



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГБОУ ВО «ИГУ»**

**Факультет бизнес-коммуникаций и информатики  
Кафедра предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы**

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. декана факультета бизнес-коммуникаций и информатики**

**М.Г. Синчурина**

**«24» апреля 2024 г.**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Вид практики:**

**преддипломная**

*(учебная, производственная, преддипломная)*

**Наименование (тип) практики:**

**Б2.В.О3(Пд). Преддипломная практика**

*(индекс и наименование практики указать по учебному плану)*

**Способ проведения практики:**

**стационарная, выездная**

*(стационарная, выездная)*

**Форма проведения практики:**

**дискретная**

*(непрерывная, дискретная)*

**Направление подготовки:**

**38.03.03 Управление персоналом**

*(код, наименование направления подготовки)*

**Направленность (профиль) подготовки:**

**Управление персоналом**

**Квалификация выпускника – БАКАЛАВР**

**Форма обучения: очная**

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики  
Протокол № 7 от «24» апреля 2024 г.

**Председатель**

**М.Г. Синчурина**

**Иркутск 2023 г.**

## **Тип производственной практики**

Преддипломная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

### **1. Цели преддипломной практики**

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки;
- приобретение практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- сбор и обобщение материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и заданием практики.

### **2. Задачи преддипломной практики**

Задачами преддипломной практики являются:

1. участие студента-выпускника в практической работе на функциональном рабочем месте в соответствии со специализацией;
2. изучение сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, структуры управления;
3. изучение конкретного опыта и практики ведения кадрового делопроизводства и оформления специальных документов в соответствии с занимаемым рабочим местом;
4. проведение анализа кадровых показателей;
5. сбор и обработка материалов для подготовки и написания отчета по практике и выпускной квалификационной работы;
6. защита отчета по практике на кафедре.

**3. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы (ОПОП)** по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, профиль Управление персоналом.

Преддипломная практика бакалавров относится к обязательной части Блока 2 «Практики». Прохождение преддипломной практики предусмотрено в 8 семестре обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Преддипломная практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в ходе изучения учебных дисциплин ОПОП: Б1.О.01 Основы научно-исследовательской деятельности, Б1.О.02 Управление проектами управления, Б1.О.19 Управление персоналом, Б1.О.21 Корпоративная культура, Б1.О.22 Управленческий учет и анализ, Б1.О.23 Подбор и адаптация персонала, Б1.О.24 Правовое регулирование трудовых отношений, Б1.О.26 Корпоративная безопасность, Б1.О.27 Организация и нормирование труда, Б1.О.28 Документационное обеспечение управления персоналом, Б1.О.29 Охрана труда, Б1.В.02 Современные информационные технологии, Б1.В.05 Управление карьерой, Б1.В.06 Организационное поведение, Б1.В.10 Экономика и социология труда, Б1.В.12 Маркетинг персонала, Б1.В.13 Управление мотивацией и вовлеченностью персонала, Б1.В.16 Информационно-аналитические технологии в управлении персоналом, Б1.В.19 Основы кадрового аудита и контроллинга, Б1.В.21 Эффективное лидерство и управление командой, Б2.В.01(У) Ознакомительная практика, Б2.В.02(П) Технологическая (проектно-технологическая).

Навыки, полученные по преддипломной практике, составляют определенную основу

для БЗ.01(Д) Подготовки к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

#### **4. Способы (при наличии) и формы проведения преддипломной практики**

Способы проведения преддипломной практики: выездной (в учреждениях, организациях, предприятиях) и/или стационарный (в подразделениях ИГУ).

Практика проводится в дискретной форме.

Предусматривается возможность прохождения преддипломной практики обучающимися, совмещающими обучение с трудовой деятельностью, по месту трудовой деятельности для случаев, когда профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

#### **5. Место и время проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика может проводиться на базе:

– университета (подразделения, в том числе студенческие предприятия факультетов и институтов ИГУ);

– организаций, предприятий, фирм различных форм собственности, НИИ.

Преддипломная практика в соответствии с утвержденным учебным планом 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом» проходит на 4 курсе в 8 семестре (в соответствии с календарно-учебным графиком (КУГ) текущего учебного года).

Трудоемкость – 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 4 недели.

Форма отчетности – дифференцированный зачет.

#### **Требования к месту проведения практики.**

Базы практики должны отвечать следующим основным требованиям:

– соответствовать направлению и профилю подготовки бакалавров направления «Управление персоналом»;

– располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;

– предоставлять студентам возможность использования компьютеризированных рабочих мест, снабженных программным обеспечением и выходом в Интернет, в объеме, необходимом для выполнения целей и задач практики.

Базы практики могут быть предложены преподавателями кафедры или выбраны студентами самостоятельно. Последнее наиболее актуально для студентов заочной формы обучения, работающих в управленческих службах учреждений, организаций, предприятий; службах занятости, кадровых центрах и т.д.

Процесс прохождения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе программы практики, адаптированной, при необходимости, для обучения указанной категории обучающихся.

Выбор мест прохождения практик для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. В случае необходимости учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации.

Прохождение практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Процесс прохождения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться по индивидуальным программам (по необходимости).

Комплексное сопровождение процесса прохождения практики студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется целями, построением, содержанием практики. Сопровождение инклюзивного прохождения практики обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагает: контроль графика практики и выполнение аттестационных мероприятий, обеспечение учебно-методическими материалами в доступных формах, организацию индивидуальных консультаций для студентов-инвалидов, по необходимости, индивидуальные графики прохождения практики. Данные вопросы решаются руководителем практики совместно с заместителями деканов по воспитательной и учебной работе.

Во время проведения практики в университете, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия и переработки информации обучающимися с различными нарушениями.

Информационно-технологическое сопровождение практики студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование материально-технических средств для студентов различных нозологий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху предусматривается применение сурдотехнических средств, таких как, системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука индивидуального и коллективного пользования, видеотехника, мультимедийная техника и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями слуха.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы не визуального доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации.

Мероприятия по содействию прохождения практики студентов-инвалидов лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляются в университете в взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

Рассмотрение баз практики осуществляется на заседании выпускающей кафедры, согласовывается с заведующим кафедрой и утверждается приказом ректора ИГУ.

**6. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП:**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результат обучения
ПК – 1 Знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации	ИДК <sub>ПК1.1</sub>	Знать технологии, методы и методики проведения анализа и системати-

стратегии привлечения персонала, критериев подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала		зации документов и информации
	ИДК <sub>ПК1.2</sub>	Уметь применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
	ИДК <sub>ПК1.3</sub>	Владеть навыками анализа рынка труда и персонала организации
ПК-2 Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала	ИДК <sub>ПК2.1</sub>	Знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	ИДК <sub>ПК2.2</sub>	Уметь определять параметры и критерии аттестации персонала. Определять и применять средства и методы аттестации
	ИДК <sub>ПК2.3</sub>	Владеть навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат
ПК-3 Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процессов обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом	ИДК <sub>ПК3.1</sub>	Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	ИДК <sub>ПК3.2</sub>	Уметь определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
	ИДК <sub>ПК3.3</sub>	Владеть навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
ПК-4 Знание научных основ организации труда, владения навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оплаты труда, порядка приме-	ИДК <sub>ПК4.1</sub>	Знать методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения

<p>ния дисциплинарных взысканий, владения навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>		<p>ния, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда</p>
	ИДК <sub>ПК4.2</sub>	<p>Уметь анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p>
	ИДК <sub>ПК4.3</sub>	<p>Владение навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, внедрения системы оплаты труда персонала</p>
<p>ПК-5 Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики</p>	ИДК <sub>ПК5.1</sub>	<p>Знать методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности</p>
	ИДК <sub>ПК5.2</sub>	<p>Уметь проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой. Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ</p>
	ИДК <sub>ПК5.3</sub>	<p>Владеть навыками разработки корпоративных социальных программ. Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p>
<p>ПК-6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики</p>	ИДК <sub>ПК6.1</sub>	<p>Знать порядок оформления, ведения и хранения документации</p>
	ИДК <sub>ПК6.2</sub>	<p>Уметь оформлять документы по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры</p>

		<p>обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики</p>
<p>ПК-7 Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности</p>	ИДК <sub>ПК6.3</sub>	<p>Владеть навыками анализа процессов документооборота, локальных документов</p>
	ИДК <sub>ПК7.1</sub>	<p>Знать основы сбора и анализа информации о рынке труда, источниках поиска, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест</p>
	ИДК <sub>ПК7.2</sub>	<p>Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала</p>
	ИДК <sub>ПК7.3</sub>	<p>Владеть навыками определения целей и параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p>
<p>ПК-8 Владение навыками моделирования, разработки и совершенствования кроссфункциональными процессами организации</p>	ИДК <sub>ПК8.1</sub>	<p>Знает методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон)</p>
		<p>ИДК<sub>ПК8.2</sub></p>
		<p>Уметь агрегировать и обобщать собранную информацию. Выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля. Анализировать зоны ответственности и интересы за-</p>

		интересованных сторон кроссфункционального процесса или административного регламента
	ИДК <sub>ПК8.3</sub>	Владение навыками проведение наблюдений в ходе аудита деятельности в рамках кроссфункционального процесса организации или административного регламента организации

### **7. Структура и содержание преддипломной практики**

Объем преддипломной практики Б2.О.01(Пд) и сроки ее проведения определяются учебным планом, КУГ и составляет 4 недели.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов из них:

1. для обучающихся очной формы обучения:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) –108 часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой;

- самостоятельная работа 108 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);



### План – график, структура и содержание преддипломной практики

№п /п	Наименованиеразделов(этапов)практики	Количес вочасов	Количе ство дней	Форма текущего контроля
1.	<p><b>Подготовительный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Консультация с руководителем практики от университета: ознакомление с целью, задачами, содержанием преддипломной практики.</li> <li>– Оформление документов для прохождения преддипломной практики: разработка календарного плана-графика прохождения преддипломной практики и определение индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики.</li> <li>– Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.</li> </ul>	4	1	<p>Заявлениео прохождениипрактикина определенной базе                      Регистрация в журнале                      Ведомость по технике безопасности, собеседование с руководителем практики, дневник практики</p>
2.	<p><b>Научно-исследовательскийэтап(СРС):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сбор, обработка и систематизация литературно-гоинормативно-правовогоматериалаидокументации;</li> <li>– осуществление первичного поиска информации вСМИи сети«Интернет».</li> <li>– общее ознакомление с деятельностью организации – базы, в которой предполагается прохождение преддипломной практики;</li> <li>– ознакомление с основными условиями работы, предусмотренными нормами труда, санитарногигиеническими требованиями и особенностями работы данной-организации;</li> <li>– соблюдение внутриорганизационных норм и правил и Законодательства РФ;</li> <li>– ознакомление с коллективом, группой в которой должна проходить практика с помощью непосредст-</li> </ul>	192	23	<p>Консультации, собеседования с преподавателем – предоставление предварительных результатов, уточнение промежуточных задач                      Планнаучно-исследовательскойработы                      Дневникпрактикистудента</p>

	<p>венного руководителя практики от организации - базы практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распределение (в группе), ознакомление с основными обязанностями; составление предварительного и утверждение основного индивидуального плана персональной работы в соответствии с договором о прохождении преддипломной студенческой практики;</li> <li>– анализ специфики работы коллектива и взаимодействия профессиональных и межличностных структур в деятельности организации;</li> <li>– сбор и анализ данных, материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики;</li> <li>– заполнение Дневника прохождения преддипломной практики и предоставление ежедневного персонального отчета непосредственному руководителю практики от организации и руководителю практики от факультета (по требованию)</li> <li>– составление отчета по результатам прохождения преддипломной практики и представление его в установленные сроки (заверенным руководителем практики от организации);</li> <li>– получение в организации – базе практики (на руки) всех документов в заверенном виде (печати, подписи), необходимых для отчета о прохождении практики.</li> </ul> <p>Для лиц с ограниченными возможностями здоровья руководитель разрабатывает индивидуальные задания, план и порядок прохождения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также образовательные программы, адаптированные для указанных обучающихся и в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов.</p>			
--	--	--	--	--

3.	<b>Заключительный этап:</b> – согласование отчета – работа над замечаниями – прохождение в установленные сроки защиты отчета о прохождении преддипломной практики перед комиссией кафедры предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы. – размещение в электронном виде дневника и отчета по прохождению преддипломной практики на образовательной платформе forlabs.	20	4	Дневник Презентация Отчет о прохождении практики Зачет с оценкой
	ИТОГО	216	28	

Преддипломная практика будет более результативной, если обучающийся, совместно с руководителем практики от кафедры, заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, которые необходимо детально проработать для написания ВКР.

Задание на преддипломную практику определяется целями и задачами, утвержденными настоящей программой практики, а также темой ВКР. В отдельных случаях, например, при выполнении студентами научно-исследовательской работы, выдаются индивидуальные задания. Задание оформляется в соответствующем разделе дневника практики.

Содержание преддипломной практики должно соответствовать выданному заданию.

## **8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике**

Во время практики используются такие образовательные технологии как:

- системный подход к проблемам управления сервисным предприятием;
- системный подход к проблемам организации и управления процессами сервиса;
- подготовка обзоров, аннотаций, рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии в области управления процессами сервиса;
- подготовка документов средствами MSOffice.

В ходе практики обучающиеся используют научно-исследовательские технологии: конспектирование, реферирование, анализ научной и методической литературы, сбор и обработка теоретического и практического материала.

Для выполнения задач практики и оформления ее результатов студенты должны уделить особое внимание следующим научно-производственным технологиям:

- наблюдению и освоению профессиональных приемов, методов, технологий работы, используемых специалистами по управлению места практики;
- сбору и обработке теоретического материала, конспектированию, реферированию, анализу научных, методических и правовых источников;
- сбору и обработке практического материала, анализу и представлению исходных и результирующих данных;
- представлению результатов практики в виде текстовых, графических и презентационных документов.

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике**

Учебно-методическое руководство практикой ведут преподаватели выпускающей кафедры.

Преддипломная практика сопровождается следующими учебно-методическими материалами:

Программа производственной преддипломной практики Б2.О.01(Пд).

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, творчески относиться к выполнению порученных заданий;
- произвести обработку собранных материалов;
- в течение 4 последних рабочих дней практики подготовить отчет по итогам практики с анализом проделанной работы, собственными выводами и предложениями; оформить дневник практики с необходимыми подписями и печатями;
- представить на утверждение руководителю практики от кафедры до окончания практики отчет и дневник по практике;
- пройти защиту практики на кафедре в установленные сроки.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- организовать обучающимся в соответствии с программой и планом практики рабочее место, обеспечить его заданием и необходимыми методическими рекомендациями;
- регулярно проводить консультации по выполнению отдельных этапов и заданий практики;
- контролировать правильность выполнения заданий практики, написания отчета, заполнения дневника;
- своевременно проверить и отрецензировать отчет по практике, провести консультацию с целью подготовки обучающихся к защите отчета.

Обучающимся предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных ИГУ. В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

Список необходимых правовых, научных, учебно-методических источников, а также Интернет-ресурсов, баз данных, информационно-справочных и поисковых систем составляется обучающимся совместно с руководителями практики в соответствии с заданием практики.

Обучающимся предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных ИГУ. В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

Список необходимых правовых, научных, учебно-методических источников, а также Интернет-ресурсов, баз данных, информационно-справочных и поисковых систем составляется обучающимся совместно с руководителями практики в соответствии с заданием практики.

Примерный перечень контрольных вопросов и заданий для проведения аттестации по итогам преддипломной практики представлен в п.11.

## **10. Форма промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики**

По окончании практики проводится дифференцированный зачет в форме устной защиты отчета о преддипломной практике и предоставление заполненного в соответствии с требованиями дневника практика.

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем от ФГБОУ ВО «ИГУ» в процессе наблюдения за практической деятельностью обучающихся при выполнении видов деятельности, связанных с будущей профессией, изучения отчетных документов, включая характеристику руководителя практики от профильной организации (при наличии).

Результаты преддипломной практики оцениваются по пятибалльной системе.

## **11. Формы отчетности по итогам преддипломной практики**

По окончании практики в установленный срок обучающиеся предоставляют на выпускающую кафедру следующие формы отчетности: отчет о практике и заполненный дневник практики.

**Отчет о практике.** Объем отчета по практике составляет примерно 20 страниц и имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список использованных источников, приложения.

**Дневник практики.** Дневник практики заполняется обучающимся и руководителями практики согласно инструкции, приведенной в дневнике. Дневник практики включает

характеристику работы студента предприятием, учреждением, организацией (отзыв) за подписью руководителя практики от предприятия, заверенную печатью предприятия. Дневник заполняется ежедневно в течение всей практики, в него заносится краткая характеристика работ, которые пришлось выполнять студенту, и документов, с которыми он работал.

После окончания практики организуется защита отчета на заседании выпускающей кафедры. Оценка кафедрой отчета и аттестация студента по итогам прохождения практики приводится в дневнике практики.

Процесс защиты предполагает определение уровня овладения студентом практических навыков работы и степени применения на практике полученных в период обучения в университете теоретических знаний.

## 12. Фонд оценочных материалов для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Содержание промежуточной аттестации по производственной практике Б2.О.01 (Пд) «Преддипломная практика» раскрывается в комплекте оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента

по практике требованиям ФГОС ВО.

Оценочные требования по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отчет студента по итогам практики);
- требования к защите отчета по итогам практики;
- примерные вопросы промежуточной аттестации по преддипломной практике.

Индекс и наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО)	Признаки проявления компетенции/ дескриптора(ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
ПК-1 Знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, критериев подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программы процедур подбора и отбора персонала	<p><b>Базовый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b> Основы управления персоналом, работу с нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> Проводить анализ существующих технологий работы кадров</p> <p>конкретному учреждению или предприятию, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b> Методами анализа и аудита кадрового состава учреждения предприятия, а также</p>
ПК-2 Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала	
ПК-3 Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процессов обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом	
ПК-4 Знание научных основ организации труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оплаты труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, владения навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	
ПК-5 Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владения навыками реализации корпоративной социальной политики	

	нормативных документов по управлению персоналом конкретного предприятия.
ПК-6 Администрирование процессов и документов оборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры и обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики	
ПК-7 Владение навыками анализа рынка труда, определения потребностей в трудовых ресурсах и составления профиля должности	
ПК-8 Владение навыками моделирования, разработки и совершенствования кросс-функциональными процессами организации	

### Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

№	Раздел(этап) практики	Индекс компетенции	Показатель	Критерии оценивания	Формы контроля
1.	<b>Подготовительный этап:</b> – организационное собрание: ознакомление с программой практики, инструкцией по заполнению дневников; – инструктаж по охране труда и технике безопасности; – ознакомление с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения).	ПК-1ПК-3	<b>Знать:</b> Основы управления персоналом, работу с нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе	Пройдены инструктажи (вводный, первичный на рабочем месте). Ознакомлены с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения)	Зачет введомости по технике безопасности, дневник практики

2.	<p><b>Прохождение практики:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск информации в НБ ИГУ, справочно-правовых системах, сети «Интернет».</li> <li>– Обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики.</li> <li>– Участие в выполнении практических задач предприятия, связанных с управлением персоналом.</li> <li>– Выявление недостатков в процессе управления персоналом</li> </ul>	ПК-1ПК-2ПК-3ПК-4ПК-5ПК-6ПК-7ПК-8	<p><b>Знать:</b> Основы управления персоналом, работу с нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. <b>Уметь:</b> Проводить анализ существующих технологий работы кадров в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом. <b>Владеть:</b> Методами анализа и аудита кадрового состава учреждения или предприятия, а также нормативных документов по управлению персоналом конкретного предприятия</p>	<p>Проведен анализ локальных нормативных актов и других документов управления персоналом, процесса управления персоналом на предприятии, проблемы в соответствии с темой ВКР. Составлен промежуточный отчет</p>	<p>Собеседование с руководителями практики по полученным результатам</p>
----	--	----------------------------------	--	---	--



3.	<p><b>Заключительный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка отчета, согласование состава и структуры отчета с руководителем отчета кафедры.</li> <li>– Заполнение дневника практики.</li> <li>– Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника практики печатями и подписями руководителей практики.</li> </ul>	<p>ПК-1 ПК-2ПК-3 ПК-4ПК-5 ПК-6ПК-7 ПК-8</p>	<p><b>Знать:</b> Основы управления персоналом, работу с нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе управлению персоналом. <b>Уметь:</b> Проводить анализ существующих технологий работы кадров в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом. <b>Владеть:</b> Методами анализа и аудита кадрового состава учреждения или предприятия, а также нормативных документов по управлению персоналом конкретного предприятия</p>	<p>Подготовлен отчет, заполнен дневник в соответствии с требованиями. Публично защищен отчет в соответствии с требованиями</p>	<p>Дифф. зачет</p>
----	---	---	---	--	--------------------

### Критерии оценки

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»

Знание...	Основы управления персоналом, работус нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структу-ру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.	Основы управления персоналом, работус нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структу-ру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Допускается 25% неточностей	Основы управления персоналом, работус нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структу-ру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Допускается 40% неточностей	Основы управления персоналом, работус нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Более 50% ошибок.
Умение...	Проводить анализ существующих технологий работы в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом.	Проводить анализ существующих технологий работы в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом. Допускается 25% неточностей	Проводить анализ существующих технологий работы в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом. Допускается 40% неточностей	Проводить анализ существующих технологий работы в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом. Более 50% ошибок.
Владение...	Методами анализа аудита кадрового состава учреждения или предприятия, а также нормативных документов по управлению персоналом конкретного предприятия.	Методами анализа аудита кадрового состава учреждения или предприятия, а также нормативных документов по управлению персоналом конкретного предприятия. Допускается 25% неточностей	Методами анализа аудита кадрового состава учреждения или предприятия, а также нормативных документов по управлению персоналом конкретного предприятия. Допускается 40% неточностей	Методами анализа аудита кадрового состава учреждения или предприятия, а также нормативных документов по управлению персоналом конкретного предприятия. Более 50% ошибок.

Для текущей и промежуточной аттестации обучающихся используются оценочные средства в виде контрольных вопросов:

1. Какова специфика разработки и реализации технологий управления персоналом на предприятии базе-практике?
2. Были ли созданы на предприятии условия для работы в качестве специалиста по управлению персоналом?
3. Были ли созданы условия для проведения аудита?
4. Какие условия для успешного личностного развития и профессионального роста персонала созданы в организации?
5. Есть ли среди ваших рекомендаций такие, которые улучшат условия для успешного личностного развития и профессионального роста персонала?
6. Какие инструменты для личностного развития и профессионального роста вы использовали в процессе прохождения преддипломной практики?

7. Какие связи существуют в организации между финансовой, экономической, производственной, научно-технической сферами? Как отражаются на работе с персоналом организации проблемы, возникающие в этих сферах?

8. Какие методы диагностики кадровых проблем вы использовали?

9. Какие технологии управления персоналом на предприятии реализуются на современном уровне, а какие требуют серьезной модернизации?

10. Какие резервы повышения эффективности использования персонала остаются неиспользованными?

11. Является ли организация–база практики социально ответственным предприятием? В чем это проявляется?

12. Какие социальные программы реализуются в организации? Пользуются ли они популярностью у персонала? Поясните свой ответ

13. С какими направлениями работы кадровой службы организации вы сталкивались наиболее часто в процессе прохождения практики?

14. Используются ли в организации инструменты оценки эффективности принятых решений в кадровой сфере? Какие именно?

15. Какое программное обеспечение используется в кадровой службе организации? Каковы возможности данного ПО?

16. Каков механизм принятия решений по направлениям совершенствования кадровой политики и кадровой стратегии?

17. Какие инструменты используются в организации для управления процессами привлечения и адаптации персонала?

18. Какие методы и виды оценки используются в настоящее время, в чем их достоинства и ограничения?

19. Какие принципы обучения и развития персонала реализует администрация предприятия? Что можно улучшить в данной области?

20. Какие проблемы существуют в организации с точки зрения конфликтности? Какие типы конфликтов преобладают? Какие новые инструменты управления конфликтами вы могли бы предложить?

21. Какими чертами характеризуется морально-психологический климат в организации? организационная культура? Часто ли проводится их диагностика? Какие делаются выводы и принимаются решения?

22. В каком направлении изменяются условия труда работников? Какие программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда разрабатываются и реализуются на предприятии?

23. Какие локальные нормативные акты отсутствуют в организации? Почему?

24. Какие проекты ЛНА разработаны вами для внедрения ваших рекомендаций?

25. Насколько продуктивной была практика с точки зрения приобретения опыта работы и проведения исследования?

26. Принимали ли вы участие в совещаниях? Проанализируйте их организацию, проведение и продуктивность?

27. Принимали ли вы участие в обучении персонала? Как оно было организовано? Какие это были программы? Кто проводил занятия? Использовались ли современные технологии при их проведении?

28. Какие методики оценки эффективности реализации образовательных программ используются в организации?

29. Какие рекомендации вы можете сформулировать по результатам практики?

#### **Состав и структура отчета:**

- наличие авторского оглавления;
- форматирование страниц, абзаца, символов с учетом требований ИГУ;
- наличие правовых документов

тов, монографий, статей журналов и сборников в списке использованных источников;

- наличие отсылок на библиографическое описание источников в тексте отчета;
- использование нужных областей и элементов библиографического описания источников, разделительных знаков между ними;
- наличие приложений.

Рекомендуемый объем введения 1-1,5 страницы. Во введении необходимо указать цель и задачи преддипломной практики, структуру отчета (с указанием разделов), формируемые компетенции, этапы практики: необходимо обосновать цель практической работы, исходя из программы практики и особенностей организации.

Рекомендуемый объем основной части (теоретическая и практическая части отчета) 15 страниц. В основной части необходимо в сжатом виде представить: общие сведения о базе практики (наименование организации; место на рынке; вид деятельности; характеристика продукции, товаров, услуг; организационная структура управления, наличие производственной базы и т.д.); правовую базу, документационное обеспечение; анализ структуры кадровой службы, ее численности и основных направлений ее деятельности (если таковая имеется); анализ практики ведения кадрового делопроизводства и оформления специальных документов; анализ кадровых показателей (количественные и качественные показатели) в динамике за 2-3 года; содержательную часть практического участия обучающегося в рабочих процессах предприятия; выявленные и сформулированные проблемы предприятия по теме исследования; научное и экономическое обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности организации.

Рекомендуемый объем заключения 1-1,5 страницы. Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части, выявленные недостатки и рекомендации по совершенствованию деятельности места практики, общую оценку результатов практики, степень сформированности необходимых компетенций.

Список использованных источников отражает источники (7-10), на которых базировалось проведенное студентом исследование.

В приложениях должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., локальные нормативные акты, формы документов, и иные формы анализа материала, поясняющие основную часть отчета.

Оформление отчета должно быть выполнено с учетом требований ИГУ.

Отчет должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. При наборе текста следует соблюдать следующие требования: шрифт TimesNewRoman, кегль -14, интервал 1,5, отступы: слева 3 см, справа -1 см, сверху и снизу – 2 см, абзацный отступ – 1,25 см. Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается со второго листа и заканчивается последним листом. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу. Титульный лист оформляется по образцу. За титульным листом располагают оглавление с выделением разделов. Название раздела в тексте работы следует писать с выделением шрифта. Заголовки располагаются по центру. Для наглядности в отчете должны быть включены таблицы, графики, схемы.

Защита отчета по практике. Материалы по итогам практики, представленные на выпускающую кафедру, передаются руководителю практики. Руководитель оценивает качество и полноту предъявленных обучающимся материалов и выставляет предварительную оценку за практику.

Окончательная оценка по преддипломной практике определяется в процессе защиты отчета комиссией, сформированной из преподавателей выпускающей кафедры.

В ходе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, а комиссия оценивает полноту и качество собранных материалов, объем выполненных практических задач. Качество представленного обучающимся материала отчета, являющегося итогом производственной практики, во многом определяет оценку.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитыв-

вается при подведении итогов общей успеваемости студентов, то есть она выставляется в зачетную книжку и указывается в приложении к диплому.

Студенты, не представившие необходимый материал, получившие неудовлетворительную оценку, к преддипломной практике, государственному экзамену и написанию ВКР не допускаются.

Вопрос о повторном направлении обучающихся на практику решает декан факультета по представлению заведующего кафедрой.

**Примерный перечень контрольных вопросов:**

■ **Характеристика организации:**

- организационно-правовая форма, форма собственности, сфера деятельности;
- организационно-функциональная структура предприятия;
- информационные технологии и системы, используемые в управлении предприятием.

■ **Нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятия:**

- основные положения учредительных документов (Устав, учредительный договор);
- общероссийские и отраслевые стандарты, используемые в управленческой деятельности организации, предприятия;
- локальные нормативные акты организации, предприятия.

■ **Анализ кадрового состава и системы управления персоналом в соответствии**

- анализ структуры персонала;
- анализ качественного и количественного состава;
- анализ основных кадровых показателей;
- анализ проблем в соответствии с темой исследования.

Процедура текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по практике проводится с использованием фондов оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

### **13. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

**а) литература:**

1. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : Учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронежский гос. ун-т. - М. : Инфра-М, 2007. - 300 с. ; 21 см. - (Высшее образование).-Библиогр.: с. 270-274.-ISBN 978-5-16-002398-4: всего 29

2. Маслова, Валентина Михайловна. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Маслова В.М. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 506 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643>. - Режим доступа: ЭБС ЮРАЙТ. - 10 доступов. - ISBN 978-5-9916-4636-9:

3. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / Гос. ун-т упр. ; ред.: А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская. - 2-е изд., стер. - М. : Экзамен, 2008. - 350 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 347-350. - ISBN 978-5-377-00913-9 19 экз.

4. [Грудцына, Людмила Юрьевна](#). Кадровик [Текст]: практ. руководство / Л. Ю. Грудцына. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо, 2007. - 303 с.; 21 см. - (Юридический справочник). - ISBN 978-5-699-20433-5 30 экз.

5. Кадровый менеджмент в организациях [Электронный ресурс] : научное издание / Л. Ю. П. Емельянов и др. - ЭВК. - М. : Университет. кн., 2008. - 242 с. - Режим доступа:

ЭЧЗ"Библиотех".-Неогранич. доступ.-ISBN978-5-91304-040-4

6. Ясенев, В. Н. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Ясенев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 561 с.; нет.-

Режим досту-

па: <http://rucont.ru/efd/351927?urlId=SvmoRSUMcSqIY0dgX9QogoS8zcJ5bYyla2Zbgxg/itpVtpbzIHO2af9T/11sI8QihnGVGOtRGIgyZnSS3d46w==>.-Режим доступа: ЭБС"РУКОНТ".-

Неогранич. доступ. -ISBN978-5-238-01410-4 :

7. Голенищев, Э. П. Информационное обеспечение систем управления [Текст]: учеб. пособие для студ. вузов / Э. П. Голенищев, И. В. Клименко. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 315 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 314-315. - ISBN 978-5-222-17051-910 экз.

8. Балдин К. В. Информационные системы в экономике [Текст] : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. - 6-е изд. - М.: Дашков и К, 2010. - 394 с. - ISBN 978-5-394-00242-

7. - сирфак(6).

9. Венделе-

ва, Мария Александровна. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие для бакалавров, учеб. пособие по спец. "Менеджмент организации" / М. А. Венделева. - ЭВК. - М.: Юрайт, 2012. - (Бакалавр. Базовый курс). - Режим доступа: -. Режим доступа: ЭЧЗ"Библиотех".-Неогранич. доступ.-ISBN 978-5-9916-1882-3 :

10. Грин-

берг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. - Электрон. текстовые дан. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с.; есть.-

Режим досту-

па: <http://rucont.ru/efd/352856?urlId=ArrmvDnhe1OJXKo7OIEeK5uspqMnOM29fKeOiwRo0pfndTiRqEuzQM7vjM5ERjnrPWMIXOZ0fapCp7WJYLILrw==>. - Режим

доступа:

ЭБС"РУКОНТ".-

Неогранич. доступ. -ISBN978-5-238-00725-6 :

11. Дубровин, Игорь Александрович. Экономика труда [Текст] : учебник / И. А. Дубровин, А. С. Каменский. - М. : Дашков и К', 2012. - 229 с. ; 21 см. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 228-229. - ISBN 978-5-394-01349-215 экз.

#### **б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>;
2. Портал «Корпоративный менеджмент» <http://www.cfin.ru/>
3. Системы планирования ресурсов <http://www.erpnews.ru/>
4. HR-менеджер [Электронный ресурс]. сайт. - URL: <http://www.hr.ru>
5. Кадровое дело [Электронный ресурс]. сайт. - URL: <http://www.k-delo.ru>
6. Управление персоналом [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.top-personal.ru>

#### **в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. информационно-поисковые системы: [www.google.ru](http://www.google.ru), [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.aport.ru](http://www.aport.ru)
2. электронные каталоги библиотек: [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru), [www.library3.ru](http://www.library3.ru)
3. информационно-справочные системы: [www.gale.com](http://www.gale.com), [www.dnb.com/us](http://www.dnb.com/us), [www.questel.com](http://www.questel.com) и т.д.
4. <http://www.informika.ru/> - официальный сервер Минобразования, содержит ссылки на информационные ре-

- суды системы высшего профессионального образования РФ
5. <http://1c.ru/>–сайтфирмы«1С»
  6. <http://www.rambler.ru/>–отечественнаяпоисковаясистемаРамблер
  7. <news://ipsun.ras.ru/>–сервертелеконференцийРАН
  8. Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
  9. Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа:<http://uisrussia.msu.ru>
  10. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>.
- В соответствии с п. 4.3.4. ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным системам:
- ЭБС «Издательство Лань». ООО «Издательство Лань». Контракт № 92 от 12.11.2018 г. Акт от 14.11.2018 г.
  - ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: с 22.11.2011 г. бессрочный.
  - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт». ЦКБ «Бибком». Контракт № 91 от 12.11.2018 г. Акт от 14.11.2018 г..
  - ЭБС «Айбукс.ru/ibooks.ru». ООО «Айбукс». Контракт № 90 от 12.11.2018 г. Акт № 54 от 14.11.2018 г.
  - Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 70 от 04.10.2018 г.

### 13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионно-программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Специальные помещения:</p> <p><i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</i></p> <p><i>Помещения для хранения и профилактики обслуживания учебного оборудования</i></p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: компьютер (Системный блок Intel pentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LGL1453S (1 штука); проектор View-Sonic pj5134, экран Screen Vtdia Ecot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие автоматическую иллюстрацию, соответствующую программе «Преддипломная практика».</p> <p>Аудитория для хранения оборудования: специальное оборудование для ремонта и обслуживания оргтехники; стеллаж для хранения компьютерных дисков, оргтехники; сборочный верстак</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177</p>
<p>Специальные помещения:</p> <p><i>компьютерный</i></p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 25 посадочных мест, техническими средствами обучения: ком-</p>	<p>Договор об информационной поддержке от 01.09.2012 – СПС Консультант плюс (неогр. доступ), до-</p>

<i>класс(учебная аудитория)для групповых индивидуальных консультаций,организациисамостоятельнойработы, в том числе,научно-исследовательской</i>	пьютеры((Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100МГц), Монитор LGF1742S (2 штуки), МониторViewSonicVA703b(24 штуки)) свозможностьюподключения к сети «Интернет» и обеспечениемдоступавэлектроннуюинформационно-образовательнуюсредуорганизации.	говор с ИГУ №2473/2016  Договор с ИГУ № 7-99505/112 от01.02.2016– СПСГарант(неогр.доступ)

#### **14. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структур,
- предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников (для лиц с нарушением слуха визуальное представление информации, а для лиц с нарушением зрения – аудиальное представление информации);
- применение программных средств, обеспечивающих возможность формирования заявленных компетенций, освоения навыков и умений, формируемых в ходе прохождения преддипломной практики, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации:
  - а) организация различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения,
  - б) проведения семинаров,
  - в) выступление с докладами и защитой выполненных работ,
  - г) проведение тренингов,
  - д) организации групповой работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего контроля и промежуточной аттестации;
- увеличение продолжительности прохождения обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности: зачет и/или дифференцированный зачет, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,

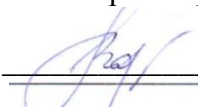
Разработчик РПП устанавливает конкретное содержание программы преддипломной практики, условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с



учетом конкретных нозологий).

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки РФ №955 от 12 августа 2020 г., Электронная версия программы представлена на сайте ИГУ.

Автор программы  
(Ф.И.О., должность)



Волохова С.Г., доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры прикладной информатики и документоведения «04» апреля 2024 г., Протокол № 9.

Зав.кафедрой



Е.А. Волохова

**Сведения о переутверждении «Рабочей программы производственной (преддипломной) практики» на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулированных

*Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы*