

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.05.2023 18:37:58  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

**38.03.03, Управление персоналом в организации, Управление персоналом,  
Ознакомительная практика, 2023, очно-заочная**

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)      О.В. Конакова

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



## **Рабочая программа практики\***

Ознакомительная практика

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 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

Целями ознакомительной практики является расширение представлений обучающихся об избранном им направлении обучения - управление персоналом, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний;
- изучение на практике целей и функций организации;
- изучение основных экономических показателей организации;
- изучение организационной структуры организации;
- изучение нормативных документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- получение начальных профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением и профилем подготовки по следующим видам профессиональной деятельности - организационно-управленческая и экономическая; проектная;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии.

Согласно ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» практика относится к вариативному блоку учебного плана бакалавриата.

Вид практики – учебная. Тип учебной практики – ознакомительная.

Форма проведения - дискретно по видам практик.

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

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.01(У)

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Экономика труда

Трудовое право

Введение в управление персоналом организации

Документационное обеспечение управления

Экономика предприятия

Теория управления

Основы управления персоналом организации

Культура речи и деловое общение

Социально-экономическая статистика

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

Документационное и нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом

Организация и нормирование труда

Технологическая (проектно-технологическая) практика

Стратегическое управление и кадровая политика

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

**ОПК-1:Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;**

**Знать:**

организационные и управленческие теории для решения стандартных профессиональных задач



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

стр. 4

**Уметь:**

использовать знания организационной и управленческой теорий при решении стандартных профессиональных задач

**Владеть:**

навыками использования экономических знаний при решении стандартных профессиональных задач

**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:**

интерпретировать полученные результаты анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом

**Владеть:**

навыками 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 текущей и перспективной потребности организации в персонале, о требованиях к вакантным должностям (профессиям, специальностям)

**Уметь:**

осуществлять поиск, анализировать и структурировать информацию о рынке труда исходя из потребностей организации в персонале

**Владеть:**

навыками поиска и анализа информации о ситуации и тенденциях на рынке труда исходя из потребностей организации в персонале

**По окончании практики обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	Организационные и управленческие теории для решения стандартных профессиональных задач
3.1.2	Методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом
3.1.3	Источники информации о текущей и перспективной потребности организации в персонале, о требованиях к вакантным должностям (профессиям, специальностям)
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Использовать знания организационной и управленческой теорий при решении стандартных профессиональных задач
3.2.2	Интерпретировать полученные результаты анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом
3.2.3	Осуществлять поиск, анализировать и структурировать информацию о рынке труда исходя из потребностей организации в персонале
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Использования экономических знаний при решении стандартных профессиональных задач
3.3.2	Сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом
3.3.3	Поиска и анализа информации о ситуации и тенденциях на рынке труда исходя из потребностей организации в персонале



#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 4
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 0	
самостоятельная работа	: 107,8	
контактная работа: 0,2	:	
ИКР: 0,2		

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Организационно-подготовительный этап (проводится в форме практической подготовки)</b>			
1.1	Прохождение инструктажа, изучение нормативного обеспечения базы практики, правил внутреннего трудового распорядка /Ср/	4	6	
	<b>Раздел 2. Основной этап (проводится в форме практической подготовки)</b>			
2.1	Общая характеристика базы практики, анализ внешней среды, анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности /Ср/	4	14	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
2.2	Анализ организации управления /Ср/	4	18	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
2.3	Анализ системы управления персоналом /Ср/	4	20	Л1.1Л2.1 Э1
2.4	Анализ структуры и динамики персонала /Ср/	4	18	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
2.5	Индивидуальное исследовательское задание /Ср/	4	21,8	Л1.1Л2.1 Э1
	<b>Раздел 3. Заключительный этап (проводится в форме практической подготовки)</b>			
3.1	Обобщение и подведение итогов практики /Ср/	4	8	Э1
	<b>Раздел 4. Защита отчетов.</b>			
4.1	Защита отчета /Ср/	4	2	
	<b>Раздел 5. Иная контактная работа</b>			
5.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	4	0,2	Э1

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

##### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Отчет, защита отчетов (доклад и вопросы для собеседования)

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

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 2014 г. и 2018 г. 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 Instagram, 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 (подразделении).

- 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 Instagram, 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.

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:

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 экономических знания вы применяли для оценки системы управления персоналом организацией?



9. Какие задачи в сфере управления персоналом решались в процессе прохождения практики?  
10. Какие выводы вы получили при выполнении индивидуального исследовательского задания?

#### 6.4. Критерии оценивания

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

Уровень сформированности компетенции и величина критерия оценивается по шкале: 9-10 баллов (высокий), 6-8 баллов (средний), 3-5 баллов (базовый), 0-2 балла (низкий).

Критерии оценки:

Соответствие содержания разделов и отчета программе практики, умение сформулировать и представить результаты прохождения практики:

Введение:

9-10- Цель, задачи, методы указанные во введении четко сформулированы, логично взаимосвязаны и соответствуют программе практики;

6-8 - Цель, задачи, методы, указанные во введении, сформулированы не достаточно четко, логично взаимосвязаны и соответствуют программе практики;

3-5 - Цель, задачи, методы, указанные во введении соответствуют программе практики;

0-2 - Цель, задачи, методы, указанные во введении не соответствуют программе практики.

Общая характеристика базы практики, анализ внешней среды, анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности:

9-10 - Проведен полный и глубокий анализ внешней среды и результатов деятельности организации за ряд лет, построены аналитические графики и диаграммы, обоснованы выводы;

6-8 - Проведен поверхностный анализ внешней среды и результатов деятельности организации за ряд лет, выводы в целом обоснованы;

3-5 - Материал имеет описательный характер, выводы слабо обоснованы;

0-2 - Материал не достоверен, не соответствует программе практики, выводы отсутствуют.

Анализ структуры и динамики персонала:

9-10 -Проведен полный и глубокий анализ структуры и динамики персонала в соответствии с программой практики, построены аналитические графики и диаграммы, обоснованы выводы;

6-8 -Проведен поверхностный анализ структуры и динамики персонала, выводы в целом обоснованы;

3-5 -Материал имеет описательный характер, выводы слабо обоснованы;

0-2-Материал не достоверен, не соответствует программе практики, выводы отсутствуют.

Анализ организации управления:

9-10 - Проведен полный и глубокий анализ структуры управления организации (предприятия) и охарактеризован ее тип, применены количественные показатели; описаны взаимосвязи подразделений и распределение полномочий в организации (подразделении);

6-8 - Проведен поверхностный анализ структуры управления организации (предприятия) и охарактеризован ее тип, не применены количественные показатели; описаны взаимосвязи подразделений и распределение полномочий в организации (подразделении);

3-5 - Материал имеет описательный характер, представлена оргструктура без ее анализа, выводы слабо обоснованы;

0-2- Отсутствует описание структуры управления организации (предприятия) и не охарактеризован ее тип, не описаны взаимосвязи подразделений и распределение полномочий в организации (подразделении).

Анализ системы управления персоналом:

9-10 - Проведен полный и глубокий анализ системы управления персоналом в соответствии с программой практики, построены аналитические графики и диаграммы, обоснованы выводы;

6-8 - Проведен поверхностный анализ системы управления персоналом, выводы в целом обоснованы;

3-5 - Материал имеет описательный характер, выводы слабо обоснованы

0-2 - Материал не достоверен, не соответствует программе практики, выводы отсутствуют.

Индивидуальное исследовательское задание:

9-10 - Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению;

6-8 - Индивидуальное задание выполнено в полном объеме;

3-5 - Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания;

0-2-Задание не выполнено.

Заключение

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



сформулированы и логичны;

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

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

0-2 – отсутствует либо не отражает результаты практики.

Отчет в целом:

9-10 - Оформление отчета соответствует требованиям, содержание грамотно изложено без орфографических ошибок, выдержан научный стиль изложения, в достаточном количестве использованы актуальные и достоверные источники, ЭБС.

6-8 - Допущены отдельные нарушения требований по оформлению отчета, орфографические и стилистические ошибки, использованы актуальные и достоверные источники, ЭБС.

3-5 - Оформление отчета в основном соответствует требованиям, имеются орфографические ошибки, не всегда выдержан научный стиль изложения, использованы достоверные источники, ЭБС.

0-2 - Оформление отчета в основном не соответствует требованиям и/или правилам русского языка, использованы недостоверные источники.

Критерии оценивания доклада и ответов на вопросы собеседования

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

Доклад

9-10 баллов - Четко выделены главные результаты, логично и доходчиво изложены, речь грамотная, выдержан научный стиль изложения

6-8 баллов - Представлены как главные, так и второстепенные результаты, доходчиво изложены, в основном речь грамотная и выдержан научный стиль изложения

3-5 балла - Слабо структурирован, представлено много второстепенного материала, в основном речь грамотная

0-2 баллов - Не структурирован, допущены нарушения правил русского языка

Ответы на вопросы

9-10 баллов - Обучающийся подробно и обоснованно отвечает на все вопросы преподавателя, грамотно используя юридическую, управленческую терминологию, научный стиль изложения

6-8 баллов - Обучающийся обоснованно отвечает на большинство вопросов преподавателя по содержанию проделанной работы, допускает отдельные ошибки в применении юридической, управленческой терминологии, научного стиля изложения

3-5 баллов - Обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы, требуются дополнительные наводящие вопросы, не всегда выдержан научный стиль изложения

0-2 балла - Обучающийся не ответил на вопросы

Итоговая оценка:

менее 61 балла – неудовлетворительно (низкий уровень)

61-75 – удовлетворительно (базовый уровень)

76-90 – хорошо (средний уровень)

91-100 – отлично (высокий уровень)

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:

- предполагает формирование компетенций на высоком уровне, обучающийся проявляет устойчиво сформированные первоначальные профессиональные умения и навыки. Обучающийся 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 первоначальные профессиональные умения и навыки для 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 первоначальные профессиональные умения и навыки для решения практических задач и отвечать на вопросы.

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно и предполагает несформированность компетенций: обучающийся не способен применять первоначальные профессиональные умения и навыки для решения практических задач и отвечать на вопросы.

Оценочный бланк распечатывается студентом и прикладывается к отчету (Приложение 3).



## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Кибанов А.Я., Баткаева И. А., Ивановская Л.В.	Управление персоналом организации: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=423680">https://znanium.com/catalog/document?id=423680</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.2.1	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684384">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684384</a> )	Москва : Дашков и К, 2022	ЭБС
ЛП.2.2	Русецкая О. В., Трофимова Л. А., Песоцкая Е. В.	Теория организации: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/510562">https://urait.ru/bcode/510562</a> )	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

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

Э1	Hr-portal.ru [Электронный ресурс] : сообщество HR-менеджеров. – Москва, 2004 г. <a href="http://www.hr-portal.ru/">http://www.hr-portal.ru/</a>
Э2	Министерство труда и социальной защиты [Электронный ресурс] : официальный сайт / Министерство труда и социальной защиты РФ. - Москва, 2014. <a href="http://www.rosmintrud.ru/">http://www.rosmintrud.ru/</a>
Э3	Znaniy.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> . URL: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> .
Э4	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблицинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> .

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

### 8.1 Программное обеспечение

MS Office365

Adobe Reader

LMS Moodle

Adobe Connect Acrobat

### 8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. 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.

2. 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.

3. Федеральная служба государственной статистики. Официальный сайт (<https://www.gks.ru/> и <https://chelstat.gks.ru/>) обращения: 01.09.2019). Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт. – URL: <https://www.gks.ru/>. и <https://chelstat.gks.ru/> – Режим доступа: свободный. - Текст : электронный.

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ



Практическая подготовка организована: 1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки; 2) в 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, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

## 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.

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 кафедрой

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.

## 10.2. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе практики студент составляет итоговой письменный отчет. 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 8);
- бланк рецензии руководителя от университета (приложение 3);
- бланк согласования графика и содержания практики (Приложение 6);
- индивидуальное задание (Приложение 5).
- листок инструктажа (Приложение 7);
- дневник практики (Приложение 2);
- отзыв руководителя практики от организации (Приложение 1)
- оглавление;
- введение;
- аналитическая часть с разбивкой на главы и разделы;
- реферат по индивидуальной-исследовательской работе;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложение.

Во введении рассматриваются современные проблемы управления персоналом с учетом особенностей объекта практики. Указывается цель и задачи практики, методы исследования.

Аналитическая часть.

Отчет должен иметь аналитический характер, а не представлять собой описание собранных документов.

Заключение.

Дается оценка общего состояния управления персоналом организации (предприятия), отражаются результаты решения задач практики, указанные во введении. Указывается положительный опыт организации (предприятия) по управлению персоналом и предлагаются направления по улучшению работы с персоналом.

В перечне литературы указываются использованные при написании работы источники в алфавитном порядке, необходимы ссылки на источник из электронно-библиотечных систем.

Приложение содержит необходимые заполненные или чистые бланки документов, методические материалы, должностные



инструкции и т.п.

Отчет по практике сдается и защищается в установленные руководителем сроки.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время учебной практики. Консультации по структуре и содержанию отчета проводят руководители практики. 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 исследовательской работе. Отчет сдается в сброшюрованном виде с подписью на титульном листе руководителя практики от организации и печатью.

Отчет оформляется с учетом внутрифакультетского документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ, который находится на Сайте факультета и в методическом кабинете факультета управления. При нарушении хотя бы одного из требований отчет возвращается на доработку.

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.

Студенты, не представившие отчета или получившие неудовлетворительную оценку на процедуре защиты отчета, считаются задолжниками и ликвидируют долг в установленном порядке.

Допускается изменение программы практики по согласованию с руководителем с учетом особенностей объекта практики. Кроме вышеперечисленных вопросов, студент-практикант в отчете может представить любые дополнительные источники, характеризующие систему управления персоналом. Бланк индивидуального задания на прохождение учебной практики приведен в Приложении 5.

Бланк задания визируется научным руководителем, студентом.

Для сбора материала при прохождении практики могут использоваться следующие методы:

– методы сбора информации для диагностики: изучение и анализ документации, анкетирование, беседа, самоисследование, фотография рабочего дня, активное наблюдение в течение рабочего дня, моментальные наблюдения;

– методы анализа собранной информации: анализ проблем, сравнения, системный анализ, экономический анализ.

Одним из разделов учебной практики является индивидуальное исследовательское задание обучающегося. Задание формируется исходя из тематики курсовых работ, выполненных студентами по дисциплине «Основы управления персоналом» либо из научных интересов студента. Задание может быть сформулировано и по инициативе студента, но обязательно согласовано с руководителями практики. Выбирается задание одновременно с выбором места прохождения практики, к его выполнению студент готовится до начала практики. Оформляется выполненное задание в виде реферата, который заканчивается составлением библиографического описания работы и аннотации на нее в размере 600 знаков (пример оформления приведен в Приложении 4).

Как правило, выполнение индивидуального исследовательского задания предполагает использование одного или нескольких следующих методов: социологический опрос (анкетирование), анализ документационного обеспечения системы управления персоналом, анализ использования рабочего времени, функциональный анализ, психологическое тестирование и т.п.

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

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

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

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

Реализация 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 учебных 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 CleVu 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.