



**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

 **В. К. Карнаухова**
«16» марта 2022 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

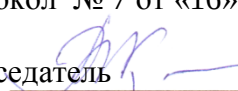
Вид практики:	производственная
Наименование (тип) практики:	<i>(учебная, производственная, преддипломная)</i> Б2.В.02(П). Технологическая (проектно-технологическая) практика
Способ проведения практики:	<i>(индекс и наименование практики указать по учебному плану)</i> стационарная, выездная
Форма проведения практики:	<i>(стационарная, выездная)</i> дискретная
Направление подготовки:	<i>(непрерывная, дискретная)</i> 38.03.03 Управление персоналом
Направленность подготовки:	<i>(код, наименование направления подготовки)</i> (профиль) Управление персоналом

Квалификация выпускника – БАКАЛАВР

Форма обучения: очно-заочная,

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики
Протокол № 7 от «16» марта 2022 г.

Председатель


В.К. Карнаухова

Иркутск 2022 г.

1. Тип производственной практики

Б2.В.02(П) Технологическая (проектнотехнологическая)

2. Цели производственной практики

Целями производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;
- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в базовой организации, исходя из ее целей и задач;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

3. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы (ОПОП) (Указать код, направление и профиль образовательной программы)

Учебная дисциплина (модуль) «Технологическая (проектно-технологическая)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений «Блок 2. Практики».

Технологическая (проектно-технологическая) практика является составной частью учебного процесса подготовки специалистов. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами практических навыков и компетенций по избранной профессиональной деятельности.

Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Организация труда и производственный менеджмент;
- Организация и технологии документационного обеспечения управления;
- Управление персоналом;
- Охрана труда.

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Подбор и оценка персонала;
- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
- Обучение и аттестация персонала.

4. Способы (при наличии) и формы проведения производственной практики

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

Форма проведения: дискретная (по периоду проведения практики).

Способы и формы проведения производственной практики направлены на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки

выпускника. Организация, общее и учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляются выпускающей кафедрой, которая выделяет руководителя практики из числа преподавателей кафедры, с одной стороны, и ответственное лицо от предприятия, организации, учреждения (базы практики) с другой.

Руководитель практики от кафедры, места практики и сроки ее прохождения определяются приказом ректора ИГУ. К прохождению практики допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы). Обучающиеся, имеющие стаж практической работы (работающие) по профилю подготовки, на практику направляются в установленном порядке. При наличии уважительных причин (состояния здоровья, семейные обстоятельства и т.п.) обучающиеся могут обратиться в деканат с заявлением о переносе сроков прохождения практики. Перед началом практики кафедра проводит собрание обучающихся, на котором разъясняются цели и задачи практики, порядок ее прохождения. Руководители практики знакомят обучающихся с программой практики, с требованиями к отчету по практике, к заполнению дневников, с порядком защиты практики.

Перед направлением на практику обучающийся должен получить на кафедре:

- программу практики;
- задание на практику (задачи) согласно требованиям программы практики. В отдельных случаях, например, при выполнении студентами научно-исследовательской работы, выдаются индивидуальные задания. За время практики обучающийся совместно с руководителями конкретизирует задачи практики с учетом темы ВКР и возможностей ее решения на данном предприятии, согласовывает план и сроки выполнения отдельных задач.

5. Место и время проведения учебной практики

Производственная практика может проводиться на базе:

- университета: кафедры и подразделения, в том числе студенческие предприятия факультетов и институтов ИГУ;
- учреждений, организаций, предприятий на основе писем, направлений или договоров о предоставлении мест практики, заключенных между Университетом (факультетом сервиса и рекламы) и другим учреждением, организацией, предприятием;
- лабораторий институтов СО РАН, в научно-производственных и других организациях, занимающиеся научными исследованиями по профилю бакалавриата

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.

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.

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

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

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-1 Знает основы кадрового планирования, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, критерии подбора персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	ПК-1.1	Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	ПК-1.2	Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
	ПК-1.3	Владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации
ПК-2 Знает основы проведения оценки персонала, цели, задачи и виды аттестации персонала	ПК-2.1	Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	ПК-2.2	Умеет определять параметры и критерии аттестации персонала. Определяет и применяет средства и методы аттестации
	ПК-2.3	Владеет навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат
ПК-3 Знает основы профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, процессы обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом	ПК-3.1	Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	ПК-3.2	Умеет определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
	ПК-3.3	Владеет навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию
ПК-4 Знает научные основы организации труда, владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оплаты труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	ПК-4.1	Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда

	ПК-4.2	Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
	ПК-4.3	Владеет навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, внедрения системы оплаты труда персонала
ПК-5 Знает основы разработки корпоративной социальной политики, владеет навыками реализации корпоративной социальной политики	ПК-5.1	Знает методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности
	ПК-5.2	Умеет проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой. Определяет целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ
	ПК-5.3	Владеет навыками разработки корпоративных социальных программ. Владеет навыками внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников
ПК-6 Выполняет 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	ПК-6.1	Знает порядок оформления, ведения и хранения документации
	ПК-6.2	Умеет 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
	ПК-6.3	Владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов

7. Структура и содержание производственной практики

Объем производственной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом)*, КУГ и составляет 4 недели*.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 зачетных единиц,

144 часов из них:

1. для обучающихся очной формы обучения:
 - контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) – 4 часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой;
 - самостоятельная работа 144 часа (под руководством руководителя практики от Профильной организации);
2. для обучающихся заочной формы обучения:
 - контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) - __ часов,
 - самостоятельная работа 144 часа (под руководством руководителя практики от Профильной организации),
 - 4 часа, отведенные на контроль (зачет с оценкой).

План – график производственной практики

№	Наименование разделов (этапов) практики	Количество часов	Количество дней
	Инструктаж по технике безопасности	4	
	Сбор и изучение общих сведений об организации (базы практики)	8	
	Анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации	48	
	Изучение состояния системы управления персоналом организации и ее подразделений.	44	
	Разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом	40	
	Итого	144	

Примечание: Суббота включается в общее число дней практики. По субботам изучаются литературные источники, обрабатывается материал, пишется отчет.

Структура и содержание производственной практики

№	Раздел (этап) практики	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Инструктаж по технике безопасности		Регистрация в журнале
2	Сбор и изучение общих сведений об организации (базы практики)	Изучить: специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг; организационную структуру.	Отчёт
3	Анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации	Изучить: численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда; финансовые результаты. Проанализировать возможную	Отчёт

		зависимость результатов деятельности от процессов, связанных с управлением персоналом.		
4	Изучение состояния системы управления персоналом организации и ее подразделений.	Анализ документации: устава организации, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка; положений о подразделениях; должностных инструкций; положения по оплате труда и премировании; положения о вознаграждении по итогам работы за год и др. Обоснование причин и факторов, оказывающих влияние на показатели эффективности производства, с точки зрения аспектов управления персоналом, которые подлежат разработке в выпускной работе, и определить степень и направления этого влияния.	44	Отчёт
5	Сбор и изучение общих сведений об организации (базы практики)	Разработка предложений в следующих направлениях: - процесс формирования и реализации кадровой политики организации; - состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации; - основные методы управления персоналом, используемые на разных уровнях управления персоналом (руководителями и службой управления персоналом); - система найма, отбора и приема на работу новых сотрудников, использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами); - методы и программы обучения (подготовки, переподготовки и повышения квалификации) персонала, используемые в организации; - программы подготовки кадрового резерва и работы с ним; - планы служебного роста работников организации; - процесс управления деловой карьерой сотрудников; - методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала;	40	Отчёт

		- организация адаптации кадров; - организация подбора и расстановки кадров; - управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности; - управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе; - способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе организации; - организация труда руководителей, использование ими рабочего времени; - методы нормирования труда основных и вспомогательных рабочих; - взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.		
--	--	--	--	--

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Во время практики используются такие образовательные технологии как:

- системный подход к проблеме управления предприятием, в частности, управления персоналом;
- системный подход к автоматизации и информатизации решения прикладных задач управления персоналом и его оценке;
- подготовка обзоров, аннотаций, рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии в области управления персоналом;
- подготовка документов средствами MS Office.

В ходе практики обучающиеся используют научно-исследовательские технологии: конспектирование, реферирование, анализ научной и методической литературы, сбор и обработка теоретического и практического материала. Для выполнения задач практики и оформления ее результатов студенты должны уделить особое внимание следующим научно-производственным технологиям:

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

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

Производственная практика сопровождается следующими учебно-методическими материалами:

- Программа производственной практики;
- Инструкция по заполнению дневника.

– Памятка: примерный состав отчета по производственной практике студентов 3 курса направления «Управление персоналом».

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 2-3 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;
- отчет и дневник по практике предоставить на утверждение руководителю практики от кафедры до окончания практики;
- пройти защиту отчета на кафедре в установленные сроки.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- организовать обучающимся в соответствии с программой и календарным 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.

10. Форма промежуточной аттестации по итогам производственной практики

По окончании практики обучающиеся предоставляют на выпускающую кафедру следующие формы отчетности:

- студенты дневной формы обучения предоставляют отчет о практике и заполненный дневник практики;
- студенты заочной формы обучения предоставляют заполненный дневник практики и справку с места работы.

11. Формы отчетности по итогам производственной практики

Отчет о практике.

Объем отчета по практике составляет примерно 10-12 страниц машинописного текста и имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список использованных источников, приложения. Рекомендуемый объем введения 1-1,5 страницы. Во введении необходимо указать цель и задачи учебной практики, объект и предмет исследования, методы исследования, структуру отчета. Рекомендуемый объем основной части (теоретическая и практическая части отчета) 5-7 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, состав и структура персонала и т.д.); – особенность управления: правовая база, документационное обеспечение; – перечень технического, программного, информационного обеспечения управления (информационно-коммуникационные технологии, офисные приложения, автоматизированные системы, службы и сервисы); – содержательная часть практического участия обучающегося в рабочих процессах предприятия; – учебно-методические и практические рекомендации по созданию и/или

совершенствованию управления. Рекомендуемый объем заключения 1-1,5 страницы.

Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части, выявленные недостатки и рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности места практики, общую оценку результатов практики. Список использованных источников отражает источники (7-10), на которых базировалось проведенное студентом исследование. Год выпуска научных и учебно-методических источников не должен быть позднее пяти лет. 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.

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

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

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

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. - ЭБК. - М. : Университет. кн., 2008. - 242 с. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-91304-040-4 6. Ясенев, В. Н. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Ясенев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 561 с.

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

№	Наименование Программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
1	Microsoft® Windows® Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level Promo	12 Номер	Лицензии Microsoft 46211164 Гос. контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2009	Условия правообладателя
2	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	25 Номер	Лицензии Microsoft 46211164 Гос. контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2019	Условия правообладателя

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. ООО «Электронное издательство Юрайт». Лицензионный контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021 г. Акт приема-передачи № 5684 от 18.10.2021; Срок действия по 17.10. 2022 г. доступ: <https://urait.ru/>

2. ЭБС «Издательство Лань» Контракт № 100 от 13.11.2020 г. Акт № Э 656 от 14.11.2020 г. ; Срок действия по 13.11.2021 г. доступ: www.e.lanbook.com

3. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru». ООО «Айбукс». Контракт № 90 от 12.11.2018 г. Акт №54 от 14.11.2018 г.

В соответствии с п. 4.3.4. ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным сис- темам:

— 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 «Руконт». ЦКБ «Бибком». Контракт № 91 от 12.11.2018 г. Акт от 14.11.2018 г..

— ЭБС «Айбукс.ру/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.

г) периодические издания

д) перечень информационных технологий, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Ноутбук(AserAspirev3-5516 (AMDA10-4600M 2300 МГц)) (1 штука) с неограниченным доступом к сети Интернет; Проектор Vivitek, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины Учебная лаборатория: компьютеры для проведения практических работ (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; проектор SonyXGAVPLSX535, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1	OC Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcddsStdnt w/Faculty (15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177 BusinessStudioЛицензия № 7464 (бессрочно)

Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения: компьютеры (системный блок AMDAthlon 64 X2 DualCore 3600+ 1900 МГц (15 штук), Монитор LGFlatronL1742SE (14 штук), Монитор ViewSonicVG720) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcddsStdnt w/Faculty (15000 лицензий Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177
--	--	---

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

(при наличии факта зачисления обучающихся инвалидов и/или лиц с ОВЗ, с конкретной нозологией)

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 Минобрнауки РФ от «12» августа 2020 г. № 955 и профессионального стандарта 07.003 Управление персоналом организации, утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691н (рег. № 559).


(подпись)

Старший
преподаватель
(занимаемая должность)

А.С. Соболев
(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на заседании кафедры прикладной информатики и документоведения «15» марта 2022 г., Протокол № 8.

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