



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: \_\_\_\_\_ **учебная** \_\_\_\_\_  
(учебная, производственная, преддипломная)  
Наименование практики: \_\_\_\_\_ **Б2.В.01(У). Ознакомительная 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)  
Тип образовательной программы: \_\_\_\_\_ **прикладной бакалавриат** \_\_\_\_\_  
(академический или прикладной бакалавриат)  
Направленность (профиль) подготовки: \_\_\_\_\_ **Управление персоналом** \_\_\_\_\_

Квалификация (степень) выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения: **очная**

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

Председатель  М.Г. Синчурина

Иркутск 2025 г.

## Содержание

	<i>стр.</i>
1. Тип учебной практики .....	3
2. Цели учебной практики .....	3
3. Задачи учебной практики .....	3
4. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата .....	3
5. Способ и формы проведения учебной практики .....	4
6. Место и время проведения учебной практики .....	4
7. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП .....	5
8. Структура и содержание учебной практики .....	8
9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике .....	11
10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике .....	11
11. Форма промежуточной аттестации по итогам учебной практики .....	11
12. Формы отчетности по итогам учебной практики .....	11
13. Фонд оценочных материалов для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	12
14. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики .....	16
а) основная литература: .....	16
б) дополнительная литература: .....	17
в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы: .....	18
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы .....	<b>Ошибка!</b>
	<b>Закладка не определена.</b>
15. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики .....	18
16. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) .....	18

## 1. Тип учебной практики: ознакомительная

## 2. Цель учебной практики

Учебная практика является частью учебно-воспитательного процесса и формирует компетенции, необходимые для будущей профессиональной деятельности.

Основная **цель практики** – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, освоение первичных профессиональных умений и навыков, а также их апробация при самостоятельном исследовании проблем в области управления персоналом.

Виды (содержание), объемы и сроки прохождения учебной практики определены образовательной программой направления, предусматривающей последовательное формирование компетенций и возможности профессиональной адаптации обучающихся.

## 3. Задачи учебной практики

Для достижения цели учебной практики, должны быть решены следующие **задачи**:

- ознакомление с деятельностью кадровой службы организации, оценка ее роли, структуры, направлений деятельности;
- получение навыков анализа выполняемых специалистами кадровой службой задач, функций;
- ознакомление с технологиями автоматизации (цифровизации) кадрового документооборота организации;
- закрепление навыков сбора, обработки данных, материалов для подготовки и написания отчета по практике;
- совершенствование навыков оформления отчетных документов по прохождению учебной практики;
- защита отчета по практике на кафедре.

## 4. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата

Дисциплина **Б2.В.01(У)«Ознакомительная практика»** входит в раздел **«Б2.Практики» ФГОС ВО** в соответствии с утвержденным учебным планом по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» и проходит на 2 курсе (4 семестр).

Трудоемкость – 3 зачетные единицы.

Практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в ходе изучения вариативных дисциплин (обязательных и по выбору) цикла ОПОП Б1: «Основы научно-исследовательской деятельности», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Управление карьерой», «Микроэкономика», «Экономика предприятий и организаций», «Культура коммуникаций», «Психология социального взаимодействия саморазвития и самоорганизации», «Моделирование и прогнозирование социально-трудовых процессов».

**Требования к «входным» знаниям.** Для прохождения учебной практики обучающийся должен:

### **Знать:**

- базовые понятия, категории, принципы и технологии управленческой деятельности организации;

- основные технологии системы управления персоналом в целом, а также взаимосвязь кадровых технологий между собой и с другими управленческими технологиями;
- законодательно-правовую и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления персоналом организации;

**Уметь:**

- применять управленческие, экономические термины, законы и теории;
- использовать действующие законы и нормативные документы, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.
- уметь анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации;
- уметь выявлять пути повышения эффективности управления в организациях, выбирать наиболее целесообразные стили управления в конкретных ситуациях, эффективно строить коммуникации;
- работать с правовыми документами по управлению персоналом организации, унифицированными формами документов;
- работать с офисными программами, создавать и хранить многостраничные текстографические документы.

**Владеть навыками:**

- анализа внутренней и внешней среды организации;
- методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом;
- нахождения организационно-управленческих решений;
- оформления, подготовки и проведения защиты учебно-исследовательских работ.

## **5. Способ и формы проведения учебной практики**

**Способы** проведения учебной практики: стационарная, выездная (на кафедрах и в подразделениях ИГУ, на базе организаций и предприятий, имеющих кадровые подразделения).

**Форма** проведения: дискретная (по периоду проведения практики).

## **6. Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика может проводиться на базе:

- университета: кафедры и подразделения, в том числе студенческие предприятия факультетов и институтов ИГУ, организаций и предприятий, имеющих кадровые подразделения.

**Требования к месту проведения практики.** Базы практики должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавров;
- 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.

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

Место 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 визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как электронные лупы, видеоувеличители, программы невидимого 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 кафедры предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы, которые должны быть согласованы с заведующим кафедрой и утверждены приказом ректора ИГУ.

**Продолжительность** практики – 2 недели.

**Время проведения** учебной практики – в соответствии с календарно-учебным графиком (КУГ) текущего учебного года.

## **7. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП:**

В результате прохождения данной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результат обучения
--------------------------------	--	--------------------

<p>ПК-1 Знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, критериев подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала</p>	<p>ИДК<sub>ПК</sub>- 1.1 ИДК<sub>ПК</sub>-1.2 ИДК<sub>ПК</sub> – 1.3</p>	<p>Знать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Уметь применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; Владеть навыками анализа рынка труда и персонала организации;</p>
<p>ПК-2 Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала</p>	<p>ИДК<sub>ПК</sub>- 2.1 ИДК<sub>ПК</sub>-2.2 ИДК<sub>ПК</sub> – 2.3</p>	<p>Знать основы проведения оценки персонала, цели, задачи и виды аттестации персонала; Уметь определять параметры и критерии аттестации персонала. Определяет и применяет средства и методы аттестации; Владеть навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат;</p>
<p>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</p>	<p>ИДК<sub>ПК</sub>- 3.1 ИДК<sub>ПК</sub>-3.2 ИДК<sub>ПК</sub> – 3.3</p>	<p>Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; Уметь определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Уметь определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</p>
<p>ПК-4 Знать методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда</p>	<p>ИДК<sub>ПК</sub>- 4.1 ИДК<sub>ПК</sub>-4.2 ИДК<sub>ПК</sub> – 4.3</p>	<p>Знать методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда</p>

		<p>Уметь анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>Владеть 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>	<p>ИДК<sub>ПК</sub>-5.1 ИДК<sub>ПК</sub> -5.2 ИДК<sub>ПК</sub> – 5.3</p>	<p>Знать методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Уметь проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой. Определяет целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ</p> <p>Владеть навыками разработки корпоративных социальных программ. Владеет навыками внедрения 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>	<p>ИДК<sub>ПК</sub>-6.1 ИДК<sub>ПК</sub> -6.2 ИДК<sub>ПК</sub> – 6.3</p>	<p>Знать порядок оформления, ведения и хранения документации</p> <p>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</p> <p>Владеть навыками анализа процессов документооборота, локальных</p>

		документов
ПК-7 Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности	ИДК <sub>ПК</sub> - 7.1 ИДК <sub>ПК</sub> -7.2 ИДК <sub>ПК</sub> – 7.3	Знать основы сбора и анализа информации о рынке труда, источниках поиска, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала Владеть навыками определения целей и параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов
ПК-8 Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования кросс-функциональными процессами организации	ИДК <sub>ПК</sub> - 8.1 ИДК <sub>ПК</sub> -8.2 ИДК <sub>ПК</sub> – 8.3	Знать 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) Уметь агрегировать и обобщать собранную информацию. Уметь выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля. Умеет анализировать зоны ответственности и интересы заинтересованных сторон кросс-функционального процесса или административного регламента Владеть навыками проведение наблюдений в ходе аудита деятельности в рамках кросс- функционального процесса организации или административного регламента организации

## 8. Структура и содержание учебной практики

Объем учебной практики Б2.В.01(У) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом) и составляет 2 недели. Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Для обучающихся очной формы обучения:

- контактная работа (консультации с Руководителем практики от Университета) – 58 часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой;

- самостоятельная работа – 50 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

Практика обучающихся построена по сквозной программе и включает следующие этапы: подготовительный, основной (учебно-практический, научно-исследовательский), заключительный.

### План-график учебной практики

Наименование этапа практики	Содержание практики	Количество часов	Количество дней
<b>Подготовительный</b>	<p><b>Решение организационных вопросов прохождения практики:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Консультация с руководителем практики от университета: ознакомление с целью, задачами, содержанием учебной практики;</li> <li>- Оформление документов для прохождения учебной практики (дневник практики): разработка календарного плана-графика прохождения учебной 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>	<b>6</b>	<b>1</b>
<b>Основной</b>	<p><b>Изучение особенностей деятельности кадровой службы организации, оценка ее роли и места в организационной иерархии</b> (выполнение цели и задач практики):</p> <p>Сбор, систематизация и анализ данных, материалов. Проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием и календарным планом прохождения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомление с организацией: наименование, организационно-правовая форма, виды деятельности, организационная структура. Изучить миссию, цели организации.</li> <li>- Изучение взаимодействия организации с внешними государственными структурами (налоговая служба, служба занятости, военный комиссариат и др.).</li> <li>- Ознакомление с кадровой службой организации: структура, должностной состав, положение о кадровой службе (если оно имеется).</li> <li>- Изучение выполняемых специалистами задачи и функции.</li> <li>- Ознакомление с технологиями автоматизации (цифровизации) кадрового документооборота организации.</li> <li>- Оформление выводов по результатам учебной практики (об особенностях деятельности кадровой службы, ее роли и места в организационной иерархии).</li> </ul>	<b>56</b>	<b>7</b>
<b>Заключительный</b>	<p><b>Подготовка отчетных документов и прохождение промежуточной аттестации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Написание, оформление отчета о прохождении практики, сдача на проверку руководителю практики от университета.</li> <li>- Заполнение дневника прохождения практики.</li> <li>- Подготовка и устная защита отчета по практике.</li> <li>- Размещение в электронном виде дневника и отчета по прохождению учебной практики на образовательной платформе forlabs.</li> </ul>	<b>32</b>	<b>4</b>

### Структура и содержание учебной практики

№	Этап практики	Вид работы на практике, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный</b>	Консультация с руководителем практики от университета: ознакомление с целью, задачами, содержанием учебной практики.	2 - консультация; - оформление раздела отчета (введение);
		Оформление документов для прохождения учебной практики (дневник практики): разработка календарного плана-графика прохождения учебной практики и определение индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики.	2 - визирование записей в дневнике прохождения практики;
		Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.	2 - опрос по технике безопасности; - ведомость зачета по технике безопасности; - регистрация в журнале.
2	<b>Основной</b>	Ознакомление с организацией: наименование, организационно-правовая форма, виды деятельности, организационная структура. Изучить миссию, цели организации.	8 - оформление раздела отчета (основной раздел); - визирование записей в дневнике прохождения практики;
		Изучение взаимодействие организации с внешними государственными структурами (налоговая служба, служба занятости, военный комиссариат и др.).	8 - оформление раздела отчета (основной раздел);
		Ознакомление с кадровой службой организации: структура, должностной состав, положение о кадровой службе (если оно имеется).	12 - визирование записей в дневнике прохождения практики;
		Изучение выполняемые специалистами задачи и функции.	12 - оформление раздела отчета (основной раздел);
		Ознакомление с технологиями автоматизации (цифровизации) кадрового документооборота организации.	8 - визирование записей в дневнике прохождения практики;
		Оформление выводов по результатам учебной практики (об особенностях деятельности кадровой службы, ее роли и места в организационной иерархии).	8 - оформление раздела отчета (основной раздел);
3	<b>Заключительный</b>	Написание, оформление отчета о прохождении практики, сдача на проверку руководителю практики от университета.	20 - оформление отчета по практике в соответствии с установленными требованиями;
		Заполнение дневника прохождения практики.	4 - оформление дневника практики в соответствии с установленными требованиями
		Подготовка и устная защита отчета по практике.	6 - зачет с оценкой.
		Размещение в электронном виде дневника и отчета по прохождению учебной практики на образовательной платформе forlabs.	2 - размещение отчета и дневника практики в электронном виде

Период прохождения ознакомительной практики должен быть использован обучающимися рационально.

Результаты практики могут быть использованы при написании курсовых работ, выпускной квалификационной работы, а также в кейсах, лекциях, выступлениях на научно-практических конференциях, в научных исследованиях.

### **9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике**

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

- наблюдению и освоению профессиональных приемов, методов, технологий работы, используемых специалистами по управлению на местах 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;
- оформлению многостраничного текстографического документа (отчета по практике).

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

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.

### **11. Форма промежуточной аттестации по итогам учебной практики**

По окончании учебной практики обучающиеся предоставляют на кафедру предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы следующие формы отчетности: отчет о практике и заполненный дневник практики. Аттестация по итогам проведения практики проходит в форме устной защиты отчета.

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

Результаты учебной практики оцениваются в виде дифференцированного зачета по пятибалльной системе в последний день практики.

### **12. Формы отчетности по итогам учебной практики**

В составе отчетных документов: отчет по учебной (ознакомительной) практике, дневник прохождения практики.

#### **Основные требования к оформлению отчета.**

Оформление следует выполнять, ориентируясь на требования ГОСТ 7.32 – 2001 и

ГОСТ 2.105, библиографическое описание использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.12-93, ГОСТ 7.11-2004, ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Текст отчета должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Параметры страницы, на которой расположен текст работы, должны быть в пределах: верхнее — 15 мм, нижнее — 15 мм, правое — 10 мм, левое — 25 мм. Основной текст дипломной работы выполняется шрифтом TimesNewRoman. Размер шрифта — кегль 14. Начертание обычное. Межстрочный интервал — полуторный 1,5 пт, форматирование – по ширине. Буква «ё» при наборе не употребляется. Функция переноса обязательна и должна быть установлена автоматически. Не следует использовать ручной перенос слов. Лента (картридж) принтера – только черного цвета. Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатаются с абзацным отступом — он должен быть одинаковым по всему тексту — 1,25 см. Использовать только кавычки «елочки» (« »). Они набираются вплотную к слову, без пробелов. Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее

Нумерация страниц в отчете должна быть сквозной, начиная со второй страницы, а именно, с Содержания (титульный лист включают в общую нумерацию страниц работ, но на титульном листе номер страницы не ставится). Номер страницы проставляется арабскими цифрами без дополнительных знаков по центру внизу каждой страницы работы шрифтом TimesNewRoman кеглем 12. Не допускается 2-х и более пробелов до номера страницы.

Сокращения. Используемые в тексте сокращения русских слов и словосочетаний должны соответствовать ГОСТ 7.12-93, единицы физических величин – ГОСТ 8.417-2002.

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

Индекс и наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО)	Признаки проявления компетенции/ дескриптора (ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
<b>ПК-1:</b> Знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, критериев подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;	<b>Базовый уровень</b> <b>Знать:</b> - концепции, принципы и методы управления персоналом; - цели, функции и организационную структуру организации, в том числе системы управления персоналом; - нормативно-законодательную базу, регламентирующую ведение организационно-управленческой документации в части работы с персоналом; <b>Уметь:</b> - осуществлять сбор и обработку данных, представляющих состав и движение персонала организации; - проводить анализ существующих технологий работы с документами, в том числе документов по управлению персоналом; - составлять нормативно-методические документы для решения профессиональных задач; <b>Владеть:</b> - методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом; - методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов;
<b>ПК-2:</b> Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала;	
<b>ПК-3:</b> Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процессов обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом;	
<b>ПК-4:</b> 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;	
<b>ПК-5:</b> Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики;	
<b>ПК-6:</b> 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;	
<b>ПК-7:</b> Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности;	
<b>ПК-8:</b> Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования кросс-функциональными процессами организации.	

### Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

№	Раздел (этап) практики	Индекс компетенции	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-1 ПК-3	Пройдены инструктажи (вводный, первичный на рабочем месте). Ознакомление с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения).	Зачет в ведомости по технике безопасности, дневнике практике
2.	<b>Основной этап:</b> – 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. – Изучение организационно-функциональной структуры предприятия. – Документирование трудовых правоотношений.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Представление результатов анализа службы управления персоналом, ее задач и функций, нормативных и методических документов, регулирующих ее работу; Проведение исследования кадровой статистики: структуры и штатной численности персонала, динамики кадрового состава, уровня обеспеченности организации категориями персонала; Оформление выводов о функционировании системы управления персоналом организации.  Составление и оформление локальных нормативных актов и других кадровых документов управления персоналом в соответствии с требованиями законов, подзаконных актов и методических документов.	Собеседование с руководителями практики по полученным результатам
3.	<b>Заключительный этап:</b> – Подготовка отчета, согласование состава и структуры отчета с руководителем от кафедры. – Заполнение дневника практики.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Подготовлен отчет, заполнен дневник в соответствии с требованиями. Публичная устная защита отчета в соответствии с установленными требованиями.	Дифф. зачет

	– Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника практики с печатями и подписями руководителей практики.			
--	---	--	--	--

### Критерии оценки

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Знание ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретических основ деятельности служб по управлению персоналом, их роли, полномочий и направлений работы в современных условиях;</li> <li>- нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом;</li> <li>- организации и технологий работы с документацией по управлению персоналом;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретических основ деятельности служб по управлению персоналом, их роли, полномочий и направлений работы в современных условиях;</li> <li>- нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом;</li> <li>- организации и технологий работы с документацией по управлению персоналом;</li> </ul> <p>Допускается 25% неточностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретических основ деятельности служб по управлению персоналом, их роли, полномочий и направлений работы в современных условиях;</li> <li>- нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом;</li> <li>- организации и технологий работы с документацией по управлению персоналом;</li> </ul> <p>Допускается 40% неточностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретических основ деятельности служб по управлению персоналом, их роли, полномочий и направлений работы в современных условиях;</li> <li>- нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом;</li> <li>- организации и технологий работы с документацией по управлению персоналом;</li> </ul> <p>Боле 50% ошибок.</p>
Умение ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и систематизировать данные и эмпирические материалы, необходимые для выполнения поставленных задач;</li> <li>- анализировать деятельность службы по управлению персоналом, логично</li> <li>- формулировать выводы, характеризующие особенности, преимущества и недостатки работы подразделения;</li> <li>- составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами по управлению персоналом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и систематизировать данные и эмпирические материалы, необходимые для выполнения поставленных задач;</li> <li>- анализировать деятельность службы по управлению персоналом, логично</li> <li>- формулировать выводы, характеризующие особенности, преимущества и недостатки работы подразделения;</li> <li>- составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами по управлению персоналом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и систематизировать данные и эмпирические материалы, необходимые для выполнения поставленных задач;</li> <li>- анализировать деятельность службы по управлению персоналом, логично</li> <li>- формулировать выводы, характеризующие особенности, преимущества и недостатки работы подразделения;</li> <li>- составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами по управлению персоналом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и систематизировать данные и эмпирические материалы, необходимые для выполнения поставленных задач;</li> <li>- анализировать деятельность службы по управлению персоналом, логично</li> <li>- формулировать выводы, характеризующие особенности, преимущества и недостатки работы подразделения;</li> <li>- составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами по управлению персоналом.</li> </ul> <p>Боле 50% ошибок.</p>

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
		Допускается 25% неточностей	Допускается 40% неточностей	
Владение...	-методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом; - методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом организации; - оформления, подготовки и проведения защиты учебно-исследовательских работ;	-методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом; - методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом организации; - оформления, подготовки и проведения защиты учебно-исследовательских работ; Допускается 25% неточностей	-методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом; - методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом организации; - оформления, подготовки и проведения защиты учебно-исследовательских работ; Допускается 40% неточностей	-методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом; - методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом организации; - оформления, подготовки и проведения защиты учебно-исследовательских работ; Более 50% ошибок.

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

#### Пример вопросов и заданий для защиты отчета:

1. Какова цель и задачи учебной ознакомительной практики?
2. Какие виды работ в сфере профессиональной деятельности выполнялись в процессе прохождения ознакомительной практики?
3. Дайте краткую характеристику организации, сферы ее деятельности – места прохождения практики.
4. Какую роль и место в структуре организации – места практики занимает служба управления персоналом?
5. Назовите основные задачи и функции службы управления персоналом организации – места практики.
6. Дайте характеристику документационного обеспечения системы управления персоналом организации – места практики.
7. Дайте характеристику нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации – места практики.
8. Дайте характеристику правового обеспечения системы управления персоналом организации (законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений в организации) – места практики.
9. Дайте характеристику составу и структуре кадровой документации организации – места практики.
10. Охарактеризуйте принципы и методы управления персоналом – места практики.
11. Как осуществляются деловая переписка и электронные коммуникации в организации.
12. Охарактеризуйте организацию документационного обеспечения управления персоналом (регистрация, систематизация документов, подготовка к архивному хранению).
13. В каких информационных системах организации – места практики вы работали.
14. Дайте характеристику общей структуры персонала, численности по отдельным

- категориям организации – места практики.
15. Дайте характеристику качественного и профессионального состава персонала организации – места практики.
  16. Представьте данные по динамике численности, текучести персонала, его распределению по категориям и проч. за последние 3 года – места практики.
  17. Охарактеризуйте механизм взаимодействия службы управления персоналом организации – места практики со сторонними организациями.
  18. Охарактеризуйте основные подходы к формированию трудового коллектива (групповых и межличностных взаимоотношений, морально-психологического климата) в организации – места практики.
  19. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики.
  20. Какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики.

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.

#### **14. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

##### **а) основная литература:**

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-3761-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425902>
2. Байбородова Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 221 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/471112>
3. Боровских И. В., Карнаухова В. К., Рохин А. В. Менеджмент в условиях цифровой трансформации. Практикум : учеб.-метод. пособие (2-е изд., перераб. и доп.) ЭЧЗ Библиотех
4. Бороздина, Галина Васильевна Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 463 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ЭБС "Юрайт". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-534-01527-0
5. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов /Электронный ресурс/ О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — URL
6. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами в MicrosoftExcel : учебно-методическое пособие для вузов / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 136 с. — ISBN 978-5-8114-7368-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159478> (дата обращения: 22.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Лавриненко, Владимир Николаевич. Деловая этика и этикет [Электронный ресурс] : Учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. - Электрон. текстовые дан. - Москва :Юрайт, 2021. - 118 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-534-08210-4

8. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов /Электронный ресурс/ В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3

9. Мокий М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/468947>

10. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493785> (дата обращения: 25.10.2022).

11. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов /Электронный ресурс/ А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4.

#### **б) дополнительная литература:**

1. Березина, Н. М. Кадровое делопроизводство / Н. М. Березина, М. М. Бахарева. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2007. - 221 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 218-221. - ISBN 978-5-91180-617-0

2. Емельянова И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация: учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 115 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/474288>

3. Кузнецова, М. В. Документоведение и документационное обеспечение управления [Текст]: учеб.-метод. пособие / М. В. Кузнецова ; Иркутский гос. ун-т, Фак. сервиса и рекламы. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2007. - 109 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 68-69. - ISBN 978-5-9624-0177-5 — 46

4. Ловчева, М. В. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : учеб.-практ. пособие : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Управление персоналом" и «Менеджмент организации» / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2013. - 78 с. : табл. ; 20 см. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авт. указаны на обороте тит. л. - ISBN 978-5-392-10015-6

5. Мардас, А. Н. Теория менеджмента : учебник для академического бакалавриата / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 307 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07387-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438126>

6. Матвеева, Лидия Владимировна Психология ведения переговоров [Текст : Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. текстовые дан. - Москва :Юрайт, 2022. - 121 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-534-09865-5

7. Положение «О подготовке и защите выпускных квалификационных работ в ФГБОУ ВПО «ИГУ»»: принято на заседании Ученого совета университета, 2015 г. — Иркутск : Изд-во Иркут. гос. ун-та, 2015. — 15 с.

8. Труханович, Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству [Текст] : образцы и формы документов с комментариями: На основе новой редакции Трудового кодекса РФ (с 6 окт. 2006 г.) / Л. В. Труханович, Д. Л. Шур. - 5-е изд., перераб. - М. : Дело и Сервис, 2007. - 603 с. ; 21 см. - ISBN 978-5-8018-0330-2

9. Экономика предприятия : учеб. для студ. вузов, обуч. по экон. спец. / Ред. В. М.Семенов. - 4-е изд. - М. ; СПб. : Питер, 2007. - 383 с.

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

- HR-портал [Электронный ресурс]. сайт. – [URL:http://www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru).
- КиберЛенинка[Электронный ресурс]. сайт. –[URL:http://cyberleninka.ru](http://cyberleninka.ru).
- HR-менеджер [Электронный ресурс]. сайт. – [URL:http://www.hr.ru](http://www.hr.ru)
- Кадровое дело [Электронный ресурс]. сайт. – [URL:http://www.k-delo.ru](http://www.k-delo.ru)
- Управление персоналом [Электронный ресурс]. – [URL:http://www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)
- Электронная библиотечная система «Юрайт»[Электронный ресурс]. сайт. – [URL:http://www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
- Информационно-справочная система «Консультант Плюс»[http://www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru)
- Информационно-справочная система «Гарант» <https://www.garant.ru/>

**15. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Специальные помещения: <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</i></p> <p><i>Помещения для хранения и профилактического 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 Intelpentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LGL1453S (1 штука); проектор ViewSonicpjg 5134, экран ScreenVtdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 yearEducationalLicense № 1B08170221054045730177</p> <p>Договор об информационной поддержке от 01.09.2012 – СПС Консультант плюс (неогр.доступ), договор с ИГУ № 2473/2016</p>
<p>Специальные помещения: <i>компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</i></p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 25 посадочных мест, техническими средствами обучения: компьютеры ((Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LGF1742S (2 штуки), Монитор ViewSonicVA703b (24 штуки)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p> <p>Аудитория для хранения оборудования: специальное оборудование для ремонта и обслуживания оргтехники; стеллаж для хранения компьютерных дисков, оргтехники; сборочный верстак</p>	<p>Договор с ИГУ № 7-99505/112 от 01.02.2016 – СПС Гарант (неогр.доступ)</p>

**16. 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 учебной 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 учебной 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, профиль «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от «12» августа 2020 г. №955 и профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691-н (рег. № 559).

Автор программы:

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

К.Э.Н., доцент  
 \_\_\_\_\_  
 (занимаемая должность)

В.Н. Чипизубова  
 \_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

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

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