

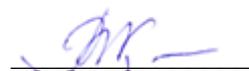


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Факультет бизнес-коммуникаций и информатики  
Кафедра прикладной информатики и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета бизнес-коммуникаций и информатики

 В. К. Карнаухова

«29» мая 2020 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Вид практики: преддипломная  
*(учебная, производственная, преддипломная)*

Наименование практики: Б2.В.ОЗ(П). Преддипломная практика  
*(индекс и наименование практики указать по учебному плану)*

Способ проведения практики: стационарная, выездная  
*(стационарная, выездная)*

Форма проведения практики: дискретная  
*(непрерывная, дискретная)*

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
*(код, наименование направления подготовки)*

Тип образовательной программы: прикладной бакалавриат  
*(академический или прикладной бакалавриат)*

Направленность (профиль) подготовки: Администрирование и документирование процессов управления персоналом

Квалификация (степень) выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения: **очная, заочная**

Согласовано с УМК факультета сервиса и рекламы

Протокол № 10 от «20» мая 2020 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Иркутск 2020 г.

## Содержание

	<i>стр.</i>
1. Тип производственной практики .....	3
2. Цели преддипломной практики .....	3
3. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы бакалавра .....	3
4. Способы и формы проведения преддипломной практики .....	4
5. Место и время проведения преддипломной практики .....	5
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики .....	6
7. Структура и содержание преддипломной практики .....	8
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике .....	9
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающийся на преддипломной практике.....	10
10. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики) .....	11
11. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	12
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики ..	17
а) основная литература: .....	17
б) дополнительная литература: .....	18
в) Интернет-ресурсы: .....	18
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы .....	18
13. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	19
14. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	19

## **1. Тип производственной практики**

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

## **2. Цели преддипломной практики**

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

**Цель** преддипломной практики:

- сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и заданием практики;
- углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков профессиональной деятельности;
- подготовка к самостоятельной работе в профессиональной деятельности.

Преддипломная практика не просто составная часть учебного процесса, связанного с формированием навыков молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Она является завершающим этапом подготовки бакалавров для работы в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм и форм собственности.

Задачи преддипломной практики:

1. Приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач.
2. Сбор, обобщение и анализ теоретического и практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
3. Приобретение практических навыков измерения и обработки научных результатов.

Во время преддипломной практики практикант должен не только обработать материал, необходимый для написания ВКР, но и детально изучить его. Творческая проработка подобранной информации по теме ВКР, в том числе нормативно-правовых документов, позволяет не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и провести анализ управленческой деятельности места практики, с выработкой предложений по его совершенствованию.

## **3. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы бакалавра**

Дисциплина Б2.В.О3(П) «Преддипломная практика» входит в раздел «**Б2. Практики**» ФГОС ВО. Преддипломная практика в соответствии с утвержденным учебным планом по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Администрирование и документирование процессов управления персоналом» проходит на 4 курсе в 8 семестре.

Трудоемкость – 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 6 недель.

Преддипломная практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в ходе изучения учебных дисциплин ОПОП:

- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Корпоративная безопасность и электронный документооборот
- Основы анализа системы управления персоналом

- Социальное партнерство в сфере труда
- Нормирование и оплата труда
- Системы менеджмента качества в управлении персоналом
- Управление карьерой
- Аттестация и оценка персонала
- Региональные особенности рынка труда. Маркетинг персонала
- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
- Документационное обеспечение управления персоналом
- Управление социальным развитием и адаптацией персонала
- Организация труда и производственный менеджмент
- Основы кадрового аудита и контроллинга
- Технология подготовки управленческих документов
- Документирование управленческой деятельности
- Документирование обработки персональных данных
- Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С
- Организация и документирование обучения персонала
- Методическое сопровождение обучения персонала

Перед началом прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны знать:

- состав нормативно-правовых документов управленческой деятельности предприятий, в т.ч. по управлению персоналом;
- состав основных организационно-распорядительных документов предприятия, в т. ч. по управлению персоналом;
- состав основных технологий, применяемых в системе управления персоналом предприятий;
- основы создания локальных нормативных актов.

Для успешного прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны четко представлять цели, задачи и программу практики, уметь решать совместно с руководителями практики организационные вопросы, возникающие в процессе ее прохождения.

По итогам прохождения преддипломной практики студенты должны знать:

- уровень специализации и кооперирования предприятия;
- организационно-функциональную структуру предприятия;
- состав организационно-распорядительных документов, в том числе по управлению персоналом;
- принципы, методы и способы формирования и реализации кадровой политики предприятия.

Защита результатов преддипломной практики студентами способствует выявлению:

- их подготовленности к практической деятельности;
- умения вести публичную дискуссию и защиту научных идей, предложений и рекомендаций;
- умения структурировать и оформлять отчетные материалы.

#### **4. Способы и формы проведения преддипломной практики**

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

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

Общее и методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой «Прикладная информатика и документоведение» факультета сервиса и рекламы ИГУ, которая выделяет руководителя практики из числа преподавателей.

Как правило, руководитель преддипломной практики от кафедры является научным руководителем ВКР студента и осуществляет руководство практикой с учетом выбранной им темы ВКР. Перед прохождением практики обучающийся, совместно с руководителем практики от кафедры, уточняет цели и задачи практики.

За время практики обучающийся совместно с руководителем практики от кафедры корректирует тему выпускной квалификационной работы.

На заключительном этапе преддипломной практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период ее прохождения, определить его достаточность и достоверность для завершения разработки темы ВКР, оформить отчет по практике.

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

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

Трудоемкость – 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 6 недель.

Форма отчетности – дифференцированный зачет.

Преддипломная 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, занимающихся научными исследованиями по направлению бакалавриата.

**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 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. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

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

– ПК-1 Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления

персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

– ПК-2 Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

– ПК-3 Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

– ПК-4 Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

– ПК-5 Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

– ПК-6 Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

– ПК-7 Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.

– ПК-8 Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.

– ПК-9 Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

– ПК-10 Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

– ПК-11 Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

– ПК-12 Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

– ПК-13 Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

– ПК-14 Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.

## 7. Структура и содержание преддипломной практики

Объем учебной практики (практики Б2.П.1. Преддипломная практика) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом) и составляет 6 недель. Общая трудоемкость учебной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа, из них:

1. для обучающихся **очной** и **очно-заочной** формы обучения:

– контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) – 216 часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой (не более 36 часов на группу);

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

2. для обучающихся **заочной** формы обучения:

– контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) - 6 часов,

– самостоятельная работа 310 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации – 102 ч.),

– 8 часов, отведенные на контроль (зачет с оценкой).

### План – график практики

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Количество часов	Количество дней
1.	<b>Подготовительный этап:</b> – ознакомительные лекции. – инструктаж по технике безопасности (ТБ).	6	1
2.	<b>Научно-исследовательский этап:</b> – сбор, обработка и систематизация литературного и нормативно-правового материала и документации; – осуществление первичного поиска информации в СМИ и сети «Интернет». – сбор, обработка и систематизация полученных результатов	174	29
	Самостоятельная работа студента (СРС)	108	
3.	<b>Заключительный этап:</b> – согласование отчета – работа над замечаниями – защита отчета по практике.	36	6
	<b>ИТОГО</b>	324	36

## Структура и содержание практики

№	Раздел (этап) практики	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный этап:</b> – ознакомительные лекции. – инструктаж по технике безопасности (ТБ).	Опрос по ТБ Ведомость зачета по ТБ
2	<b>Научно-исследовательский этап:</b> – сбор, обработка и систематизация литературного и нормативно-правового материала и документации; – осуществление первичного поиска информации в СМИ и сети «Интернет». – сбор, обработка и систематизация полученных результатов	Собеседование с руководителем практики по полученным результатам. Промежуточный отчет по полученным результатам Дневник по практике. Отчет по практике.
3	<b>Заключительный этап:</b> – согласование отчета. – работа над замечаниями. – защита отчета по практике.	Контроль правильности заполнения дневника Зачет с оценкой

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.

За время практики обучающийся совместно с руководителем конкретизирует задачи практики с учетом темы ВКР, методов и способов ее реализации на данном предприятии, согласовывает план и сроки выполнения отдельных задач.

Содержание преддипломной практики должно соответствовать выданному заданию.

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

Во время преддипломной 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 оценки;
- подготовка обзоров, аннотаций, рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии в области управления персоналом;
- подготовка документов различного вида средствами MS Office;
- документирование кадровой деятельности с помощью автоматизированных систем.

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

рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии в области управления персоналом.

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 обучающийся на преддипломной практике**

Учебно-методическое руководство практикой ведут преподаватели выпускающей кафедры.

Преддипломная практика сопровождается следующими учебно-методическими материалами:

- Программа преддипломной практики (Б2.П.2).
- Инструкция по заполнению дневника.
- Памятка «Примерный состав отчета по преддипломной практике студентов 4 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;
- 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.

## **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)**

По окончании практики обучающиеся предоставляют на выпускающую кафедру следующие формы отчетности: отчет о преддипломной практике (первый вариант ВКР) и заполненный дневник практики.

**Дневник практики.** Дневник практики заполняется обучающимися и руководителями практики. Дневник практики включает характеристику (отзыв) работы студента предприятием, учреждением, организацией за подписью руководителя практики от предприятия, заверенную печатью предприятия.

**Отчет о практике** (первый вариант ВКР) имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, учебно-методические и практические рекомендации по созданию и/или совершенствованию управления, заключение, список использованных источников, приложения.

Во введении необходимо указать цель и задачи практики в соответствии с темой ВКР, объект и предмет исследования, методы исследования, актуальные для проблематики, прорабатываемой в ходе исследования.

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);
- выявленные и сформулированные проблемы предприятия по теме исследования;
- научное и экономическое обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности организации;
- проекты локальных нормативных документов, бизнес-процессов, разрабатываемых или модифицируемых в рамках рекомендаций.

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, 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 теоретическую и практическую части отчета, а также проекты разрабатываемых локальных нормативных документов, бизнес-процессов пр.

Оформление отчета должно быть выполнено с учетом требований ИГУ.

Материалы по итогам практики (отчет и заполненный дневник), представленные на выпускающую кафедру, проходят оценку на двух этапах:

- предварительная оценка преддипломной практики руководителем практики;
- защита преддипломной практики на заседании кафедры.

**Предварительная оценка преддипломной практики.** Оформленный в соответствии с требованиями ИГУ отчет тщательно проверяется руководителем практики, как правило, являющимся научным руководителем ВКР. В результате чего дипломнику предлагается уточненное название темы, предварительный состав и структура ВКР.

При этом во внимание обязательно принимаются другие собранные во время преддипломной практики материалы.

**Защита преддипломной практики.** Окончательная оценка преддипломной практики определяется в процессе защиты ее результатов на заседании выпускающей кафедры.

В ходе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, обосновать предложенный им проект совершенствования деятельности по управлению персоналом. Преподаватели кафедры оценивают полноту и качество собранных материалов, необходимых для написания ВКР, а также документов, спроектированных в процессе преддипломной практики. Качество представленного материала, являющегося итогом преддипломной практики, во многом определяет оценку.

В ходе публичного обсуждения отчета о прохождении практики студент получает рекомендации по дальнейшему написанию ВКР, корректировке задач и содержания работы.

По результатам защиты выставляется оценка в учебной ведомости с занесением ее в зачетную книжку и дневник практики. Оценка по практике приравнивается к оценкам по изучению дисциплин учебного плана и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, т.е. указывается в приложении к диплому.

Студенты, не представившие по итогам преддипломной практики материал, необходимый для выполнения ВКР и получившие неудовлетворительную оценку при защите практики, *к дальнейшему дипломному проектированию не допускаются.*

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

После успешной защиты преддипломной практики и окончательного утверждения темы ВКР осуществляется доработка ВКР.

Форма промежуточной аттестации – **зачет с оценкой.**

## 11. Фонд оценочных средств 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
способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5)	<b>Базовый уровень</b>
ПК-1 Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> работу с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.
ПК-2 Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	<b>Уметь:</b> составлять нормативно-методические документы,

ПК-3 Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p>проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия.</p>
ПК-4 Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	
ПК-5 Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	
ПК-6 Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	
ПК-7 Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.	
ПК-8 Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.	
ПК-9 Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	
ПК-10 Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.	
ПК-11 Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
ПК-12 Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	
ПК-13 Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	
ПК-14 Владение навыками анализа экономических показателей	

деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.

### Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

№	Раздел (этап) практики	Индекс компетенции	Показатель	Критерии оценивания	Формы контроля
1.	<p><b>Подготовительный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организационное собрание: ознакомление с программой практики, инструкцией по заполнению дневников;</li> <li>– инструктаж по охране труда и технике безопасности;</li> <li>– ознакомление с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения).</li> </ul>	ПК-11 ПК-13	<p><b>Знать:</b></p> <p>работу с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.</p>	<p>Пройдены инструктажи (вводный, первичный на рабочем месте). Ознакомлен с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения).</p>	<p>Зачет в ведомости по технике безопасности, дневнике практике</p>
2.	<p><b>Прохождение практики:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск информации в НБ ИГУ, справочно-правовых системах, сети «Интернет».</li> <li>– Обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики.</li> <li>– Участие в выполнении практических задач предприятия, связанных с управлением персоналом.</li> <li>– Выявление недостатков управления персоналом, предложение по его совершенствованию.</li> <li>– Разработка проектов локальных нормативных документов, касающихся организации труда.</li> </ul>	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14	<p><b>Знать:</b></p> <p>работу с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия.</p>	<p>Анализ подсистемы управления персоналом в соответствии с темой ВКР на основании требований законов, подзаконных актов и методических документов. Выявление недостатков системы управления персоналом, рекомендации совершенствования управления персоналом на основании требований законодательных и методических документов. Составление и оформление локальных нормативных актов и других документов управления персоналом в соответствии с требованиями законов,</p>	<p>Собеседование с руководителями практики по полученным результатам</p>

				подзаконных актов и методических документов.	
3.	<p><b>Заключительный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка отчета, согласование состава и структуры отчета с руководителем от кафедры.</li> <li>– Заполнение дневника практики.</li> <li>– Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника практики с печатями и подписями руководителей практики.</li> </ul>	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14	<p><b>Знать:</b></p> работу с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. <p><b>Уметь:</b></p> составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. <p><b>Владеть:</b></p> методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления 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 ...	работы с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.	работы с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Допускается 25% неточностей	работы с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Допускается 40% неточностей	работы с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Более 50% ошибок.
Умение ...	составлять нормативно-методические документы, проводить анализ	составлять нормативно-методические документы, проводить анализ	составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих	составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом.	существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. Допускается 25% неточностей	технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. Допускается 40% неточностей	документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. Более 50% ошибок.
Владение...	методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия.	методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия. Допускается 25% неточностей	методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия. Допускается 40% неточностей	методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия. Более 50% ошибок.

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

- по характеристике, правовому, документационному, информационному, техническому обеспечению организации;
- составу и структуре первого варианта ВКР.

#### **Контрольные вопросы (пример):**

- **Характеристика организации:**
  - организационно-правовая форма, форма собственности, сфера деятельности;
  - организационно-функциональная структура предприятия;
  - состав и структура персонала 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.
- **Документационное обеспечение управления:**
  - Нормативно-методическая база ДОУ;
  - системы документации;
  - организация документационного обеспечения управления предприятия (регистрация, документооборот, подготовка к архивному хранению);
  - унифицированные системы кадровой документации.
- **Работа с архивными документами**
  - нормативно-методическая база работы с архивными документами;
  - информационно поисковая работа с архивными документами;
  - подготовка к сдаче и хранение архивных документов.

- **Состав и структура отчета (первого варианта ВКР):**
  - наличие автособираемого оглавления;
  - форматирование страниц, абзаца, символов с учетом требований ИГУ;
  - наличие правовых документов, 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.

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

### ***а) основная литература:***

1. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : Учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронежский гос. ун-т. - М. : Инфра-М, 2007. - 300 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 270-274. - ISBN 978-5-16-002398-4 : всего 29
2. Маслова, Валентина Михайловна. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Маслова В.М. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 506 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643>. - Режим доступа: ЭБС ЮРАЙТ. - 10 доступов. - ISBN 978-5-9916-4636-9 :
3. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / Гос. ун-т упр. ; ред.: А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская. - 2-е изд., стер. - М. : Экзамен, 2008. - 350 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 347-350. - ISBN 978-5-377-00913-9 19 экз.
4. Грудцына, Людмила Юрьевна. Кадровик [Текст] : практ. руководство / Л. Ю. Грудцына. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Эксмо, 2007. - 303 с. ; 21 см. - (Юридический справочник). - ISBN 978-5-699-20433-5 30 экз.
5. Кадровый менеджмент в организациях [Электронный ресурс] : научное издание / Ю. П. Емельянов и др. - ЭВК. - 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. ; нет. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/351927?urlId=SvmoRSUMcSqIY0dgX9QogoS8zcJ5bYyla2Zbgxg/itpVtpbzlHOn2af9T/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. Венделева, Мария Александровна. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров, учеб. пособие по спец. "Менеджмент организации" / М. А. Венделева. - ЭВК. - М. : Юрайт, 2012. - (Бакалавр. Базовый курс). - Режим доступа: . - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-1882-3 :
10. Гринберг, 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 доступа: <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) 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 сирфак (1)

2. 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 экз. сирфак

3. 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 1 экз.

4. 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. Щур. - 5-е изд., перераб. - М. : Дело и Сервис, 2007. - 603 с. ; 21 см. - ISBN 978-5-8018-0330-2 сирфак (2)

5. Информационные системы и технологии управления [Текст] : учебник / ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2010. - 591 с. : ил. ; 21 см. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 572-576. - ISBN 978-5-238-01766-2 всего 3 :

6. Работа с нормативно-правовой и научной литературой : практикум [Электронный ресурс] / ИГУ; Сост. : А.Е. Сыклен, А.В. Рохин. – Иркутск, 2016. – 28 с. – Режим доступа ЭБС «Библиотех».

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.

**в) Интернет-ресурсы:**

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

**г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

- информационно-поисковые системы: [www.google.ru](http://www.google.ru), [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.aport.ru](http://www.aport.ru)
- электронные каталоги библиотек: [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru), [www.library3.ru](http://www.library3.ru)
- информационно-справочные системы: [www.gale.com](http://www.gale.com), [www.dnb.com/us](http://www.dnb.com/us), [www.questel.com](http://www.questel.com) и т.д.

– <http://www.informika.ru/> – официальный сервер Минобразования, содержит ссылки на информационные ресурсы системы высшего профессионального образования РФ

– <http://1c.ru/> – сайт фирмы «1С»

– <http://www.rambler.ru/> – отечественная поисковая система Рамблер

– <news://ipsun.ras.ru/> – сервер телеконференций РАН

### 13. Материально-техническое обеспечение 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 Intel pentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LG L1453S (1 штука); проектор ViewSonic pjg 5134, экран ScreenVtdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе «Преддипломная практика».</p> <p>Аудитория для хранения оборудования: специальное оборудование для ремонта и обслуживания оргтехники; стеллаж для хранения компьютерных дисков, оргтехники; сборочный верстак</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I Mth Acdms Stdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177</p> <p>Договор об информационной поддержке от 01.09.2012 – СПС Консультант плюс (неогр.доступ), договор с ИГУ № 2473/2016</p> <p>Договор с ИГУ № 7-99505/112 от 01.02.2016 – СПС Гарант (неогр.доступ)</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 LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b (24 штуки)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>	

### 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 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;

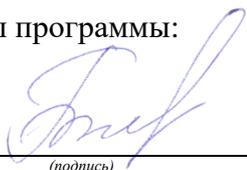
– применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего контроля и промежуточной аттестации;

– 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 «Документационное обеспечение и учет персонала», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от «14» декабря 2015 г. № 1461 и профессионального стандарта **07.003 Управление персоналом организации**, утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 69/н (рег. № 5539).

Авторы программы:



(подпись)

к.ф.н., доцент

(занимаемая должность)

А.В. Блинникова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

д.х.н., профессор

(занимаемая должность)

А. В. Рохин

(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на заседании кафедры прикладной информатики и документоведения «12» мая 2020 г., Протокол № 11.

Зав.кафедрой



А.В. Рохин

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

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

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