Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.04.2024 08:00:33
Уникальный программный ключ:
[illegible]

38.04.02 Менеджмент; направленность (профиль): Стратегическое управление человеческими ресурсами и их развитием; Преддипломная практика; 2024 год набора; заочная форма обучения

Рабочая программа практики одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе утверждено 21.02.24 А.А. Саламатов

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания № 8 от 25.01.2024

Председатель Ученого совета
факультета управления согласовано С. А. Головихин

Заседанием кафедры менеджмента

Протокол заседания № 9 от 24.01.2024

Заведующий кафедрой согласовано Т.Ю. Лушникова

Автор (составитель) Т.Ю. Лушникова

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

Рабочая программа практики*

Преддипломная практика

Направление подготовки (специальность)

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Стратегическое управление человеческими ресурсами и их развитием

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2024

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

Челябинск 2024 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Вид – производственная практика. Тип – преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Способы проведения производственной практики согласно ФГОС ВО: стационарная, выездная. Форма проведения – дискретно по периодам проведения практик.

Цели практики - закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний и овладение практическими навыками и опытом для управления человеческим капиталом в изменяющейся среде.

Задачи практики:

- закрепление полученных теоретических знаний в области управления бизнес процессами предприятия (организации) и логистическими системами, совершенствования системы управления и обоснования стратегии развития;

- приобретение практических знаний и навыков по анализу и организации работы объекта и организации управления им;

- оказание помощи объекту практики путём непосредственного участия в работе его отделов;

- обоснование и выбор основных направлений развития объекта практики;

- сбор фактических данных о результатах работы объекта практики в области управления человеческим капиталом, об организации менеджмента на предприятии;

- формирование и разработка предложений по совершенствованию управления бизнесом и логистическими системами;

- обобщение результатов предыдущих практик и научно-исследовательской работы, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.

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

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.В.02.03(Пд)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Операционные процессы кадрового менеджмента

Современная система государственного управления

Современные технологии поиска и обработки информации

Современная государственная политика

Современные технологии управления персоналом

Трудоохранный менеджмент

Экономика управления человеческими ресурсами

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

Научно-исследовательская работа

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

УК-1:Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

Знать:

Способы осуществления критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода

Уметь:

осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

Владеть:

Методами критического анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

УК-2:Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

Знать:

Этапы жизненного цикла проекта

Уметь:

управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

Владеть:

Методами управления проектом на всех этапах его жизненного цикла

ПК-1:Способен разрабатывать систему операционного управления человеческими ресурсами и организовывать работу структурного подразделения

Знать:

основные результаты новейших исследований по проблемам менеджмента; модели поведения экономических агентов и рынков; методы расчета и анализа основных экономических показателей проектов и сетей.

Уметь:

разрабатывать и оценивать планы, проекты с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений; применять инновационный подход при разработке проектов; организовать работу малого коллектива, рабочей группы; организовать выполнение конкретного порученного этапа работы.

Владеть:

методологией экономического исследования; современными методами организации малого коллектива для реализации экономических проектов; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

ПК-2:Владеет навыками внедрения и реализации операционного управления человеческими ресурсами и организации работы структурного подразделения

Знать:

сущность менеджмента организации, основные функции менеджмента: планирование, организацию, мотивацию, контроль процессов; основные методы и подходы проведения стратегического анализа при выработке корпоративной стратегии; методики анализа конкурентов, собственного внутреннего потенциала компании, сегментации рынка, отраслевой структуры.

Уметь:

управлять развитием организации; применять основные функции менеджмента в профессиональной деятельности; выявлять факторы конкурентного преимущества, идентифицировать и оценивать ресурсы компании; применять методы стратегического анализа в практической деятельности; проводить стратегический анализ.

Владеть:

приемами, способствующими реализовать основные функции менеджмента: планирование, организацию, мотивацию, контроль процессов, осуществляемых в организации; методикой построения организационно-управленческих моделей; подходами к постановке целей компании; навыками оценки и анализа внутреннего ресурсного потенциала, внешней конкурентной среды; методами и приемами проведения стратегического анализа при выработке стратегии.

ПК-3:Способен выявлять, систематизировать и критически оценивать актуальные проблемы в управлении человеческими ресурсами организации, необходимые для разработки стратегии развития

Знать:

основные понятия, методы, принципы и инструменты организации управления корпоративными финансами; современные теории корпоративных финансов.

Уметь:

применять процессы управления в профессиональной деятельности; работать с финансовыми и управленческими документами.

Владеть:

навыками менеджера; навыками работы с нормативно-правовой документацией; навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.

ПК-4:Способен реализовывать стратегии управления человеческими ресурсами, осуществляет проекты и мероприятия с целью решения профессиональных задач

Знать:

Основы стратегического управления человеческими ресурсами

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Уметь:

реализовывать стратегии управления человеческими ресурсами, осуществляет проекты и мероприятия с целью решения профессиональных задач

Владеть:

Методами стратегического управления человеческими ресурсами

По окончанию практики обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	– структуру представления результатов научных исследований в виде научного отчета, статьи, доклада;
3.1.2	– правила изложения результатов исследования в виде научного отчета, статьи, доклада в научном стиле;
3.1.3	– правила проведения презентаций результатов научных исследований.
3.1.4	– современное состояние управленческой практики в исследуемой сфере;
3.1.5	– передовые отечественные и зарубежные научные теории по проблеме исследования;
3.1.6	– методологию и методику проведения научного исследования.
3.1.7	– порядок разработки программы исследования;
3.1.8	– правила подбора литературы по теме исследования, формирования и составления библиографии;
3.1.9	– методы поведения научных исследований;
3.1.10	– технику подбора литературы по теме исследования и проведения критического анализа научной литературы;
3.1.11	– методологию и методику проведения научных исследований;
3.1.12	– правила формирования понятийного аппарата исследования;
3.1.13	- способы анализа современных проблем в сфере управления человеческими ресурсами;
3.1.14	- принципы построения операционной системы управления человеческими ресурсами;
3.1.15	- особенности организации и реализации проектов в сфере управления человеческими ресурсами;
3.1.16	- специфику формирования и реализации стратегии в сфере управления человеческими ресурсами.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	– логично и наглядно представлять результаты научных исследований с использованием иллюстративного материала (графиков, таблиц, моделей);
3.2.2	– выступать с научным докладом, кратким научным сообщением, составлять их тексты;
3.2.3	– пользоваться современной компьютерной техникой и программными средствами для составления презентации, подготовки текстов статей, докладов, научных отчетов;
3.2.4	– применять государственные и международные стандарты оформления отчетов по научной работе;
3.2.5	– выдерживать временной регламент выступления;
3.2.6	– аргументированно отвечать на вопросы по результатам проведенного научного исследования;
3.2.7	– свободно применять профессиональную и научную лексику;
3.2.8	– представлять полученные самостоятельно новые результаты научных исследований в научном отчете, статье, докладе, презентации и защищать их научную и практическую значимость;
3.2.9	– вести научную дискуссию.
3.2.10	– формулировать цель, задачи, объект, предмет научного исследования;
3.2.11	– обосновывать практическую значимость выбранной темы;
3.2.12	– обосновывать теоретическую значимость выбранной темы.
3.2.13	– разрабатывать программу исследования и использовать ее для формирования типовых управленческих решений;
3.2.14	– осуществлять сбор, обработку, обобщение информации, формировать управленческие решения с использованием передового управленческого опыта на базе собранной информации в соответствии с разработанной программой исследования;
3.2.15	– осуществлять исследование в соответствии с разработанной программой, формировать и обосновывать управленческие решения, отличающиеся новизной и высокой эффективностью;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3.2.16	- организовать реализацию проектов в сфре управления человеческими ресурсами;
3.2.17	- оценивать результаты деятельности в сфере управления человеческими ресурсами:
3.2.18	- организовать работу структурного подразделения в сфере управления человеческими ресурсами.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	– навыками представления упорядоченной информации о состоянии исследуемого объекта управления;
3.3.2	– навыками представления результатов анализа с использованием специальных методов научного исследования, выявленной проблемы и направлений ее разрешения;
3.3.3	– навыками представления результатов исследования с применением аргументации, построенной на использовании специальных профессиональных компьютерных программ, обоснованием собственных взглядов на способы разрешения выявленных проблем и их эффективности.
3.3.4	– методикой проведения научных исследований;
3.3.5	– методологией проведения научных исследований;
3.3.6	– навыками самостоятельной научной и исследовательской работы, позволяющей получать новые научные результаты, обеспечивающие приращение научных знаний.
3.3.7	– навыками самоорганизации исследовательской деятельности, приемов тайм-менеджмента;
3.3.8	– навыками применения стандартных подходов и использования стандартных методов формирования и использования управленческих решений;
3.3.9	– навыками руководства исследовательской деятельностью;
3.3.10	– навыками применения нестандартных подходов и использования творческих (эвристических) методов формирования и использования управленческих решений;
3.3.11	- разработки этапов стратегии в сфере управления человеческими ресурсами
3.3.12	- организации и оценки деятельности структурного подразделения в сфере управления человеческими ресурсами;
3.3.13	- критической оценки проблем в сфере управления человеческими ресурсами.
3.3.14	

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	**12 ЗЕТ**
Часов по учебному плану : 432 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 427,2 : контактная работа: 4,8 ИКР: 4,8	Виды контроля на курсах: зачеты с оценкой 3

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. 1. Общая характеристика предприятия (организации).			

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1.1	Магистрант должен получить информацию и уточнить: - миссию и имидж предприятия; - цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; - состояние внутренней и внешней среды организации; - материальные и информационные потоки внутри и вне предприятия; - степень механизации и автоматизации производства и процессов управления; - уровень специализации, кооперирования и концентрации производства; - организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними); - производственную структуру предприятия (технологический аспект): - стратегию и тактику управления предприятием; - инновационный потенциал организации и возможности его реализации; - уровень организационной культуры. /Ср/	3	64	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3
	Раздел 2. 2. Организационная структура управления.			
2.1	По данному разделу студент должен изучить: - организационную структуру управления деятельностью пред-приятия с учетом его организационно-правовой формы; - характер организационных отношений между структурными подразделениями; - компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные и штабные структурные подразделения, обеспечивающие структурные подразделения: - методы, применяемые на предприятии для совершенствования и активизации деятельности организационных структур управления на каждом уровне; - структуру и функции аппарата управления предприятия; - регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями; . - эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования. Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется магистерская диссертация. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.	3	43,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3
	Раздел 3. 3. Стратегическое управление человеческими ресурсами на предприятии (организации) (проводится в форме практической подготовки)			
3.1	По данному разделу студенту необходимо: - сделать диагностику макроокружения организации; - выполнить анализ непосредственного окружения организации и оценить ее конкурентный позиции; - дать комплексный анализ внутренней среды организации и ее конкурентного потенциала; - оценить существующую стратегию предприятия (миссию, цели) и возможные варианты стратегических изменений. /Ср/	3	62	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3
	Раздел 4. 4. Управление производством.			

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

4.1	Данный раздел предполагает изучение: - производственной функции предприятия; - технологий и материалопотоков на предприятии; - структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля; - оперативного планирования выпуска продукции; - нормирования труда и управления запасами; - календарного планирования и диспетчеризации производства; - мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора; - управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена. Магистранту необходимо: - изучить производственные и технологические процессы и их основные оценочные показатели; - ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению; - изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии; - проанализировать методы и приемы, используемые при обо-сновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов; - изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений; - проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность; - ознакомиться с логистическими системами товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли); - дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия; /Ср/	3	44	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3
	Раздел 5. 5. Инновационная деятельность.			

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

5.1	По данному разделу программы необходимо изучить: - инновационную стратегию и политику предприятия; - систему управления инновационной деятельностью на предприятии; - общую характеристику инновационного потенциала предприятия; - выполнить факторный анализ составляющих потенциала; - дать оценку этапов инновационного процесса на предприятии; - комплексную оценку поддержки инновационной деятельности; - конкретные инвестиционно-инновационные программы и проекты; - возможные организационные изменения для реализации инновационной стратегии предприятия. /Ср/	3	42	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3
	Раздел 6. 6. Управление персоналом.			
6.1	Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе: -профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала); -планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала); - процесс подбора кадров руководителей и специалистов; -систему материального и морального стимулирования; - функции управленческого персонала; -требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки; -систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.); - методы повышения эффективности управленческого труда. /Ср/	3	44	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3
	Раздел 7. 7. Информационная система управления.			
7.1	По данному разделу студенты должны изучить: - тип и состояние информационной системы предприятия, применяемые информационные технологии; - существующие базы данных и методы работы с ними; - характеристику общей схемы информационных потоков в организации; - коммуникационные процессы в работе предприятия; - коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.); - документооборот предприятия и его характеристику; - организацию делопроизводства, рационализацию докумento-оборота предприятия; - пути устранения недостатков коммуникационного процесса; - совершенствование коммуникаций в организации. /Ср/	3	42	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3
	Раздел 8. 8. Экономические службы и финансовое состояние организации. Оплата труда персонала.			

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

8.1	По этому разделу студенту необходимо: - изучить структуру и содержание деятельности экономических служб; - ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования; - приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия; - на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия; - изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности; - осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы; - внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений. /Ср/	3	44	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3
	Раздел 9. 9. Правовое обеспечение деятельности организации.			
9.1	По этому разделу студенту необходимо отразить в отчете: - правовое обеспечение деятельности организации /Ср/	3	42	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3
	Раздел 10. Иная контактная работа			
10.1	Консультация /ИКР/	3	4,8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7

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

6.1. Перечень видов оценочных средств

Отчет по практике
Защита отчета, доклад, собеседование

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Отчет по практике должен включать следующие разделы:
1. Введение. Современные проблемы управления человеческими ресурсами
2. Аналитическая часть (разбивается на главы), которая содержит ответы на сформулированные вопросы по соответствующим направлениям.
Общая характеристика предприятия (организации);
Организационная структура управления и ее анализ;
Стратегическое управление человеческими ресурсами и его анализ;
Управление производством, основные технологии, этапы;
Управление персоналом и его анализ;
Экономические показатели работы предприятия (организации);
Показатели результативности и эффективности деятельности структурного подразделдения в сфере управления человеческими ресурсами;
Раздел по индивидуальному заданию.
Анализ проблем в сфере управления человеческими ресурсами и направления их решения;
Собранная информация должна быть проанализирована и сделано заключение о состоянии управления.
3. Заключение, содержащее краткие выводы и предложения по совершенствованию объекта практики.
4. Приложение. Содержит необходимые заполненные или чистые бланки документов, методические материалы, должностные инструкции, статистические сводки и другие материалы.
После текста в отчет помещают список использованной литературы.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

По итогам практики проводится защита отчета по практике. Дата и время защиты практики устанавливается выпускающей кафедрой. Для допуска к защите студент представляет на кафедру отчет по практике, оформленный

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

надлежащим образом. Процедура защиты включает доклад (с презентацией) и собеседование. По результатам защиты принимается решение о сформированности компетенций и выставляется оценка.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике представлены вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, требованиями к содержанию доклада и презентации на защите отчета по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета о практике. Вопросы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций. Содержание доклада и презентации на защите отчета по практике определяется структурой отчета о практике. Оно должно отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики.

Вопросы для собеседования на защите отчета по практике предполагают подготовку ответа, подтверждающего высокий уровень сформированности профессиональных компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу.

Примерный перечень вопросов

1. Дайие характеристику организационно-правовой формы собственности объекта практики. Как она влияет на процессы управления?
2. Назовите цели, задачи, основные направления деятельности объекта практики, согласно Уставу организации.
4. Определите вид организационной структуры предприятия (организации), влияние ее на процесс принятия решений.
5. Ознакомьтесь с порядком расчета и анализа финансовых коэффициентов.
6. Охарктеризуйте механиз оплаты труда персонала.
6. Охарактеризуйте инновационно-инвестиционную политику организации и методы реализации инновационных проектов.
7. Проанализируйте взаимосвязи подразделений и распределение полномочий в системе реализации управленческих решений организации.
8. Опишите систему документооборота предприятия (организации).
9. Какие программные продукты применяются в организации в сфрерах: управления персоналом, экономиченской, производственной, инфоромационной деятельности предприятия (организации).
10. Назовите показатели результативности и эффективности деятельности кадровой службы.
11. Дайте характеристику процессам управления человеческими ресурсами предприятия (организации) - подбор, отбор, методы мотивации, стимулирования, формирования кадрвого резерва, повышения квалификации, оценки персонала.
12. Назовите критерии проведения конкуса в кадровый резерв.
13. Перечислите нормативно-правовые документы, регламентирующие процессы управленя человеческими ресурсами в организации.
14. Охарактеризуйте стратегию управления человеческими ресурсами объекта практики и показатели ее оценки.
15. Опишите основные формы финансовой отчетности, используемые в организации.
16. Укажите, какие экономические и социальные условия существуют в организации для ведения предпринимательской деятельности и как их можно использовать для формирования новых бизнес-моделей управления бизнесом.
17. Какие проблемы Вы выявили в сфере управления человеческими ресурсами? Обоснуйте их.
18. Назовите основные направления развититя персонал, на примере, обьекта практики.

6.4. Критерии оценивания

Для зачета с оценкой используется следующая методика определения уровня освоения компетенций.

Критерий «Владение понятийным аппаратом»:

«Отлично» - Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе и принятии управленческих решений;

«Хорошо» - Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности;

«Удовлетворительно» - В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании;

« Неудовлетворительно» - Не владеет основными понятиями по предмету.

Критерий «Владение фактическим материалом по теме»

«Отлично» - Знание и свободное владение фактическим материалом по теме.;

«Хорошо» - Незначительные неточности в изложении фактического материала.;

«Удовлетворительно» - Испытывает затруднения в изложении фактического материала.;

« Неудовлетворительно» - Не владеет фактическим материалом.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Критерий «Знание принципов принятия и реализации управленческих решений в конкретных ситуациях»
«Отлично» - Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений;
«Хорошо» - Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений;
«Удовлетворительно» - Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений;
« Неудовлетворительно» - Отсутствуют знания основных принципов принятия решений.

Критерий «Умение выявлять и анализировать организационные проблемы в конкретных ситуациях.»
«Отлично» - Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат.;
«Хорошо» - Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений.;
«Удовлетворительно» - Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем.;
« Неудовлетворительно» - Не умеет анализировать и выявлять проблемы социально-экономического характера в конкретных ситуациях..

Критерий «Логичность изложения материала.»
«Отлично» - Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала.;
«Хорошо» - Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала.;
«Удовлетворительно» - Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.
« Неудовлетворительно» - Отсутствие логики в изложении материала.

Отметка «отлично» 91-100 б. ставится в том случае, если по четырём из пяти критериев ответ оценивается «отлично» и по одному – на «хорошо».
Отметка «хорошо» 76-90 б – если по четырём критериям – не ниже «хорошо» и по одному «удовлетворительно».
Отметка «удовлетворительно» 67-75 – если по четырём критериям не ниже «удовлетворительно» и по одному – «неудовлетворительно».
Отметка «неудовлетворительно» менее 61 – если по двум и более критериям «неудовлетворительно».

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Виханский О.С., Наумов А. И.	Менеджмент: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=385853)	Москва : Издательство "Магистр", 2022	ЭБС
Л1.2	Кибанов А.Я., Дуракова И. Б.	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=429978)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
Л1.3	Райченко А. В.	Общий менеджмент: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=431091)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.4	Глухова А.В., Митрофанова Е.А., Тарасенко В.В., Некрасов А.В., Стадниченко Л.И., Жуков А. Л., Стрыгина М.А., Горский В. В., Горский М. В., Пугач С.П., Дуракова И. Б., Майер Е.В., Талтынов С.М., Григоров И.В., Гречко Т.Ю., Коновалова В.Г., Сотникова С.И., Долженкова Ю. В., Руденко Г. Г., Шаталова Н.И.	Управление персоналом в России: вызовы XXI века. Книга 6: монография (https://znanium.ru/catalog/document?id=439679)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
Л1.5	Кибанов А.Я.	Управление персоналом в России: парадигмы и практика: монография (https://znanium.ru/catalog/document?id=439680)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
Л1.6	Чуланова О.Л.	Управление персоналом на основе компетенций: монография (https://znanium.ru/catalog/document?id=439932)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
Л1.7	Кучмаева О. В., Егорова Е. А., Карманов М. В., Золотарева О. А., Петрякова О. Л., Смелов П. А.	Экономика труда и управление персоналом: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/544976)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Москва, 2000 -. Режим доступа: http://wciom.ru (Дата обращения: 17.10.2016).
Э2	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека [научной периодики на русском языке]. — Москва, [1999]. – Доступ к полным текстам после регистрации из сети ЧелГУ. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp (Дата обращения: 17.10.2016).
Э3	Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]: официальный сайт / Российская государственная библиотека. – Москва: Рос. гос. б-ка, 2003 –. Доступ к полным текстам из читальных залов библиотеки ЧелГУ: http://diss.rsl.ru/ (Дата обращения: 17.10.2016).

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Reader

Adobe Connect Acrobat

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион.центр правовой информ. Информправо.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для текущего контроля и промежуточной аттестации; помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

Практическая подготовка организована 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.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).
Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.
Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

По результатам прохождения практики для ее защиты студент должен представить следующие документы:

1. Отчет по практике. Весь процесс прохождения практики отражается студентом в отчете. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные умения и навыки. На подготовку отчета о прохождении практики выделяется одна неделя.

По структуре отчет включает титульный лист, содержание, введение (актуальность, цель, задачи), основную часть – в соответствии с программой практики (раздел 5), заключение, список использованных источников.

Отчет по практике составляется студентом по мере выполнения соответствующих разделов программы. Отчет по производственной практике должен содержать общую характеристику предприятия по следующим направлениям:

- краткая историческая справка о предприятии;

- его организационно-правовая форма и форма собственности;
- характеристика основных направлений деятельности и показатели результатов хозяйственной деятельности;
- сведения об активах предприятия (величина и структура основных и оборотных фондов)
- номенклатура и ассортимент товаров и услуг;
- целевые рынки предприятия;
- численность работающих и их профессиональный состав;
- общую характеристику потребителя и другие отличительные особенности.

В специальной части отчета должны быть представлены результаты анализа по следующим направлениям управленческой, производственной и коммерческой деятельности:

- организационная структура управления и состав основных функциональных служб;
- применяемая система планирования деятельности организации;
- система контроля деятельности организации;
- существующая система управления качеством в организации;
- инвестиционно-инновационный потенциал предприятия (возможные инновации, наличие инвесторов);
- существующая стратегия предприятия (миссия, цели, характеристики стратегии, методы реализации и оценка выполнения);
- способы и методы управления потоками материально-технических ресурсов и продукции предприятия в

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

логистической постановке (поставщики и потребители, система управления запасами, организация перемещения сырья, заготовок и готовой продукции, складская деятельность, транспортировка и т.п.);

- система маркетинга и сбыта предприятия;
- основные элементы и процедуры корпоративной культуры организации;
- методы и способы технологии разработки и реализации управленческих решений;
- система мотивации деятельности и управления персоналом, графики работы, гибкие формы организации труда;
- выбор и применение системы вознаграждения за труд в организации.

К отчету должен быть приложен отзыв, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью, дневник практики, кроме того, прилагаются таблицы, схемы, графики, копии основных документов. На титульном листе должна быть печать организации, где проходилась практика.
Отчет должен показать умение студента оценить работу данного структурного подразделения, показать использование прогрессивных и адекватных целям и за¬дачам организации и внешним факторам технологий менеджмента. По каждому направлению должны быть сделаны выводы и предложения по совершенствованию

Примерный объем отчета 30 страниц машинописного текста. Отчет оформляется в сброшюрованном виде на листах формата А 4 с полями и сквозной нумерацией в папку-скоросшиватель с заполнением титульного листа, заверенного печатью организации, где проходилась практика. Заполняется дневник практики (Приложение 1).
Оформление отчета производится согласно методическим указаниям «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ для студентов, бакалавров и магистрантов», которые находятся http://www.csu.ru/faculties/management/Учеба/Очное% 20отделение/Information%20for%20full-time%20students.aspx.

2. Дневник практики, в котором необходимо записывать краткие сведения о проделанной за каждый период работе. Дневник студента-практиканта ведется регулярно, в него записывается вся проделанная работа, указывается форма, в которой она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики, на основании изучения литературных источников), а также замечания. Дневник практики является основным документом.

3. Приложения, могут включать в себя копии документов, которые студент получил, составил или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), анализировал во время практики (управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации и другие материалы).
По итогам практики проводится защита отчета по практике. Дата и время защиты практики устанавливается выпускающей кафедрой. Для допуска к защите студент представляет на кафедру отчет по практике, оформленный надлежащим образом. Процедура защиты включает доклад (с презентацией) и собеседование. По результатам защиты принимается решение о сформированности компетенций и выставляется оценка.

Практика для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.
Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.
При определении мест прохождения практики и формы ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

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 «ElBraile-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-РСМ» 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.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»