидуального задания 0-1
 - 5.Оформление работы в соответствии с требованиями ГОСТ 0-1
- Итого 0-5

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Дуракова И. Б., Волкова Л.П., Кобцева Е.Н., Полякова О. Н.	Управление персоналом: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=422733)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС
Л1.2	Литвинюк А.А., Бабынина Л.С., Иванова-Швец Л.Н., Карташова Л. В., Кузуб Е.В., Новикова Е.В., Троска З.А.	Современные технологии управления персоналом: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=427636)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС
Л1.3	Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Геворгян Р.Н., Долженкова Ю. В., Руденко Г. Г., Пугач С.П., Михайлов Ф.Б., Эсаулова И. А., Симонова М.В., Шаталова Н.И., Сотникова С.И., Свистунов В. М., Кириллов А.В., Жуков А. Л., Коновалова В.Г., Дуракова И. Б.	Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях: монография (https://znanium.com/catalog/document?id=428120)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС
Л1.4	Абуладзе Д. Г., Выпращкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/531461)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.5	Дуракова И. Б., Сотникова С.И., Сотников Н.З., Гречко Т.Ю., Михайлов Ф.Б., Мясников Д.А., Жуков А. Л., Сапожникова Н. Г., Разумова Т.О., Бурак И.Д., Митрофанова Е.А., Мелкумян А.С., Саакян М.А., Коновалова В.Г., Долженкова Ю. В., Багирова А.П., Шубат О.М., Митрофанова А.Е., Шаталова Н.И., Майер Е.В., Рахманова Т.И., Матасова Л.В., Григорьев И.В., Герр О.А., Пугач С.П., Митина Н.Н.	Управление персоналом в России: перезагрузка. Книга 11: монография (https://znanium.com/catalog/document?id=433284)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1		Актуальные проблемы управления персоналом: сборник (https://znanium.com/catalog/document?id=394482)	Владимир : ФГОУ ВПО "Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний", 2020	ЭБС
Л2.2	Масленникова Е. В.	Организационное проектирование системы управления персоналом: учебное пособие (http://library.csu.ru/rbooks2/view2?code=local/42040/42040)	Челябинск : Издательство Челябинского государственног о университета, 2023	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Павлушина С. А.	Совершенствование подбора и отбора персонала как фактор повышения эффективности управления человеческими ресурсами: (на примере Холдинга Безопасности «НЕВА»): студенческая научная работа (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692138)	Москва : б.и., 2022	ЭБС
Л3.2	Дуракова И. Б., Талтынов С.М., Майер Е.В.	Актуальные проблемы управления персоналом: работники старших возрастов: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=417785)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"



Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва. – URL: https://elibrary.ru . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
Э2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) (https://rusneb.ru/) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: http://нэб.рф . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.
Э3	КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы) http://cyberleninka.ru
Э4	Web of Science (https://apps.webofknowledge.com) Web of Science : мультидисциплинарная реферативная база данных / компания Thomson Reuters. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
Э5	Scopus (https://www.scopus.com) Scopus : реферативная база данных / Elsevier BV. – URL: http://www.scopus.com/ . – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

MS Office365

Adobe Reader

FIRA PRO (Лицензия ИЭОБиА)

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва. – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.
3. КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы) <http://cyberleninka.ru>
4. Web of Science (<https://apps.webofknowledge.com>) Web of Science : мультидисциплинарная реферативная база данных / компания Thomson Reuters. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
5. Scopus (<https://www.scopus.com>) Scopus : реферативная база данных / Elsevier BV. – URL: <http://www.scopus.com/>. – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.
7. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Материально-техническим обеспечением производственной практики бакалавра является основная и дополнительная литература, рекомендуемая при изучении дисциплин профессионального цикла, конспекты лекций, учебно- методические пособия и иные материалы, связанные с деятельностью организации – места практики и профилем подготовки бакалавра:

- Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;

- Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации, на котором проходит учебную практику студент);

- Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержания производственной практики;

- Формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчётности, разрабатываемые на предприятии (организации).



Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет. Наличие компьютеров и мультимедийных технологий, программного обеспечения (графические ресурсы текстового редактора Microsoft Word; программа презентаций Microsoft PowerPoint for Windows и др.), позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители. Возможность использования базы данных предприятий первого информационного агентства Fira (www.fira.ru).

Практическая подготовка организована:

1) Непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки; 2) В организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

3) в некоммерческой организации (далее - НКО), Добро.Центре, региональном органе власти и органе местного самоуправления, государственном и муниципальном учреждении, социальных предприятиях, компаниях, реализующих программы социальной ответственности.

Студентам также предоставлена возможность выполнения в рамках прохождения практики общественного проекта для решения социально значимых задач.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Руководитель практики от университета в период прохождения практики:

- оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

Руководитель практики от организации:

- организует работу практиканта во время практики;
- курирует выполнение программы практики студентом;
- проводит инструктаж по технике безопасности, информирует о правилах поведения на рабочем месте;
- подписывает необходимые документы.

При прохождении практики студент должен:

- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к итоговой аттестации по производственной практике в соответствии с программой.

Студенты на основании договора выполняют программу практики в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом по данному направлению.

В процессе прохождения производственной практики текущий контроль за работой студента, в т. ч. самостоятельный осуществляется руководителем практики от организации в рамках регулярных консультаций.

Студенты обязаны сдать отчет по практике и дневник о прохождении практики не позднее 1 недели после окончания практики на кафедру экономики отраслей и рынков.

Методические рекомендации по выполнению программы практики

Основными методами проведения производственной практики являются: наблюдение, беседа, интервью, анкетирование, изучение документов, выполнение отдельных поручений, участие в практических работах на должностях специалистов.

Студент в период прохождения производственной практики должен собрать и обобщить фактические данные в соответствии с задачами, сделать необходимые выписки из документации, при необходимости собрать и подготовить графический материал.

При анализе показателей необходимо проводить сравнение в динамике, сопоставить результаты в целом всего предприятия и отдельно по его подразделениям, выявить факторы, влияющие на результаты.

В заключении отчета необходимо сформулировать выводы и дать предложения по повышению эффективности, описать личную, производственную и общественную деятельность, приобретенные навыки, удовлетворенность практикой.

После заключения приводится список литературы, нормативно-технической документации, данных статистики и других использованных источников информации.

В приложениях к отчету могут включаться: копии годовых отчетов, хронометражных наблюдений, используемой оперативной и бухгалтерской отчетности, фотографии и другие материалы, собранные по индивидуальному заданию научного руководителя дипломной работы или руководителя практикой студентов от кафедры.

Отчет пишется на лицевой стороне стандартных листов бумаги формата А4 (210x297 мм) с полями; слева - 30мм, сверху и снизу - 20 мм, справа -11 мм.



Общий объем отчета 35-40 страниц машинописного текста.

Отчет должен быть внешне аккуратно оформлен, иметь титульный лист, содержание, задание, аннотацию и отзыв руководителя по практике (см. приложения).

Заголовки следует писать прописными буквами. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Цифровой материал рекомендуется помещать в виде таблиц.

Рекомендуется помещать в отчет наглядный материал, собранный студентом в процессе практики (схемы, таблицы, графики, эскизы, рисунки, фотографии, формы бухгалтерской отчетности).

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Аннотацию.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основную часть
6. Заключение, выводы, рекомендации.
7. Список используемой литературы.

Отчет по практике сдается на кафедру для проверки в соответствии с графиком учебного процесса. Проверенные отчеты возвращаются студентам для доработки и устранения выявленных замечаний.

Порядок заполнения дневника по практике

1. Дневник регулярно ведется в течение всей практики. Руководители практики просматривают дневник не реже одного раза в неделю и заверяют своей подписью записи студента.
2. Получив дневник, студент заполняет обложку и разделы «Общие сведения».
3. В конце практики студент составляет список всех материалов, собранных во время практики, и дает краткое заключение по итогам производственной практики.
4. Руководитель практики от организации и руководитель от кафедры записывают в дневнике характеристику студента.
5. В дневник записывается оценка практики руководителем от организации.
6. Дневник хранится на кафедре до окончания студентом обучения в университете.

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

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.
2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.
3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши



накладкой).

Учебно-методические материалы для 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 печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.