

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.03.2024 16:55  
Уникальный программный ключ:  
891934b8c2cf7b6350cbe51cdda3096e877fa1f3

Приложение 1

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

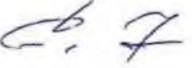
в рабочую программу дисциплины (модуля) / рабочую программу практики / фонды оценочных средств  
**Ознакомительная практика**  
*(наименование дисциплины (модуля)/практики)*

по направлению подготовки/специальности

**38.03.03 Управление персоналом**  
*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

основной профессиональной образовательной программы высшего образования

**Управление персоналом в организации**  
*(наименование направленности (профиля)/специализации)*

№ п/п	Учебный год (20__/20__)	Изменения*	Дата и номер протокола заседания кафедры	Подпись заведующего кафедрой	Дата и номер протокола заседания Ученого совета факультета/института/филиала	Подпись декана факультета/директора института/филиала
1	2024-2025	Актуализировано для 2021, 2022 гг	22.02.2024 № 7		22.02.2024 № 10	

**\*Примечание:**

1. Варианты изменений для РПД (программ практик) - «актуализирована». В случае актуализации к РПД (программе практики) прикладывается протокол изменений (дополнений) с описанием конкретных изменений (в частности - «изложить в следующей редакции»).
2. Варианты изменений для ФОС: «пролонгированы», «актуализированы». В случае пролонгации - только запись о пролонгации, в случаях актуализации - «актуализирована».

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)**

на 2024 - 2025 учебный год

рабочей программы дисциплины (модуля) / рабочей программы практики  
/фонда оценочных средств

Ознакомительная практика

*(наименование дисциплины (модуля)/практики)*

по направлению подготовки/специальности

38.03.03 Управление персоналом

*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Управление персоналом в организации

*(наименование направленности (профиля)/специализации)*

для следующих годов набора 2021, 2022

в целях актуализации рабочей программы дисциплин /программы  
практики / ФОС раздел 7.1 изложить в следующей редакции**6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации**

На основе обобщения информации подготовить доклад для защиты отчета на русском языке.

Типовые вопросы на защите отчетов:

1. На какие организационные и управленческие теории вы опирались при прохождении практики?
2. Какие методы сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом использовали?
3. Какие методы управления персоналом активнее всего применяются в организации?
4. Какие положительные или отрицательные тенденции вы выявили при анализе деятельности организации?
5. Какие источники информации о текущей и перспективной потребности организации в персонале, о требованиях к вакантным должностям (профессиям, специальностям) используются в месте прохождения практики?
6. Где вы искали информацию о ситуации и тенденциях на рынке труда исходя из потребностей организации в персонале?
7. Получилось ли интерпретировать полученные результаты анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом, какие выводы вы сделали?
8. Какие экономические знания вы применяли для оценки системы управления персоналом организацией?
9. Какие задачи в сфере управления персоналом решались в процессе прохождения практики?
10. Реализуются ли в месте прохождения практики какие-либо общественные проекты или проекты социальной направленности? Охарактеризуйте их.
11. Какие общественные и социально-значимые проекты, связанные с управлением персоналом, на Ваш взгляд, могут быть разработаны и реализованы в месте прохождения практики?
12. Какие выводы вы получили при выполнении индивидуального исследовательского задания?

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

В ходе прохождения учебной практики студенту необходимо с применением устных и письменных коммуникаций на русском языке:

- Кратко описать основную деятельность организации и ее назначение; состав и назначение выпускаемой продукции (услуг), проанализировать цели и задачи организации, охарактеризовать внешнюю среду. В случае ограниченного доступа к информации, необходимой для выполнения задания в силу ее коммерческого характера или других причин, обучающийся, по согласованию с руководителем практики от университета может на основании данных Росстата ([https://chelstat.gks.ru/publication\\_collection/document/42480](https://chelstat.gks.ru/publication_collection/document/42480)) провести анализ динамики числа организаций, имеющих тот же вид экономической деятельности, что и объект практики, их объемов производства (услуг), рентабельности продукции (услуг) за 5 лет (по Челябинской области).
- Провести сбор, обработку, анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности; анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда). Либо (в случае ограниченного доступа к информации, необходимой для выполнения задания) выполнить аналогичный анализ по данным Росстата ([https://chelstat.gks.ru/publication\\_collection/document/42480](https://chelstat.gks.ru/publication_collection/document/42480)) для организаций Челябинской области, имеющих тот же вид экономической деятельности, что и объект практики.

• Сбор, обработку, анализ и систематизацию фактического материала о численности персонала, его структуре. Либо (в случае ограниченного доступа к информации, необходимой для выполнения задания) по данным Росстата (<https://www.gks.ru/compendium/document/13266>) провести сравнительный анализ за три последних года списочной численности работников и потребности организаций, имеющих тот же вид экономической деятельности, что и объект практики, в работниках для замещения вакантных рабочих мест по профессиональным группам;

• Провести сбор, обработку, анализ информации о решаемых задачах и применяемых методах управления персоналом;

• Провести сбор и обработку фактического материала об организации управления. С применением нормативно-правовых документов проанализировать деятельность по управлению персоналом в организации, выявив социально-экономические тенденции и проблемы;

• Провести сбор, обработку, анализ и систематизацию фактического материала о системе управления персоналом.

проанализировать функции кадровой службы и других подразделений системы управления персоналом по разработке и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала.

Либо (в случае ограниченного доступа к информации, необходимой для выполнения задания) провести анализ и оценку информации об организации, имеющейся в сети Интернет (официальный сайт, сайты по поиску работы, публичные платформы типа, Вконтакте и т.п., СМИ) в аспекте ее влияния на имидж организации как работодателя.

• Провести сбор, анализ и систематизацию фактического и литературного материала по индивидуальной исследовательской работе с обоснованием организационно-управленческого и экономического решения по совершенствованию;

• Оформить письменный отчет на русском языке с использованием научного стиля изложения;

• На основе обобщения информации подготовить доклад для защиты отчета на русском языке.

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 (руководителя службы управления персоналом) и печатью организации.

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

Отчет содержит ответы на сформулированные задания в соответствующем разделе согласно объекту практики.

1. Общая характеристика деятельности базы практики

Вариант 1.

• название организации (предприятия), цели создания, краткая история предприятия с момента организации, изменение форм собственности за это время; сфера деятельности, специализация;

• характеристика выпускаемой продукции, услуг или результатов деятельности за 2-3 года;

• экономическая и социальная значимость организации (предприятия).

Вариант 2.

• название организации (предприятия), цели создания; основной вид экономической деятельности; характеристика выпускаемой продукции, услуг; внешняя среда организации: динамика числа организаций, имеющих тот же вид экономической деятельности, что и объект практики, их объемов производства (услуг), рентабельности продукции (услуг) за 5 лет.

2. Анализ организации управления и системы управления персоналом

Вариант 1.

• структура управления организации (предприятия) и охарактеризовать ее тип;

• численность и наименование всех структурных подразделений организации;

• взаимосвязи подразделений и распределение полномочий в организации (подразделения).

• характеристика режима труда и отдыха в организации.

• организационная структура системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, осуществляющих управление персоналом; количественный и качественный состав работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду, наличие основных регламентирующих документов кадровой службы - положения об отделах, должностные инструкции);

• изучение функций кадровой службы и других подразделений системы управления персоналом (состав функций, их распределение между подразделениями и работниками, функциональные взаимосвязи кадровой службы с другими подразделениями организации).

• изучение должностных инструкций работников кадровой службы (наличие и качество должностных инструкций специалистов по управлению персоналом, их содержание), анализ функционального разделения труда;

• состав и использование технических средств службы управления персоналом.

Вариант 2.

• структура управления организации (предприятия) и охарактеризовать ее тип;

- организационная структура системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, осуществляющих управление персоналом; количественный и качественный состав работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду, наличие основных регламентирующих документов кадровой службы - положения об отделах, должностные инструкции);
- анализ и оценка информации об организации, имеющейся в сети Интернет (официальный сайт, сайты по поиску работы, публичные платформы типа Вконтакте и т.п., СМИ) в аспекте ее влияния на имидж организации как работодателя.

### 3. Анализ персонала

#### Вариант 1.

- структура и динамика численности работников (численность и удельный вес отдельных категорий: промышленно-производственный персонал, производственные рабочие, специалисты, руководители, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы; динамика среднесписочной численности, уровень текучести, коэффициенты оборота по приему и увольнению)
- производительность труда за ряд лет;
- средняя заработная плата работников за ряд лет.

#### Вариант 2.

- описание и анализ трудовых показателей для организаций Челябинской области, имеющих тот же вид экономической деятельности, что и объект практики по данным Росстата: среднегодовая численность, структура занятых, заработная плата, • просроченная задолженность по заработной плате, производительность труда за 5 лет.
- сравнительный анализ списочной численности работников и потребности организаций, имеющих тот же вид экономической деятельности, что и объект практики, в работниках для замещения вакантных рабочих мест по профессиональным группам

5. Реферат индивидуальной исследовательской работы на тему «...» (выполняется либо исходя из темы курсовой работы либо по типовым вопросам представленным ниже).

- Результаты исследования (5-7 стр.)
- Библиографическое описание и аннотация

Типовые вопросы для индивидуального исследовательского задания.

#### 1. Тема «Анализ функционального разделения труда»

Составить таблицу функционального разделения труда в подразделении; провести анализ функций с точки зрения их дублирования, наличия или отсутствия необходимых функций.

Использовать условные обозначения: Р – руководит; А – анализирует, С – согласовывает, О – организует, И – исполняет, П – передает, получает информацию и т.п.

#### 2. Тема «Оценка мотивации персонала»

Используя мотивационные тесты Герчикова В.И. провести исследование мотивации сотрудников подразделения.

#### 3. Тема «Анализ должностных инструкций»

Проведите анализ должностных инструкций руководителей по функциям управления (планирование, организация, мотивация, контроль) и их подкрепление правами. По каждому разделу должны быть сделаны выводы с указанием сильных и слабых сторон.

#### 4. Тема «Разработка общественного проекта в области управления персоналом»

Определите направления в области управления персоналом, в рамках которых могут быть реализованы общественные и социально-значимые проекты. Разработайте мероприятия в рамках одного из направлений.

Индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики разрабатываются руководителем практики от организации и согласовываются с руководителем практики от профильной организации

## 10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

### 10.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

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

Студенты могут проходить практику:

- в организациях любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций, имеющих службы управления персоналом;
- в службах управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- в службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровых агентствах;
- в организациях, специализирующихся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;
- в некоммерческой организации (далее - НКО), региональном органе власти и органе местного самоуправления, государственном и муниципальном учреждении, социальных предприятиях, компаниях, реализующих программы социальной ответственности.

Имеющиеся основные и дополнительные базы практики обеспечивают возможность прохождения учебной практики

всеми студентами в соответствии с учебным планом.

### **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 прохождение практики студентами;  
оказывать помощь студенту при выполнении программы практики;  
составить и подписать отзыв о работе студента;  
поддерживать связь с руководителем практики от университета.

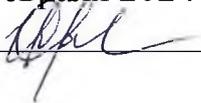
Студент-практикант обязан:

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.

Протокол заседания кафедры от «22» февраля 2024 № 7

Заведующий кафедрой



И.Д. Колмакова

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочую программу дисциплины (модуля) / рабочую программу практики / фонды оценочных средств

Технологическая (проектно-технологическая) практика

*(наименование дисциплины (модуля)/практики)*

по направлению подготовки/специальности

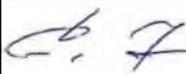
38.03.03 Управление персоналом

*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Управление персоналом в организации

*(наименование направленности (профиля)/специализации)*

№ п/п	Учебный год (20__/20__)	Изменения*	Дата и номер протокола заседания кафедры	Подпись заведующего кафедрой	Дата и номер протокола заседания Ученого совета факультета/института/филиала	Подпись декана факультета/директора института/филиала
1	2024-2025	Актуализировано для 2021, 2022 гг	24.01.2024 № 9		25.01.2024 № 8	

**\*Примечание:**

1. Варианты изменений для РПД (программ практик) - «актуализирована». В случае актуализации к РПД (программе практики) прикладывается протокол изменений (дополнений) с описанием конкретных изменений (в частности - «изложить в следующей редакции»).

2. Варианты изменений для ФОС: «пролонгированы», «актуализированы». В случае пролонгации - только запись о пролонгации, в случаях актуализации - «актуализирована».

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)**

на 2024 - 2025 учебный год

рабочей программы дисциплины (модуля) / рабочей программы практики  
/фонда оценочных средств

Технологическая (проектно-технологическая) практика

*(наименование дисциплины (модуля)/практики)*

по направлению подготовки/специальности

38.03.03 Управление персоналом

*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Управление персоналом в организации

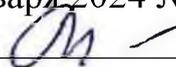
*(наименование направленности (профиля)/специализации)*

для следующих годов набора 2021, 2022

в целях актуализации рабочей программы дисциплин /программы  
практики / ФОС раздел 7.1 изложить в следующей редакции

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Горшенин В. Ф.	Стратегический менеджмент: учебное пособие	Челябинск: Издательство Челябинского государственного университета, 2015	
ЛП.2	Царенко А. С.	Управление проектами: учебное пособие для вуза ( <a href="https://e.lanbook.com/book/310193">https://e.lanbook.com/book/310193</a> )	Санкт-Петербург : Лань, 2023	ЭБС
ЛП.3	Туровец О.Г., Родионова В.Н., Попов В.Н., Родинов В.Б., Анисимов Ю.П., Борисенко И.Л., Бухалков М.И., Наймарк Э.А., Воронин С.И.	Организация производства и управление предприятием: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=431850">https://znanium.com/catalog/document?id=431850</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2024	ЭБС
ЛП.4	Потапова Г.А.	Управление проектами (проектный менеджмент): учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=432530">https://znanium.com/catalog/document?id=432530</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2024	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Лифиц И.М.	Управление качеством: учебное пособие ( <a href="https://book.ru/book/932837">https://book.ru/book/932837</a> )	Москва : КноРус, 2020	ЭБС
ЛП.2	Грибанов Ю.И., Руденко М.Н.	Цифровая трансформация бизнеса: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=432256">https://znanium.com/catalog/document?id=432256</a> )	Москва : Дашков и К, 2023	ЭБС

Протокол заседания кафедры от «24» января 2024 № 09  
Заведующий кафедрой



Т.Ю. Лушникова

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочую программу дисциплины (модуля) / рабочую программу практики / фонды оценочных средств

Преддипломная практика

*(наименование дисциплины (модуля)/практики)*

по направлению подготовки/специальности

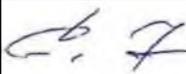
38.03.03 Управление персоналом

*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Управление персоналом в организации

*(наименование направленности (профиля)/специализации)*

№ п/п	Учебный год (20__/20__)	Изменения*	Дата и номер протокола заседания кафедры	Подпись заведующего кафедрой	Дата и номер протокола заседания Ученого совета факультета/института/филиала	Подпись декана факультета/директора института/филиала
1	2024-2025	Актуализировано для 2021, 2022 гг	24.01.2024 № 9		25.01.2024 № 8	

*\*Примечание:*

1. Варианты изменений для РПД (программ практик) - «актуализирована». В случае актуализации к РПД (программе практики) прикладывается протокол изменений (дополнений) с описанием конкретных изменений (в частности - «изложить в следующей редакции»).

2. Варианты изменений для ФОС: «пролонгированы», «актуализированы». В случае пролонгации - только запись о пролонгации, в случаях актуализации - «актуализирована».

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)**

на 2024 - 2025 учебный год

рабочей программы дисциплины (модуля) / рабочей программы практики  
/фонда оценочных средств

Преддипломная практика

*(наименование дисциплины (модуля)/практики)*

по направлению подготовки/специальности

38.03.03 Управление персоналом

*(код, наименование направления подготовки/специальности)*основной профессиональной образовательной программы высшего  
образования

Управление персоналом в организации

*(наименование направленности (профиля)/специализации)*

для следующих годов набора 2021, 2022

в целях актуализации рабочей программы дисциплин /программы  
практики / ФОС раздел 7.1 изложить в следующей редакции

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Дуракова И. Б., Волкова Л.П., Кобцева Е.Н., Полякова О. Н.	Управление персоналом: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=422733">https://znanium.com/catalog/document?id=422733</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС
Л1.2	Райченко А. В.	Общий менеджмент: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=431091">https://znanium.com/catalog/document?id=431091</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2024	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы,	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="https://znanium.com/catalog/document?id=10679">https://znanium.com/catalog/document?id=10679</a> )	Москва : Государственный Университет Управления (ГУУ), 2006	ЭБС

Протокол заседания кафедры от «24» января 2024 № 09  
Заведующий кафедрой



Т.Ю. Лушникова