Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.08.2024 22:46:55
Уникальный программный ключ:
891934b8c2cf7b6350cbe51cdda3096e877fa1f3

Приложение 1

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины (модуля) / рабочую программу практики / фонды оценочных средств

Ознакомительная практика

(наименование дисциплины (модуля)/практики)

по направлению подготовки/специальности

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Управление персоналом в организации

***(наименование направленности (профиля**)/специализации)*

№ п/п	Учебный год (20__/20__)	Изменения*	Дата и номер протокола заседания кафедры	Подпись заведующего кафедрой	Дата и номер протокола заседания Ученого совета факультета/ института/ филиала	Подпись декана факультета/ директора института/ филиала
1	2024-2025	Актуализировано для 2023 гн	22.02.2024 № 7		22.02.2024 № 10	

**Примечание:*

1. Варианты изменений для РПД (программ практик) - «актуализирована». В случае актуализации к РПД (программе практики) прикладывается протокол изменений (дополнений) с описанием конкретных изменений (в частности - «изложить в следующей редакции»).
2. Варианты изменений для ФОС: «пролонгированы», «актуализированы». В случае пролонгации - только запись о пролонгации, в случаях актуализации - «актуализирована».

Приложение 2

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)
на 2024 - 2025 учебный год

рабочей программы дисциплины (модуля) / рабочей программы практики /фонда оценочных средств
Ознакомительная практика

(наименование дисциплины (модуля)/практики)

по направлению подготовки/специальности
38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

основной профессиональной образовательной программы высшего образования
Управление персоналом в организации

(наименование направленности (профиля)/специализации)

для следующих годов набора 2023

в целях актуализации рабочей программы дисциплин /программы практики / ФОС раздел 7.1 изложить в следующей редакции

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. Реализуются ли в месте прохождения практики какие-либо общественные проекты или проекты социальной направленности? Охарактеризуйте их. 11. Какие общественные и социально-значимые проекты, связанные с управлением персоналом, на Ваш взгляд, могут быть разработаны и реализованы в месте прохождения практики? 12. Какие выводы вы получили при выполнении индивидуального исследовательского задания?
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 три последних года 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, 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 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.
4. Тема «Разработка общественного проекта в области управления персоналом»
Определите направления в области управления персоналом, в рамках которых могут быть реализованы общественные и социально-значимые проекты. Разработайте мероприятия в рамках одного из направлений.
Индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики разрабатываются руководителем практики от организации и согласовываются с руководителем практики от профильной организации

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;
в некоммерческой организации (далее - НКО), региональном органе власти и органе местного самоуправления, государственном и муниципальном учреждении, социальных предприятиях, компаниях, реализующих программы социальной ответственности.
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.

Протокол заседания кафедры от «22» февраля 2024 № 7

Заведующий кафедрой _____ И.Д. Колмакова

Приложение 1

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины (модуля) / рабочую программу практики / фонды оценочных средств

Технологическая (проектно-технологическая) практика

(наименование дисциплины (модуля)/практики)

по направлению подготовки/специальности

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Управление персоналом в организации

(наименование направленности (профиля)/специализации)

№ п/п	Учебный год (20__/20__)	Изменения*	Дата и номер протокола заседания кафедры	Подпись заведующего кафедрой	Дата и номер протокола заседания Ученого совета факультета/ института/ филиала	Подпись декана факультета/ директора института/ филиала
1	2024-2025	Актуализировано для 2023 гн	24.01.2024 № 9		25.01.2024 № 8	

**Примечание:*

1. Варианты изменений для РПД (программ практик) - «актуализирована». В случае актуализации к РПД (программе практики) прикладывается протокол изменений (дополнений) с описанием конкретных изменений (в частности - «изложить в следующей редакции»).
2. Варианты изменений для ФОС: «пролонгированы», «актуализированы». В случае пролонгации - только запись о пролонгации, в случаях актуализации - «актуализирована».

Приложение 2

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)
на 2024 - 2025 учебный год

рабочей программы дисциплины (модуля) / рабочей программы практики /фонда оценочных средств
Технологическая (проектно-технологическая) практика
(наименование дисциплины (модуля)/практики)

по направлению подготовки/специальности
38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

основной профессиональной образовательной программы высшего образования
Управление персоналом в организации
(наименование направленности (профиля)/специализации)

для следующих годов набора 2023

в целях актуализации рабочей программы дисциплин /программы практики / ФОС раздел 7.1 изложить в следующей редакции

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Горшенин В. Ф.	Стратегический менеджмент: учебное пособие	Челябинск: Издательство Челябинского государственного университета, 2015	
Л1.2	Царенко А. С.	Управление проектами: учебное пособие для вуза (https://e.lanbook.com/book/310193)	Санкт- Петербург : Лань, 2023	ЭБС
Л1.3	Туровец О.Г., Родионова В.Н., Попов В.Н., Родинов В.Б., Анисимов Ю.П., Борисенко И.Л., Бухалков М.И., Наймарк Э.А., Воронин С.И.	Организация производства и управление предприятием: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=431850)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
Л1.4	Поташева Г.А.	Управление проектами (проектный менеджмент): учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=432530)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Лифиц И.М.	Управление качеством: учебное пособие (https://book.ru/book/932837)	Москва : КноРус, 2020	ЭБС
Л2.2	Грибанов Ю.И., Руденко М.Н.	Цифровая трансформация бизнеса: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=432256)	Москва : Дашков и К, 2023	ЭБС

Протокол заседания кафедры от «24» января 2024 № 09
Заведующий кафедрой _____ Т.Ю. Лушникова

Приложение 1

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины (модуля) / рабочую программу практики / фонды оценочных средств

Преддипломная практика

(наименование дисциплины (модуля)/практики)

по направлению подготовки/специальности

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Управление персоналом в организации

(наименование направленности (профиля)*/специализации)*

№ п/п	Учебный год (20__/20__)	Изменения*	Дата и номер протокола заседания кафедры	Подпись заведующего кафедрой	Дата и номер протокола заседания Ученого совета факультета/ института/ филиала	Подпись декана факультета/ директора института/ филиала
1	2024-2025	Актуализировано для 2023 гн	24.01.2024 № 9		25.01.2024 № 8	

**Примечание:*

1. Варианты изменений для РПД (программ практик) - «актуализирована». В случае актуализации к РПД (программе практики) прикладывается протокол изменений (дополнений) с описанием конкретных изменений (в частности - «изложить в следующей редакции»).
2. Варианты изменений для ФОС: «пролонгированы», «актуализированы». В случае пролонгации - только запись о пролонгации, в случаях актуализации - «актуализирована».

Приложение 2

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)
на 2024 - 2025 учебный год

рабочей программы дисциплины (модуля) / рабочей программы практики /фонда оценочных средств
Преддипломная практика
(наименование дисциплины (модуля)/практики)

по направлению подготовки/специальности
38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

основной профессиональной образовательной программы высшего образования
Управление персоналом в организации
(наименование направленности (профиля)/специализации)

для следующих годов набора 2023

в целях актуализации рабочей программы дисциплин /программы практики / ФОС раздел 7.1 изложить в следующей редакции

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Дуракова И. Б., Волкова Л.П., Кобцева Е.Н., Полякова О. Н.	Управление персоналом: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=422733)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	ЭБС
Л1.2	Райченко А. В.	Общий менеджмент: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=431091)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	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

Протокол заседания кафедры от «24» января 2024 № 09
Заведующий кафедрой _____ Т.Ю. Лушникова