

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.05.2025 18:38:25
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации "Преддипломная практика" очно-заочной формы

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 деканата факультета управления

Протокол заседания № 8 от 25.01.2024

Заведующий кафедрой согласовано С. А. Головихин

Автор (составитель) Т.А. Коркина

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



Рабочая программа практики*

Преддипломная практика

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2024

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

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Целью преддипломной практики является углубление и систематизация ранее полученных знаний, укрепление умений и приобретение навыков решения задач управления персоналом, а также сбор и систематизация сведений, необходимых для решения конкретных задач в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

Вид практики – производственная. Тип практики - преддипломная. Форма проведения - дискретно - по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Преддипломная практика студентов факультета управления направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» является составной частью учебного процесса и одной из важнейших форм подготовки студента к профессиональной деятельности. Образовательная деятельность студента при освоении практики организована в форме практической подготовки.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.02.02(Пд)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Трудовое право

Экономика труда

Инновационный менеджмент в управлении персоналом

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

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

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

Знать:

основы разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом

Уметь:

Разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивая их организационные и социальные последствия

Владеть:

навыками выявления достоинств и недостатков мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом

ПК-2:Способен осуществлять подбор и отбор персонала в соответствии с целями организации

Знать:

технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

Уметь:

осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач подбора персонала

Владеть:

Навыками определения достоинств и недостатков подбора и отбора персонала

ПК-7:Способен анализировать и оценивать систему материальной мотивации персонала в организации

Знать:

формы и системы заработной платы, методы материального и нематериального стимулирования персонала

Уметь:

осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для анализа системы материальной мотивации

Владеть:



навыками определения достоинств и недостатков системы материальной мотивации

ПК-4:Способен участвовать в организации и проведении мероприятий по развитию персонала

Знать:

методы развития персонала и построения профессиональной карьеры

Уметь:

разрабатывать предложения по развитию персонала

Владеть:

опытом оценки и анализа эффективности мероприятий по развитию персонала

ПК-5:Способен обеспечить организационное сопровождение обучения персонала, адаптации и стажировки

Знать:

виды и методы обучения персонала, адаптации и стажировок персонала

Уметь:

анализировать планы и локальные акты по обучению, адаптации и стажировке персонала в организации

Владеть:

опытом оценки результатов мероприятий по обучению, адаптации и стажировке персонала в организации

По окончании практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
3.1.2	технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
3.1.3	развития персонала и построения профессиональной карьеры
3.1.4	формы и системы заработной платы, методы материального и нематериального стимулирования персонала
3.1.5	виды и методы обучения персонала, адаптации и стажировок персонала
3.2	Уметь:
3.2.1	Разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивая их организационные и социальные последствия
3.2.2	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач подбора персонала
3.2.3	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для анализа системы материальной мотивации
3.2.4	анализировать планы и локальные акты по обучению, адаптации и стажировке персонала в организации
3.2.5	разрабатывать предложения по развитию персонала
3.3	Владеть:
3.3.1	выявления достоинств и недостатков мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом в организации
3.3.2	определения достоинств и недостатков подбора и отбора персонала
3.3.3	оценки и анализа эффективности мероприятий по развитию персонала
3.3.4	оценки результатов мероприятий по обучению, адаптации и стажировке персонала в организации
3.3.5	определения достоинств и недостатков системы материальной мотивации

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

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



5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Подготовительный этап				
1.1	Инструктаж по технике безопасности /Ср/	9	0,9	Л1.1 Л1.3Л2.2
Раздел 2. Основной этап (проводится в форме практической подготовки)				
2.1	Анализ системы или технологии управления персоналом организации /Ср/	9	69,1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Э1 Э4 Э5
2.2	Диагностика проблем функционирования системы или технологии организации и их причин /Ср/	9	60	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5
2.3	Возможные пути решения выявленных проблем /Ср/	9	50	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э2 Э3 Э4 Э5
2.4	Обобщение материала. Подготовка отчета. /Ср/	9	33,6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 3. Иная контактная работа				
3.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	9	2,4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Э6

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

При прохождении практики выполняются следующие задания:

1. Определить цель, задачи, объект, предмет и методы исследования. Провести сбор, обработку, систематизацию детальной информации по отдельной технологии (функции) управления персоналом в соответствии с темой ВКР из следующих: кадровое планирование и контроллинг персонала, найм, подбор и отбор персонала, деловая оценка персонала, социализация, профориентация и профессионализация персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, организация и нормирование труда, профессиональное развитие персонала, процессы обучения, управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом, аттестация и другие виды текущей деловой оценки, мотивация и стимулирование персонала, безопасность и охрана труда, кадровое делопроизводство; анализ локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

2. С применением экономических показателей и показателей по труду, нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, статистических, социологических и др. методов исследований сформулировать собственное мнение о достоинствах и недостатках реализуемой технологии (функции, системы) управления персоналом _____ (конкретизировать по теме ВКР), определить проблемы, требующие приоритетного решения и варианты их организационно-управленческих решений.

3. Предложить необходимый для решения проблем инновационный проект (направления совершенствования) в системе (или технологии) управления персоналом _____ (конкретизировать по теме ВКР), сформулировать его цели, определить состав функций, полномочий и ответственности, необходимых для реализации инновации, определить состав кадровых и управленческих документов, локальных нормативных актов, касающихся организации труда, определить возможные последствия, социальную и (или) экономическую эффективность, выделить риски реализации, связанные с сопротивлением персонала, оценить необходимость взаимодействия с профсоюзами, общественными организациями и трудовым коллективом для решения проблем.

Типовые вопросы в структуре отчета:

Введение



1. Анализ системы или технологии управления персоналом организации
 2. Диагностика проблем функционирования системы или технологии организации и их причин
 3. Возможные пути решения выявленных проблем
- Заключение

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые вопросы на защите отчетов:

- Какие статистические показатели и почему применяли для анализа технологии (системы, функции) управления персоналом?
- Какими источниками информации пользовались для анализа технологии (системы, функции) управления персоналом?
- Какие выводы сделали из анализа показателей?
- Как взаимосвязаны цель и задачи исследования?
- Какие методы применялись для исследования
- Обоснуйте, почему именно эти методы были выбраны, какие результаты дало их применение.
- Знание каких нормативно-правовых документов потребовалось для прохождения практики?
- Существуют ли в организации социально-экономические проблемы?
- Какие варианты решения предложите для решения проблем организации?
- Что такое маркетинг персонала? Какие этапы разработки стратегии привлечения персонала существуют?
- Какие данные использованы для анализа кадрового планирования (маркетинга персонала, контроллинга, привлечения персонала)?
- Какие достоинства и недостатки выявлены в кадровом планировании (маркетинге персонала, контроллинга, стратегии привлечения персонала).
- Что такое найм персонала? Из чего состоит процедура подбора и отбора персонала?
- Какие критерии подбора используются в организации? Формализованы ли процедуры подбора и отбора персонала, деловой оценки при найме?
- Какие достоинства и недостатки процессов подбора, отбора, деловой оценки персонала выявлены в организации?
- Что такое социализация (профорентация, профессионализация, трудовая адаптация)? Какие этапы они включают?
- Какие данные использованы для анализа социализации, профорентации и профессионализации персонала, трудовой адаптации персонала в организации?
- Какие достоинства и недостатки процессов социализации, профорентации и профессионализации персонала, трудовой адаптации персонала в организации выявлены?
- Что такое организация (нормирование) труда? Какие виды норм труда существуют?
- Какие данные использованы для анализа организации и нормирования труда на предприятии? Какие нормы труда применяются? Кто выполняет функции по нормированию?
- Какие достоинства и недостатки организации и нормирования труда на предприятии выявлены?
- Раскройте содержание понятия и процесса профессионального развития персонала (обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом).
- Какие данные использованы для анализа профессионального развития персонала (процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, работы с кадровым резервом)? Достаточно ли регламентированы эти процессы?
- Какие достоинства и недостатки профессионального развития персонала (организации процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом) выявлены?
- Какие виды аттестации персонала существуют? Зачем она нужна?
- Какие данные использованы для анализа проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в организации?
- Какие достоинства и недостатки проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в организации выявлены?
- В чем различие мотивации и стимулирования труда персонала?
- Какие данные использованы для анализа мотивации и стимулирования труда в организации? Достаточно ли их для выявления проблем?
- Какие достоинства и недостатки системы мотивации и стимулирования труда в организации выявлены? В чем причины недостатков?
- Назовите основные законы, регулирующие вопросы безопасности и охраны труда
- Какие показатели могут быть использованы для анализа уровня безопасности труда?
- Какие достоинства и недостатки управления безопасностью труда персонала в организации выявлены?
- Какова процедура увольнения работника по ТК РФ?
- Какие документы организации на соответствие нормам трудового права вы анализировали?



Что такое прогул? существуют ли они в организации, где проходила практика?
Назовите локальные нормативны акты, касающиеся организации труда, которым Вы подчинялись во время практики?
Какие локальные нормативные акты, касающиеся организации труда, необходимо разработать для совершенствования исследованной технологии (функции, системы) управления персоналом?
Какие существующие локальные нормативные акты, касающихся организации труда, необходимо доработать для совершенствования исследованной технологии (функции, системы) управления персоналом
Какие виды кадровой документации являются обязательными?
Какие кадровые и управленческие документы, необходимые для совершенствования исследованной технологии (функции, системы) управления персоналом отсутствуют в организации?
Какие кадровые и управленческие документы, существующие в организации, необходимо доработать для совершенствования исследованной технологии (функции, системы) управления персоналом в организации
Кто в организации может выполнять функции по кадровому делопроизводству
Какие данные, документы, информационные технологии использованы для решения задач кадрового делопроизводства
Какие достоинства и недостатки кадрового делопроизводства в организации выявлены?
Какие экономические показатели деятельности организации и показатели по труду знаете?
Какие экономические показатели деятельности организации и показатели по труду в контексте исследования определённой технологии (функции, системы) управления персоналом анализировали? Какие выводы сделали?
Назовите правила, принципы определения функций, полномочий и ответственности сотрудников
В чьей зоне ответственности находится исследованная технология (функции, системы) управления персоналом
Чьи и какие функции потребуется изменить для совершенствования исследованной технологии (функции, системы) управления персоналом
Какие направления инновационных преобразований в кадровой работе в организации вы бы предложили?
Сформулируйте цель инновационного проекта по исследованной технологии (функции, системы) управления персоналом
Выберите один из показателей экономической и социальной эффективности проекта по совершенствованию исследованной технологии (функции, системы) управления персоналом и покажите как он рассчитывается
Сформулируйте задачи управления персоналом в условиях организационных изменений
Владеть:
Каковы риски совершенствования исследованной технологии (функции, системы) управления персоналом, связанные с сопротивлением персонала?
Обоснуйте, необходимо ли взаимодействие с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом для совершенствования технологии функции, системы) управления персоналом?

6.4. Критерии оценивания

Введение (ОПК-3):
Цель, задачи, методы указанные во введении четко сформулированы, логично взаимосвязаны 9-10 баллов
Цель, задачи, методы указанные во введении сформулированы не достаточно четко, логично взаимосвязаны 6-8 баллов
Цель, задачи, методы, указанные во введении формулированы не достаточно четко и не взаимосвязаны 3-5 баллов
Цель, задачи и методы не указаны 0-2 балла
Анализ системы (технологии) управления персоналом (ПК-2,4,5,7):
Проведен полный и глубокий анализ системы (технологии) управления персоналом, построены аналитические графики и диаграммы, обоснованы выводы 16-20 баллов
Проведен поверхностный анализ системы (технологии) управления персоналом, выводы в целом обоснованы 11-15 баллов
Материал имеет описательный характер, выводы слабо обоснованы 6-10 баллов
Материал не достоверен, не соответствует программе практики и теме ВКР, выводы отсутствуют 0-5 балла
Качество выводов, определение проблем и их причин, проекта мероприятий (ОПК-3, ПК-4,5):
Четко и логично сформулированы достоинства и проблемы по исследуемой технологии (функции, системе) управления персоналом, их причины, предложено рациональное проектное направление их устранения, обоснованы выводы 16-20 баллов
Определены достоинства и проблемы по исследуемой технологии (функции, системе) управления персоналом, их причины, предложено проектное направление их устранения, обоснованы выводы 11-15 баллов
Определены достоинства и проблемы по исследуемой технологии (функции, системе) управления персоналом, не указаны их причины, не предложено проектное направление их устранения, выводы слабо обоснованы 6-10 баллов



Достоинства и проблемы по исследуемой технологии (функции, системе) управления персоналом, их причины не определены, не предложено проектное направление их устранения, выводы отсутствуют 0-5 балла
Заключение:

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

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

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

Отсутствует либо не отражает результаты практики 0-2 балла

Критерии оценки представлены в Приложении. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку за подписью руководителя практики от кафедры.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в каникулы или свободное от учебы время. Студенты, не представившие отчета или получившие неудовлетворительную оценку на процедуре защиты отчета, считаются задолжниками и ликвидируют долг в установленном порядке.

Итоговая оценка определяется по следующей шкале:

менее 61 балла – неудовлетворительно (низкий уровень)

61-75 – удовлетворительно (базовый уровень)

76-90 – хорошо (средний уровень)

91-100 – отлично (высокий уровень)

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:

- предполагает формирование компетенций на высоком уровне, обучающийся проявляет устойчиво сформированные профессиональные умения и навыки для анализа проблем в управлении персоналом организации и обоснования вариантов их решения с помощью инноваций, способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам, свободно решать практические задачи,

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо:

- предполагает формирование компетенций на среднем уровне: обучающийся способен применять профессиональные умения и навыки для анализа проблем в управлении персоналом организации и обоснования вариантов их решения с помощью инноваций с отдельными затруднениями, давать развернутые ответы на вопросы с отдельными неточностями.

3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:

- предполагает формирование компетенций на начальном уровне: обучающийся, как правило, затрудняется применять профессиональные умения и навыки для анализа проблем в управлении персоналом организации и обоснования вариантов их решения с помощью инноваций и отвечать на вопросы.

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно:

- предполагает несформированность компетенций: обучающийся не способен применять профессиональные умения и навыки для анализа проблем в управлении персоналом организации и обоснования вариантов их решения с помощью инноваций и отвечать на вопросы.

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 (https://znanium.com/catalog/document?id=423680)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС
ЛП.2	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/510685)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.3	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

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Кибанов А.Я.	Оценка экономической и социальной эффективности проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом организации: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=10679)	Москва : Государственный Университет Управления (ГУУ), 2006	ЭБС
Л2.2	Фотина Л. В., Борщевский Г. А., Горбачев А. И., Грязнова В. Н., Корниенко В. И., Мешкова И. В., Панин И. Н., Пономаренко Б. Т., Рассказова И. Н., Шувалова Н. Н.	Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/519732)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ .
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru .
Э4	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/ .
Э5	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp .
Э6	Moodle: система управления обучением : [база данных] / Челябинский государственный университет. – Челябинск, [б. г.]. – URL: http://moodle.uio.csu.ru/login/index.php . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. –Текст : электронный.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Connect Acrobat

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф> . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.



9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Для проведения инструктажа и подготовки отчета по практике могут использоваться:

- Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

10.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Для сбора материала при прохождении практики могут использоваться следующие методы:

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

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

Необходимую информацию при прохождении практики можно получить путем изучения следующих документов: устав организации, штатное расписание, финансовый отчет, бухгалтерского баланса, правил внутреннего распорядка, положений о подразделениях, должностных инструкций регламентов), положения по оплате труда, по премированию и т.п.

Для прохождения практики и составления отчета студентам рекомендуется:

1. Изучить общие функции управления персоналом; состав и функции подразделений управления персоналом; технологию управления персоналом, состав и последовательность выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме; количественный и качественный состав работников кадровых служб; состав и формы документов, используемых службой управления персоналом; баланс рабочего времени; состав технических средств, информационных технологий, применяемых при выполнении функций управления персоналом.

2. Выявить проблемные ситуации по рассматриваемой теме, определить их причины.

В результате проведенного анализа необходимо разработать, в зависимости от темы выпускной квалификационной работы, существующие:

- организационную структуру управление персоналом;
- схему закрепления функций подсистем управления персоналом за подразделениями организации;
- схему функциональных взаимосвязей исследуемого подразделения с другими подразделениями при выполнении функций управления персоналом;
- схему функционального разделения труда в исследуемом подразделении по выполнению функций управления персоналом;
- программы выполнения процедур управления персоналом.

Разработанные документы включаются в аналитическую часть выпускной квалификационной работы.

10.2. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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 и печатью организации. Подпись и печать организации так же ставится на дневнике прохождения практики или на отзыве.

Объем отчета – 30-35 страниц машинописного текста. Отчет по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Подшивается в папку с прозрачной обложкой.

В отчете допускается минимум теоретического материала.

Рекомендуемая последовательность размещения материала в отчете:

- титульный лист (приложение Ж);
- бланк рецензии руководителя от университета (приложение Е);
- бланк согласования графика и содержания практики (Приложение А);
- индивидуальное задание (Приложение Б);
- листок инструктажа (Приложение В);
- дневник практики (Приложение Г);
- отзыв руководителя практики от организации (Приложение Д);



- оглавление;
- введение;
- аналитическая часть с разбивкой на главы и разделы;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложение.

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

Аналитическая часть.

Содержит ответы на сформулированные задания в соответствующем разделе согласно объекту практики.

Включает 3 главы:

1. Анализ системы или технологии управления персоналом организации
2. Диагностика проблем функционирования системы или технологии организации и их причин
3. Возможные пути решения выявленных проблем

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 указывается использованные при написании работы источники в алфавитном порядке.

Приложение

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

Отчет по практике сдается на кафедру в последний день практики.

Отчет оформляется с учетом внутрифакультетского документа "Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ", который находится на Сайте факультета и в методическом кабинете факультета управления.

Процесс организации практики и ответственные

1. Утверждение руководителей практики - Заведующий кафедры
2. Согласование базовых мест и программы практики с руководителями практики от организаций - Руководители практики от кафедр
3. Распределение студентов по местам практики, подготовка проекта приказа - Руководители практики от кафедр
4. Организационные мероприятия кафедр:
 - рассмотрение и утверждение программы практики;
 - тиражирование (корректировка) программы практики
 - формирование индивидуальных заданий
 - подготовка сопроводительных писем
 - проведение ознакомительной лекции студентов с инструктажем по технике безопасности, обсуждением структуры отчета и графика защит - Руководители практики от кафедр
5. Прохождение студентами практики, контроль посещаемости, консультации для студентов - Руководители практики от кафедр
6. Оформление и сдача отчетов по практике - Руководители практики от кафедр
7. Проведение итоговой конференции - Руководители практики от кафедр
8. Подготовка сводного отчета по практике. Обсуждение итогов практики на заседании кафедры - Руководители практики от кафедр. Заведующий выпускающей кафедры

Обязанности сторон

Деканат факультета управления обязан:

Взаимодействовать с заведующим кафедрой по проблемным вопросам организации практики,
Применять административные меры к студентам, не защитившим своевременно отчет по практике,
Заслушивать заведующего кафедрой на ученом совете факультета о результатах практики.

Заведующий кафедрой обязан:

Взаимодействовать с деканатом по проблемным вопросам организации практики,
Назначать руководителями практики высококвалифицированных преподавателей,
Готовить проект приказа о распределении студентов на практику
Контролировать качество методического обеспечения прохождения практики,
Заслушивать на заседании кафедры отчеты руководителей практики.

Руководитель практики от университета обязан:



взаимодействовать с деканатом и студентами по вопросам практики, распределить студентов по базам практики; провести организационное собрание со студентами, на котором выполнить: инструктаж по технике безопасности, ознакомление студентов с приказом на практику, выдать программы практик, согласовать формы контроля за посещаемостью, установить даты кафедральных консультаций, рассмотреть критерии дифференциации оценок; оказывать методическую помощь студентам во время прохождения практики; осуществлять контроль прохождения практики, поддерживать связь с руководителем практики от организации; принять и оценить отчет студента по практике; провести защиту отчетов по практике; представить в деканат ведомость по итогам практики. Руководитель практики от организации обязан: ознакомить студентов с нормативными материалами, регламентирующими деятельность организации; систематически контролировать прохождение практики студентами; оказывать помощь студенту при выполнении программы практики; составить и подписать отзыв о работе студента; поддерживать связь с руководителем практики от университета. Студент-практикант обязан: своевременно и качественно выполнять все указания руководителя практики от университета и работы, предусмотренные программой практики; присутствовать на организационном собрании, определиться с местом практики, получить направление на практику; подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации; изучить и соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; регулярно (не реже 1 раза в неделю) информировать руководителя практики от университета о проделанной работе; представить руководителю практики от университета отчет о прохождении практики, защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

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 дисциплины 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 «EiBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.



2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

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

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

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

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

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

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

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

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

стр. 14

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.