



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
Декан факультета бизнес-коммуникаций и информатики

М.Г. Синчурина

«19» марта 2025 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики:	преддипломная
	<i>(учебная, производственная, преддипломная)</i>
Наименование (тип) практики:	Б2.В.ОЗ(Пд). Преддипломная практика
	<i>(индекс и наименование практики указать по учебному плану)</i>
Способ проведения практики:	стационарная, выездная
	<i>(стационарная, выездная)</i>
Форма проведения практики:	дискретная
	<i>(непрерывная, дискретная)</i>
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
	<i>(код, наименование направления подготовки)</i>
Направленность (профиль) подготовки:	Управление персоналом

Квалификация выпускника – БАКАЛАВР

Форма обучения: очно-заочное

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики
Протокол № 7 от «19» марта 2025 г.

Председатель

М.Г. Синчурина

Иркутск 2025 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 во 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 стратегии привлечения персонала, критериев	ИДК _{ПК1.1}	Знать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и ин-

подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала		формации
	ИДК _{ПК1.2}	Уметь применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
	ИДК _{ПК1.3}	Владеть навыками анализа рынка труда и персонала организации
ПК-2 Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала	ИДК _{ПК2.1}	Знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	ИДК _{ПК2.2}	Уметь определять параметры и критерии аттестации персонала. Определять и применять средства и методы аттестации
	ИДК _{ПК2.3}	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 _{ПК3.1}	Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	ИДК _{ПК3.2}	Уметь определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
	ИДК _{ПК3.3}	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 _{ПК4.1}	Знать методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определе-

ния дисциплинарных взысканий, владения навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной		ния, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда
	ИДК _{ПК4.2}	Уметь анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
	ИДК _{ПК4.3}	Владение навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, внедрения системы оплаты труда персонала
ПК-5 Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики	ИДК _{ПК5.1}	Знать методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности
	ИДК _{ПК5.2}	Уметь проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой. Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ
	ИДК _{ПК5.3}	Владеть навыками разработки корпоративных социальных программ. Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников
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	ИДК _{ПК6.1}	Знать порядок оформления, ведения и хранения документации
	ИДК _{ПК6.2}	Уметь оформлять документы 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
	ИДК _{ПК6.3}	Владеть навыками анализа процессов документооборота, локальных документов
ПК-7 Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности	ИДК _{ПК7.1}	Знать основы сбора и анализа информации о рынке труда, источниках поиска, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест
	ИДК _{ПК7.2}	Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала
	ИДК _{ПК7.3}	Владеть навыками определения целей и параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов
ПК-8 Владение навыками моделирования, разработки и совершенствования кроссфункциональными процессами организации	ИДК _{ПК8.1}	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)
	ИДК _{ПК8.2}	Уметь агрегировать и обобщать собранную информацию. Выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля. Анализировать зоны ответственности и интересы

		заинтересованных сторон кроссфункционального процесса или админи- стративного регламента
	ИДК _{ПК8.3}	Владение навыками про- ведение наблюдений в ходе аудита деятельности в рамках кроссфункцио- нального процесса орга- низации или администра- тивного регламента ор- ганизации

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 твочасов	Количе ство дней	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный этап: – Консультация с руководителем практики от университета: ознакомление с целью, задачами, содержанием преддипломной практики. – Оформление документов для прохождения преддипломной практики: разработка календарного плана-графика прохождения преддипломной практики и определение индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики. – Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.	4	1	Заявлениео прохождениипрактикина определенной базе Регистрация в журнале Ведомость по технике безопасности, собеседование с руководителем практики, дневник практики
2.	Научно-исследовательскийэтап(СРС): – сбор, обработка и систематизация литературного-информативно-правовогоматериалаидокументации; – осуществление первичного поиска информации вСМИи сети«Интернет». – общее ознакомление с деятельностью организации – базы, в которой предполагается прохождение преддипломной практики; – ознакомление с основными условиями работы, предусмотренными нормами труда, санитарногигиеническими требованиями и особенностями работы данной организации; – соблюдение внутриорганизационных норм и правил и Законодательства РФ; – ознакомление с коллективом, группой в которой должна проходить практика с помощью непосредственного руководителя практики от организации - ба-	192	23	Консультации, собеседования с преподавателем – предоставление предварительных результатов, уточнение промежуточных задач Планнаучно-исследовательскойработы Дневникпрактикистудента

	зы практики; – 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; – анализ специфики работы коллектива и взаимодействия профессиональных и межличностных структур в деятельности организации; – сбор и анализ данных, материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики; – заполнение Дневника прохождения преддипломной практики и предоставление ежедневного персонального отчета непосредственному руководителю практики от организации и руководителю практики от факультета (по требованию) – составление отчета по результатам прохождения преддипломной практики и представление его в установленные сроки (заверенным руководителем практики от организации); – получение в организации – базе практики (на руки) всех документов в заверенном виде (печати, подписи), необходимых для отчета о прохождении практики. 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.			
--	---	--	--	--

3.	Заключительный этап: – 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 уделять 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 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 программ процедур подбора и отбора персонала	Базовый уровень Знать: Основы управления персоналом, работу с нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Уметь: Проводить анализ существующих технологий работы с кадрами в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом. Владеть: Методами анализа и аудита кадрового состава учреждения предприятия, а также нормативных документов по
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, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	
ПК-5 Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики	

	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 трудовых ресурсов и составления профиля должности	
ПК-8 Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования кросс-функциональными процессами организации	

Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

№	Раздел(этап) практики	Индекс компетенции	Показатель	Критерии оценивания	Формы контроля
1.	Подготовительный этап: – 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-1 ПК-3	Знать: 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). Ознакомление с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения)	Зачет введомости по технике безопасности, дневник практики

2.	Прохождение практики: – Поиск информации в НБ ИГУ, справочно-правовых системах, сети «Интернет». – Обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики. – Участие в выполнении практических задач предприятия, связанных с управлением персоналом. – Выявление недостатков в процессе управления персоналом	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Знать: Основы управления персоналом, работу с нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Уметь: Проводить анализ существующих технологий работы кадров в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом. Владеть: Методами анализа и аудита кадрового состава учреждения или предприятия, а также нормативных документов по управлению персоналом конкретного предприятия	Проведен анализ локальных нормативных актов и других документов управления персоналом, процесса управления персоналом на предприятии, проблемы в соответствии с темой ВКР. Составлен промежуточный отчет	Собеседование с руководителем практики по полученным результатам
----	--	---	--	---	---

3.	Заключительный этап: – Подготовка отчета, согласование состава и структуры отчета с руководителем отчета кафедры. – Заполнение дневника практики. – Защита отчета по практикенавыпускающей кафедре, предоставление дневника практики с печатями и подписями руководителей практики.	ПК-1 ПК-2ПК-3 ПК-4ПК-5 ПК-6ПК-7 ПК-8	Знать: Основы управления персоналом, работу с нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе управлению персоналом. Уметь: Проводить анализ существующих технологий работы кадров в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом. Владеть: Методами анализа и аудита кадрового состава учреждения или предприятия, а также нормативных документов по управлению персоналом конкретного предприятия	Подготовлен отчет, заполнен дневник в соответствии с требованиями. Публично защищен отчет в соответствии с требованиями	Дифф. зачет
----	---	---	---	--	--------------------

Критерии оценки

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

Знание...	Основы управления персоналом, разработку нормативно-методической документации в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.	Основы управления персоналом, разработку нормативно-методической документации в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Допускается 25% неточностей	Основы управления персоналом, разработку нормативно-методической документации в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Допускается 40% неточностей	Основы управления персоналом, разработку нормативно-методической документации в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Более 50% ошибок.
Умение...	Проводить анализ существующих технологий работы с кадрами в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом.	Проводить анализ существующих технологий работы с кадрами в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом. Допускается 25% неточностей	Проводить анализ существующих технологий работы с кадрами в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом. Допускается 40% неточностей	Проводить анализ существующих технологий работы с кадрами 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 принятия 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?

Составьте структуру 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 дела производства 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 проблемы 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, Ардадьон 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 / Ю. П. Емельянов и др. - ЭВК. - М. : Университет. кн., 2008. - 242 с. - Режим доступа:

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

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

Режим досту-

па: <http://rucont.ru/efd/351927?urlId=SvmoRSUMcSqIY0dgX9QogoS8zcJ5bYyla2Zbgxg/itpVtpbzIHOOn2af9T/11sI8QihnGVGOtRGIGyZnSS3d46w==>. - Режим доступа: ЭБС "РУКОНТ". -

Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-238-01410-4 :

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 978-5-222-17051-9 10 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. - ЭБК. - 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. - ISBN 978-5-238-00725-6 :

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 978-5-394-01349-2 15 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-del.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, www.yandex.ru, www.aport.ru
2. электронные каталоги библиотек: www.nlr.ru, www.library3.ru
3. информационно-справочные системы: www.gale.com, www.dnb.com/us, www.questel.com и т. д.
4. <http://www.informika.ru/> -
официальный сервер Минобразования, содержит ссылки на информационные ре-

- сурсы системы высшего профессионального образования РФ
5. <http://1c.ru/> – сайт фирмы «1С»
 6. <http://www.rambler.ru/> – отечественная поисковая система Рамблер
 7. news://ipsun.ras.ru/ – сервер телеконференций РАН
 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 лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения: <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</i> <i>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</i>	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 ViewSonic pj5134, экран ScreenVtdia Ecot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематически иллюстрации, соответствующие программе «Преддипломная практика». Аудитория для хранения оборудования: специальное оборудование для ремонта и обслуживания оргтехники; стеллаж для хранения компьютерных дисков, оргтехники; сборочный верстак	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177
Специальные помещения: <i>компьютерный</i>	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 25 посадочных мест, техническими средствами обучения: компьютеры ((Системный блок AMD Athlon-64 X3	Договор об информационной поддержке от 01.09.2012 – СПС Консультант плюс (неогр. доступ), договор с ИГУ № 2473/2016

класс(учебная аудитория)для групповых индивидуальных консультаций,организациисамостоятельнойработы, в том числе,научно-исследовательской	445 3100МГц), Монитор LGF1742S (2 штуки), МониторViewSonicVA703b(24 штуки)) свозможностьюподключения к сети «Интернет» и обеспечениемдоступапэлектроннуюинформационно-образовательнуюсредуорганизации.	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)

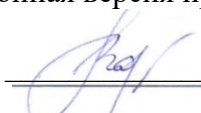
При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- 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 предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы. Протокол №8 от 12.03.25 г.

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