

Рабочая программа практики принята:

Ученым советом факультета (института, филиала): Факультет управления

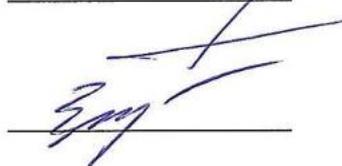
Протокол заседания №11 от 21.05.2021

Председатель Ученого совета
факультета управления



С.А. Головихин

Секретарь Ученого совета
факультета управления



В.Ф. Злоказов

Рабочая программа практики одобрена и рекомендована кафедрой

Государственного и муниципального управления

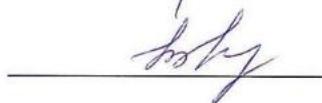
Протокол заседания №11 от 20 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой



Колмакова И.Д.

Автор (составитель)



д.э.н., профессор, Коркина Т.А.

Структура рабочей программы практики соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «19» апреля 2019 г. №223-1

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

Социально-экономическая статистика

Трудовое право

Введение в управление персоналом организации

Документационное обеспечение управления

Экономика предприятия

Теория управления

Основы управления персоналом организации

Культура речи и деловое общение

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

Уметь:

использовать знания организационной и управленческой теорий при решении стандартных профессиональных задач

Владеть:

навыками использования экономических знаний при решении стандартных профессиональных задач

Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 5
---	--------

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

3.1 Знать:
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)
3.2 Уметь:
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
3.3 Владеть:
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	:	
контактная работа (ИКР)	: 0,2	
самостоятельная работа	: 107,8	
	:	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Организационно-подготовительный этап (проводится в форме практической подготовки)			
1.1	Прохождение инструктажа, изучение нормативного обеспечения базы практики, правил внутреннего трудового распорядка /Ср/	4	6	Л2.1 Л2.2Л3.1

Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
	Раздел 2. Основной этап (проводится в форме практической подготовки)			
2.1	Общая характеристика базы практики, анализ внешней среды, анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности /Ср/	4	14	Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2
2.2	Анализ организации управления /Ср/	4	18	Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
2.3	Анализ системы управления персоналом /Ср/	4	20	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
2.4	Анализ структуры и динамики персонала /Ср/	4	18	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2
2.5	Индивидуальное исследовательское задание /Ср/	4	21,8	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
	Раздел 3. Заключительный этап (проводится в форме практической подготовки)			
3.1	Обобщение и подведение итогов практики /Ср/	4	10	Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
	Раздел 4. Защита отчетов.			
4.1	/КурсР/	4	0,2	

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) 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) 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 (подразделениях);

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 (подразделениях);

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 (подразделениях).

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
Л1.1	Сотникова С.И., Маслов Е.В.	Управление персоналом организации: современные технологии: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=347068)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Рогожин М. Ю.	Деловые документы в примерах и образцах: сборник типовых документов: нормативно-правовой акт (россия) (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701)	Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014	ЭБС
Л2.2	Рогожин М. Ю.	Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе: практическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253717)	Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Шапиро С. А.	Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164)	Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

MS Office365

Adobe Reader

Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 11
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 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.

10.2. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе практики студент составляет итоговую 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 сброшпорованном 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, самообследование, 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

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

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

ОТЧЕТ

по учебной практике
(ознакомительной практике)

(наименование организации и место прохождения практики)

Факультет (институт/филиал) управления

Кафедра государственного и муниципального управления

Ф.И.О. студента _____

Номер группы _____

Руководитель практики от
организации

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(подпись руководителя практики от
организации, печать)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание,
занимаемая должность)

Отметка о допуске к защите

(подпись руководителя практики
от университета)

« ____ » _____ 20__ г.

Оценка за пройденную практику по
результатам защиты отчёта

(подпись руководителя практики
от университета)

« ____ » _____ 20__ г.

Челябинск, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Оценочный бланк-рецензия

ФИО студента _____ Группа _____

Наименование критерия оценки	Оценка (от 0 до 10 баллов)
Соответствие содержания раздела программе практики, умение сформулировать и представить результаты прохождения практики:	
Введение (ОПК-1)	
Общая характеристика базы практики, анализ внешней среды, анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности (ОПК-1)	
Анализ организации управления (ОПК-1, ОПК-2)	
Анализ структуры и динамики персонала (ОПК-2, ПК-1)	
Анализ системы управления персоналом (ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)	
Индивидуальное исследовательское задание (ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)	
Заключение (ОПК-1, ОПК-2)	
Список использованных источников (ОПК-1)	
Отчет в целом (ОПК-1, ОПК-2, ПК-1)	
Умение сформулировать и представить результаты прохождения практики, вести дискуссию, аргументированно защищать собственные выводы, применяя научный стиль изложения:	
Доклад (ОПК-1, ОПК-2)	
Ответы на вопросы (ОПК-1, ОПК-2)	
Всего	

Дополнительные комментарии _____

В целом, уровень сформированности у обучающегося компетенций ОПК-1, ОПК-2, ПК-1 по итогам прохождения учебной практики оценивается как

_____.

Высокий – 90-100 баллов – оценка «отлично»;

Средний – 76-89 баллов – оценка «хорошо»;

Базовый – 61-75 баллов – оценка «удовлетворительно»;

Низкий – 60 и менее баллов – оценка «неудовлетворительно».

Руководитель практики от кафедры _____

Подпись

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Бланк согласования графика и содержания практики

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

направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

учебная практика (ознакомительная практика)

1. Срок прохождения практики:
2. Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)

Список студентов, направляемых на учебную практику

№ п/п	Ф.И.О.	Группа
1.		
2.		

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационно-подготовительный этап:	Прохождение инструктажа, изучение нормативного обеспечения базы практики, правил внутреннего трудового распорядка		Дневник практики
2	Основной этап: - Ознакомление и общая характеристика базы практики. - Изучение организации управления. - Анализ численности персонала, его структуры, динамики организации-базы практики или организаций, имеющих тот же вид экономической деятельности. - Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Индивидуальное исследовательское задание с разработкой рекомендаций по совершенствованию исследованной технологии управления персоналом	Сбор, обработка и систематизация фактического материала о предприятии Сбор, обработка и систематизация фактического материала об организации управления. Сбор, обработка и систематизация фактического материала о численности персонала, его структуре. Сбор, обработка и систематизация фактического материала о системе управления персоналом.		Дневник практики, отчет по практике, отзыв руководителя с места практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала по исследовательской работе.		
3	Заключительный этап: - Обобщение и подведение итогов практики	Оформление и сдача отчетных документов		Дневник практики, отчет по практике, отзыв руководителя с места практики

3. Содержание и планируемые результаты практики

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

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

СОГЛАСОВАНО

РАЗРАБОТАНО

Подпись, И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации

Подпись, И.О. Фамилия руководителя практики от ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

« ___ » _____ 20__г.

« ___ » _____ 20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на прохождение учебной практики (ознакомительной практики)

студенту (ке) группы _____, _____
ФИО

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;
- 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).
- Провести сбор, обработку, анализ и систематизацию фактического материала о численности персонала, его структуре.
- Провести сбор, обработку, анализ информации об организации управления и системе управления персоналом:
 - решаемые задачи и применяемые методы управления персоналом;
 - характеристика организации управления, с применением нормативно-правовых документов проанализировать деятельность по управлению персоналом в организации, выявив социально-экономические тенденции и проблемы;
 - анализ 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.
- Провести сбор, анализ и систематизацию фактического и литературного материала по индивидуальной исследовательской работе _____
(указывается тема работы) 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.

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Студент _____ Фамилия И.О.

Руководитель практики от кафедры _____ Фамилия И.О.

Руководитель практики от организации _____ Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА* ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Обучающегося (ейся) ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

при прохождении учебной практики

на/в _____

(название организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведён**	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	Ф.И.О., должность, подпись _____	подпись обучающегося _____
	_____ дата	_____ дата
по технике безопасности	Ф.И.О., должность, подпись _____	подпись обучающегося _____
	_____ дата	_____ дата
по пожарной безопасности	Ф.И.О., должность, подпись _____	подпись обучающегося _____
	_____ дата	_____ дата
по правилам внутреннего трудового распорядка	Ф.И.О., должность, подпись _____	подпись обучающегося _____
	_____ дата	_____ дата

Руководитель практики от организации _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ДНЕВНИК

учебной практики
(ознакомительной практики)

студента группы _____

Дата. Выполняемые работы	Отметка о выполнении, оценка
За рабочую неделю с _____ по _____ выполнялись следующие работы:	
За рабочую неделю с _____ по _____ выполнялись следующие работы:	

Руководитель практики
от организации _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Примечание – записи о выполняемых работах и оценка их выполнения производятся в конце каждой рабочей недели практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ОТЗЫВ о прохождении практики

студента _____ группа _____
Ф.И.О.

В период прохождения учебной практики студент (ка) программу практики*:

1. Выполнил 2. В основном выполнил 3. Не выполнил

Работа студента за период практики может быть охарактеризована следующим образом:

1. Показал теоретическую подготовку в сфере профессиональной деятельности:
1.1. Отличную 1. 2. Достаточную 1.3. Не достаточную

Отмечается недостаточная подготовка по следующим направлениям профессиональной деятельности _____

2. Проявил стремление к углублению и расширению ранее полученных знаний в области профессиональной деятельности:
2.1. Да 2.2. Нет

3. Проявил интерес к работе, готовность к самостоятельному исполнению должностных обязанностей и инициативу в их исполнении:
3.1. Да 3.2. Нет

4. Выполнял режим работы организации:
4.1. Да 4.2. В основном выполнял 4.3. Не выполнял

5. В процессе работы показал себя дисциплинированным, ответственным исполнителем трудовых функций
5.1. Да 5.2. В основном – да 5.3. Нет

Если «Нет», то какие были отмечены нарушения установленных правил трудовой деятельности _____

6. В целом уровень сформированности у обучающегося компетенций, на освоение которых направлена практика, характеризуется как:
6.1. высокий 6.2.средний 6.3 базовый 6.4.низкий

Работа студента(ки) в период практики оценивается (указать прописью) _____

Руководитель практики
от организации _____
_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия
руководителя, печать организации)

_____ 20__ г.

* - следует отметить один из предлагаемых вариантов оценки показателя.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ И АННОТАЦИИ НА РЕФЕРАТ

Библиографическое описание:

Сидоров, А.А. Демотивация труда государственных служащих: реферат // А.А. Сидоров. ЧелГУ, 2021. 10 с.

Аннотация (тип произведения, сведения об авторе, цель и результаты работы) на русском и английском языке:

В реферате Сидорова А.А., студента гр. УПЗ-201 факультета управления Челябинского государственного университета, на основе проведенного социологического опроса сотрудников Министерства социальных отношений Челябинской области выявлены факторы демотивации трудовой деятельности. Анализ и обобщение результатов опроса подтвердили выдвинутую рабочую гипотезу о преобладании нематериальных стимулов в структуре демотивирующих факторов трудовой деятельности государственных служащих.

In the abstract Sidorov A.A., student gr. UPZ-201 faculties of management of Chelyabinsk State University, factors of demotivation of labor activity have been identified on the basis of a sociological survey conducted by employees of the Ministry of Social Relations of the Chelyabinsk Region. The analysis and synthesis of the survey results confirmed the working hypothesis put forward about the prevalence of non-material incentives in the structure of the demotivating factors of the work activities of public servants.

Заведующему кафедрой государственного и
муниципального управления

И.Д. Колмаковой

студента(ки) _____

обучающегося(ейся) по основной профессиональной
образовательной программе высшего образования –
программе бакалавриата «Управление персоналом в
организации» направления подготовки 38.03.03
«Управление персоналом»

на ____ курсе очно-заочной формы обучения, в группе

по договору об оказании платных образовательных
услуг / за счет бюджетных ассигнований федерального
бюджета

Заявление

Прошу направить меня на учебную практику (ознакомительную практику) в
форме практической подготовки в/на _____

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. (исключая
нерабочие, праздничные дни).

Обязуюсь соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового
распорядка, обязательные для работников данной Организации/Предприятия, а также
правила по охране труда.

_____/_____

(подпись, Ф.И.О. студента)

Согласовано

Направить на практику с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой государственного

и муниципального управления _____ И.Д. Колмакова

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему кафедрой государственного и
муниципального управления

И.Д. Колмаковой

студента(ки) _____

обучающегося(ейся) по основной профессиональной
образовательной программе высшего образования –
программе бакалавриата «Управление персоналом в
организации» направления подготовки 38.03.03
«Управление персоналом»

на ____ курсе очно-заочной формы обучения, в группе

по договору об оказании платных образовательных
услуг / за счет бюджетных ассигнований федерального
бюджета

Заявление

Прошу направить меня на учебную практику (ознакомительную практику) в
форме практической подготовки по месту трудовой деятельности в/на

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. (исключая
нерабочие, праздничные дни).

Обязуюсь соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового
распорядка, обязательные для работников данной Организации/Предприятия, а также
правила по охране труда.

_____ / _____

(подпись, Ф.И.О. студента)

Согласовано

Направить на практику с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой государственного

и муниципального управления _____ И.Д. Колмакова

« ____ » _____ 20__ г.