

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 18.05.2025 18:16:58 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8323733	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	стр. 1
--	---	---------------

Рабочая программа практики*

Технологическая (проектно-технологическая) практика

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2023

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

Челябинск 2023 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

Целью практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков в сфере профессиональной деятельности, полученных за период обучения приобретение – навыков анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), умения применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

Задачами практики являются:

- развитие у обучающихся общепрофессиональной (ОПК-2) и профессиональных компетенций (ПК-1,3,6,8) в области решения задач по управлению персоналом в организации;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.

Вид практики – производственная.

Тип практики - технологическая (проектно-технологическая) практика.

Форма проведения - дискретно во видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Образовательная деятельность студента при освоении практики организована в форме практической подготовки.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.02.01(П)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Трудовое право

Экономика труда

Инновационный менеджмент в управлении персоналом

Управление развитием персонала

Стратегическое управление и кадровая политика

Ознакомительная практика

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

Преддипломная практика

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

ОПК-2:Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

Знать:

методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом

Уметь:

Осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

Владеть:

опытом применения методов сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом

ПК-1:Способен осуществлять поиск, анализировать и структурировать информацию о рынке труда исходя из потребностей организации в персонале

Знать:

источники информации о ситуации и тенденциях на рынке труда, методы ее поиска и анализа

Уметь:

анализировать ситуацию и тенденции на рынке труда



Рабочая программа практики "Технологическая (проектно-технологическая) практика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

Владеть:

навыками анализа ситуации и тенденций на рынке труда

ПК-3:Способен осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала

Знать:

основные технологии и методы оценки персонала, применяемые в организации

Уметь:

анализировать результаты оценки или аттестации персонала, проводимых в организации

Владеть:

опытом выявления проблем в процессе оценки (или аттестации) персонала в организации

ПК-6:Способен анализировать и оценивать показатели по труду, организацию и нормирование труда

Знать:

источники информации показателей по труду

Уметь:

осуществлять сбор, анализ и обработку показателей по труду

Владеть:

Навыками оценки показателей по труду

ПК-8:Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики

Знать:

теоретические положения управления социальным развитием организации

Уметь:

определять направления совершенствования мероприятий корпоративной социальной политики

Владеть:

опытом оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой, эффективности ее мероприятий

По окончании практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом
3.1.2	источники информации о ситуации и тенденциях на рынке труда, методы ее поиска и анализа
3.1.3	источники информации показателей по труду
3.1.4	основные технологии и методы оценки персонала, применяемые в организации
3.1.5	теоретические положения управления социальным развитием организации
3.2	Уметь:
3.2.1	Осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
3.2.2	анализировать ситуацию и тенденции на рынке труда,
3.2.3	осуществлять сбор, анализ и обработку показателей по труду
3.2.4	анализировать результаты оценки или аттестации персонала, проводимых в организации
3.2.5	определять направления совершенствования мероприятий корпоративной социальной политики
3.3	Владеть:
3.3.1	применения методов сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом,
3.3.2	анализа ситуации и тенденций на рынке труда
3.3.3	оценки показателей по труду
3.3.4	выявления проблем в процессе оценки (или аттестации) персонала в организации
3.3.5	оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой, эффективности ее мероприятий



4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость		6 ЗЕТ
Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 8
в том числе		
аудиторные занятия	0	
самостоятельная работа	155,8	
контактная работа: 60,2 ИКР: 60,2		

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Подготовительный этап			
1.1	Инструктаж по технике безопасности. /Ср/	8	1	Л1.1Л2.1 Л2.2
	Раздел 2. Основной этап (проводится в форме практической подготовки)			
2.1	Анализ деятельности организации. /Ср/	8	34	Л1.1 Л1.2Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.2	Описание и анализ оргструктуры управления персоналом. /Ср/	8	31,8	Л1.1Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.3	Анализ структуры и динамики численности персонала. /Ср/	8	47	Л1.1 Л1.2Л2.2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 3. Заключительный этап			
3.1	Обобщение материала. Подготовка отчета. /Ср/	8	42	Л1.1Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 4. Иная контактная работа			
4.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	8	60,2	Л1.1Л2.2 Э3

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

6.1. Перечень видов оценочных средств

Отчет, защита отчета (доклад и вопросы для собеседования).

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

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

- Дать общие сведения об организации – объекта практики
« _____ » (наименование организации). Кратко описать основную деятельность организации и ее назначение; состав и назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг; перечислить наиболее значимые функции, реализуемые ее структурными подразделениями в процессе функционирования.
- Дать краткую характеристику внешней среды организации. Выполнить SWOT - анализ, акцентируя внимание на проблемах, слабых сторонах деятельности организации. Либо (при ограничении доступа к информации организации) на основании данных Росстата 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 анализ результатов экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и дать оценку по основным показателям эффективности. Либо выполнить аналогичный анализ по данным Росстата для организаций Челябинской области, имеющих тот же вид экономической деятельности, что и объект практики.
- Охарактеризовать производственную и организационную структуру организации, распределение функций по управлению персоналом между подразделениями, должностными лицами и уровнями управления, включая подбор, расстановку, найм, оценку персонала, организацию и нормирование труда, профессионального развития



персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, трудовой адаптации, профориентации и профессионализации персонала; с применением нормативно-правовых документов, содержащих нормы трудового права, проанализировать деятельность по реализации этих функций управления персоналом. Либо по данным Росстата провести сравнительный анализ за 5 лет 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 анализ и оценку информации об организации, имеющейся в сети Интернет (официальный сайт, сайты по поиску работы, публичные платформы типа Instagram, Вконтакте и т.п., СМИ) в аспекте ее влияния на имидж организации как работодателя (включая вопросы подбора, расстановки, найма, оценки персонала, организации и нормирования труда, профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, трудовой адаптации, профориентации и профессионализации персонала, нормативно-правового обеспечения трудовой деятельности).

- Оформить письменный отчет на русском языке с использованием научного стиля изложения.

Разделы, которые должны быть отражены в отчете:

1. Анализ деятельности организации

- название организации (предприятия), цели создания, краткая история предприятия, изменение форм собственности; сфера деятельности, специализация; характеристика выпускаемой продукции, услуг, анализ экономических показателей деятельности за 2-3 года; характеристика режима труда и отдыха в организации, внешняя среда организации.

2. Описание и анализ оргструктуры управления персоналом

- структура управления организации (предприятия) и охарактеризовать ее тип;
- численность и наименование всех структурных подразделений организации;
- распределение функций по управлению персоналом между подразделениями, должностными лицами и уровнями управления, включая подбор, расстановку, найм, оценку персонала, организацию и нормирование труда, профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, трудовой адаптации, профориентации и профессионализации персонала. С применением нормативно-правовых документов, содержащих нормы трудового права, проанализировать деятельность по реализации этих функций (технологий) управления персоналом.

3. Анализ структуры и динамики численности персонала

- описание и анализ трудовых показателей: 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.

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

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:

Какие источники информации о процедурах подбора (отбора, деловой оценки) персонала Вы знаете?

Какие должности занимают сотрудники, выполняющие функции подбора (отбора, деловой оценки) персонала? В каких подразделениях они работают? Какие критерии подбора используются в организации?

Как можно оценить результаты социализации (профориентации, профессионализации, трудовой адаптации) персонала в организации?

Какие источники информации о процессах и результатах социализации (профориентации, профессионализации, трудовой адаптации) в организации Вы использовали?

Какие должности занимают сотрудники, выполняющие функции (технологии) социализации (профориентации, профессионализации, трудовой адаптации) в организации? Какие этапы вы бы выделили в этих технологиях?

Назовите показатели оценки организации (нормирования) труда

Какие источники информации, необходимой для анализа организации (нормирования) труда на предприятии Вы использовали?

Охарактеризуйте качество и этапы организации (нормирования) труда на предприятии

Назовите показатели оценки профессионального развития персонала (процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом)

Какие источники информации, необходимой для анализа профессионального развития персонала (процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом)



Охарактеризуйте качество и этапы процессов профессионального развития персонала (процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом)

Какова процедура увольнения работника по ТК РФ?

Какие кадровые документы и процедуры организации на соответствие нормам трудового права вы анализировали?

Существуют ли в организации отклонения от норм трудового права при реализации кадровых технологий?

Какие показатели экономической деятельности организации содержатся в ее отчетности?

Какие экономические показатели деятельности организации и показатели по труду Вы анализировали? Какие тенденции выявили?

Как рассчитывали уровень текучести персонала? Каков ее уровень, требуется ли снижение?

6.4. Критерии оценивания

Зачет по практике дифференцирован, приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критерии оценки освоения компетенций

Соответствие содержания разделов и отчета программе практики

Описание и анализ деятельности организации (ОПК-2, ПК-1)

13-15 баллов - Проведен полный и глубокий анализ результатов экономической деятельности и внешней среды организации за ряд лет, построены аналитические графики и диаграммы, обоснованы выводы

9-12 баллов - Проведен поверхностный анализ внешней среды, ситуации на рынке труда и результатов экономической деятельности организации за ряд лет, выводы в целом обоснованы

5-8 баллов - Материал имеет описательный характер, выводы слабо обоснованы

0-4 балла - Материал не достоверен, не соответствует программе практики, выводы отсутствуют

Описание и анализ оргструктуры управления персоналом (ПК-3, ПК-6, ПК-8)

13-15 баллов - Проведен полный и глубокий анализ структуры управления персоналом, распределения функций по управлению персоналом, включая оценку, аттестацию персонала, организацию труда, реализацию корпоративной социальной политики, построены аналитические таблицы и диаграммы, обоснованы выводы

9-12 баллов - Проведен поверхностный структуры управления персоналом, распределение функций по управлению персоналом, включая оценку, аттестацию персонала, организацию труда, реализацию корпоративной социальной политики, построены аналитические таблицы и диаграммы, выводы в целом обоснованы

5-8 баллов - Материал имеет описательный характер, выводы слабо обоснованы

0-4 балла - Материал не достоверен, не соответствует программе практики, выводы отсутствуют

Анализ структуры и динамики персонала (ПК-1)

13-15 баллов - Проведен полный и глубокий анализ структуры и динамики персонала, показателей по труду, построены аналитические графики и диаграммы, обоснованы выводы

9-12 баллов - Проведен поверхностный анализ структуры и динамики персонала, показателей по труду, выводы в целом обоснованы

5-8 баллов - Материал имеет описательный характер, выводы слабо обоснованы

0-4 балла - Материал не достоверен, не соответствует программе практики, выводы отсутствуют

Отчет в целом (ОПК-2)

13-15 баллов - Оформление отчета соответствует требованиям, содержание грамотно изложено без орфографических ошибок, выдержан научный стиль изложения, цель, задачи, указанные во введении четко сформулированы, логично взаимосвязаны

9-12 баллов - Допущены отдельные нарушения требований по оформлению отчета, орфографические и стилистические ошибки, цель, задачи, указанные во введении сформулированы не достаточно четко

5-8 баллов - Оформление отчета в основном соответствует требованиям, имеются орфографические ошибки, не всегда выдержан научный стиль изложения

0-4 балла - Оформление отчета в основном не соответствует требованиям и/или правилам русского языка

Умение сформулировать и представить результаты прохождения практики, вести дискуссию, аргументированно защищать собственные выводы, применяя научный стиль изложения:

Доклад (ОПК-2)

16-20 баллов - Четко выделены главные результаты, логично и понятно изложены, речь грамотная, выдержан научный стиль изложения

11-15 баллов - Представлены как главные, так и второстепенные результаты, понятно изложены, в основном речь грамотная и выдержан научный стиль изложения

6-10 баллов - Слабо структурирован, представлено много второстепенного материала, в основном речь грамотная

0-5 баллов - Не структурирован



Ответы на вопросы (ОПК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-6, ПК-8)

16-20 баллов - Обучающийся подробно и обоснованно отвечает на все вопросы преподавателя, грамотно используя управленческую терминологию, научный стиль изложения

11-15 баллов - Обучающийся обоснованно отвечает на большинство вопросов преподавателя по содержанию проделанной работы, допускает отдельные ошибки в применении управленческой терминологии, научного стиля изложения

6-10 баллов - Обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы, требуются дополнительные наводящие вопросы, не всегда выдержан научный стиль изложения

0-5 баллов - Обучающийся не ответил на вопросы

Итоговая оценка определяется по следующей шкале:

менее 61 балла – неудовлетворительно (низкий уровень)

61-75 – удовлетворительно (базовый уровень)

76-91 – 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 и решения практических задач, 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 и решения практических задач 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 решения практических задач и отвечать на вопросы.

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно:

- предполагает несформированность компетенций: обучающийся не способен применять профессиональные умения и навыки для решения практических задач и отвечать на вопросы.

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.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Сотникова С.И., Маслов Е.В., Абакумова Н.Н., Масалова Ю.А., Осипов В.П.	Управление персоналом организации: современные технологии: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=347068)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	ЭБС
ЛП.2	Чалдаева Л. А.	Экономика предприятия: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/510563)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Васильев А. Д.	Охрана и безопасность труда: практическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140314)	Москва : Лаборатория книги, 2012	ЭБС



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.2	Фотина Л. В., Борщевский Г. А., Горбачев А. И., Грязнова В. Н., Корниенко В. И., Мешкова И. В., Панин И. Н., Пономаренко Б. Т., Рассказова И. Н., Шувалова Н. Н.	Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/519732)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ . URL: http://e.lanbook.com/
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ . URL: http://biblioclub.ru/
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru . URL: https://biblio-online.ru .
Э4	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/ . URL: http://znanium.com/
Э5	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp . URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp .

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Connect Acrobat

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

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.

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (<https://rosstat.gov.ru/>). Москва, 1999. Режим доступа: свободный – Текст : электронный

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

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 защиты 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, а также помещения для самостоятельной работы, хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

- Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.



- Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

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

В содержание практики входит выполнение индивидуального задания (Приложение Б).

10.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

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.

10.2. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики студент сдает дневник практики, отчет по практике, отзыв руководителя с места практики.

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 вопросы индивидуального задания в соответствующем разделе согласно объекту практики.

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) и предлагаются направления по улучшению работы.

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

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

Отчет по практике сдается на кафедру в последний день практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Консультации по структуре и содержанию отчета проводят



руководители практики в удобных для студентов формах.

При нахождении на практике в одной организации (отделе) 2-5 студентов, может быть подготовлен один отчет на группу студентов с прикладыванием индивидуально выполненных рефератов по научно-исследовательской работе. Отчет 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 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.

При прохождении практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет 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.

В случае применения при обучении 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.

Проведение практики 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

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.

38.03.03 профиль «Управление персоналом в организации», направление "Управление персоналом", РПП "Технологическая (проектно-технологическая) практика", 2023 г.н., очная форма обучения

Рабочая программа практики одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе утверждено 24.04.2023 В.Е. Федоров

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания № 8 от 23.03.2023

Председатель Ученого совета
факультета управления

согласовано

С. А. Головихин

Заседанием кафедры государственного и муниципального управления

Протокол заседания № 7 от 17.03.2023

Заведующий кафедрой

согласовано

И.Д. Колмакова

Автор (составитель)

Т.А. Коркина

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1