



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

«15» марта 2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

| | |
|--|---|
| Вид практики | <u>преддипломная</u> <i>(производственная, преддипломная)</i> |
| Наименование (тип) практики | <u>Б2.В.03(Пд). Преддипломная практика</u> <i>(индекс и наименование практики)</i> |
| Способ проведения практики | <u>стационарная</u> <i>(стационарная, выездная)</i> |
| Форма проведения практики | <u>дискретная</u> <i>(непрерывная, дискретная)</i> |
| Направление подготовки | <u>38.04.03 Управление персоналом</u> <i>(код, наименование направления подготовки)</i> |
| Направленность (профиль) подготовки | <u>Цифровые технологии в управлении персоналом</u> |
| Квалификация выпускника — МАГИСТР | |
| Форма обучения | <u>заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)</u> <i>(очная, заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)*, очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)*)</i> |

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций
и информатики

Протокол № 7 от «15» марта 2023 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Иркутск – 2023

СОДЕРЖАНИЕ

| | <i>стр.</i> |
|--|-------------|
| 1. Тип производственной практики | 3 |
| 2. Цели и задачи производственной практики..... | 3 |
| 2.1. Цель преддипломной практики..... | 3 |
| 2.2. Задачи производственной практики | 3 |
| 3. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы (ОПОП) магистратуры | 3 |
| 4. Способы и формы проведения преддипломной практики | 3 |
| 5. Место и время проведения преддипломной практики | 4 |
| 6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики | 5 |
| 7. Структура и содержание преддипломной практики | 5 |
| 8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике | 7 |
| 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике..... | 7 |
| 10. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики) | 9 |
| 11. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике | 11 |
| 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение научно-исследовательской практики | 15 |
| а) основная литература: | 15 |
| б) дополнительная литература: | 16 |
| в) программное обеспечение | 16 |
| г) Интернет-ресурсы..... | 17 |
| д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:..... | 17 |
| 13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики..... | 18 |
| 14. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)..... | 18 |

1. Тип производственной практики

Преддипломная

2. Цели и задачи производственной практики

2.1. Цель преддипломной практики

Целью преддипломной практики являются: сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР, а также углубление и закрепление теоретических знаний, подготовка к самостоятельной работе по направлению подготовки.

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

2.2. Задачи производственной практики

Важнейшими задачами практики являются:

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном основной профессиональной образовательной программой высшего образования;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- приобретение практических навыков измерения и обработки научных результатов.

Во время преддипломной практики обучающийся должен детально изучить информационные источники по теме ВКР. Творческая проработка подобранной информации по теме ВКР позволяет не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал.

3. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы (ОПОП) магистратуры

Производственная практика относится к обязательной блоку 2 «Практика».

Преддипломная практика обучающихся направления 38.04.03 Управление персоналом проводится после завершения изучения основных профессиональных дисциплин: «Управление исследовательской и проектной деятельностью, Системы и методы поддержки принятия управленческих решений, Автоматизация типовых задач учета и управления, Операционное управление персоналом и подразделением организации, Стратегическое управление персоналом и подразделением организации, Гендерные процессы и отношения в управлении персоналом, Администрирование и цифровая трансформация процессов кадровой службы, Основы программирования и конфигурирования на платформе 1С: Предприятие, Веб-наука, Искусственный интеллект.

Преддипломная практика является обязательным этапом обучения и предусматривается рабочим планом. Практика осуществляется после работы обучающихся на функциональных рабочих местах в соответствии со специализацией и квалификацией.

4. Способы и формы проведения преддипломной практики

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

Общее и методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой ИГУ, которая выделяет руководителя практики из числа преподавателей, с одной стороны, и ответственное лицо от предприятия, организации, учреждения, кафедры (базы практики) с другой.

Перед прохождением практики обучающийся совместно с научным руководителем уточняет тему исследования и утверждает у руководителя план исследования.

За время практики обучающийся совместно с научным руководителем корректирует тему магистерской диссертации, составляет задание (детальный план работы со сроками выполнения). Для этой цели обучающийся:

- осуществляет систематизацию и анализ собранной информации;
- выявляет область и объект рассмотрения, планирует возможные проблемы и строит модели их решения;
- осваивает элементы профессиональной деятельности, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР);
- рассматривает методы и методики научного и прикладного исследования применительно к теме выпускной квалификационной работы.

На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, 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 по магистерской программе проходит на 3 курсе в 1 семестре в соответствии с КУГ.

Трудоемкость – 18 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 12 недель.

Базы практики для обучающихся должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки обучающихся;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Определение базы практики возлагается на руководителя магистерской программы от выпускающей кафедры, который готовит договоры с ведущими отраслевыми предприятиями (организациями) о приеме обучающихся на практику. Практика также может проводиться на базе университета.

Целесообразность индивидуального прохождения практики обучающимся определяется заведующим выпускающей кафедры на основании личного заявления обучающегося и гарантийного письма от предприятия (организации), предоставляющего место для прохождения практики.

Обучающимся заочной формы обучения, работающим по профилю «Прикладная экономика и бизнес-консалтинг», предоставляется возможность организовывать практику самостоятельно.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции | Результат обучения |
|---|--|---|
| УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | УК-1.1 | Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними |
| | УК-1.2 | Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников |
| УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | УК-2.1 | Разрабатывает концепцию проекта, в рамках обозначенной проблемы |
| УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК-3.1 | Вырабатывает стратегию сотрудничества и, на ее основе, организует отбор членов команды для достижения поставленной цели |
| УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.1 | Применяет современные коммуникативные технологии для установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия |
| УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | УК-5.1 | Анализирует и учитывает социокультурные особенности в межкультурном взаимодействии с субъектами профессиональной деятельности |
| УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | УК-6.1 | Определяет приоритеты профессионального развития способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям |
| | УК-6.2 | Оценивает рынок труда и предложения рынка образовательных услуг с целью реализации приоритетов профессиональной деятельности и профессионального развития |

7. Структура и содержание преддипломной практики

Объем преддипломной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом и составляет 12 недель.

Общая трудоемкость практики составляет 18 зачетных единиц, для обучающихся заочной формы обучения:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) – 8 часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой;
- консультации – 128 часов
- самостоятельная работа 512 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации).

План – график практики

| № | Наименование разделов (этапов) практики | Количество часов | Количество дней |
|--------------|--|------------------|-----------------|
| 1 | Подготовительный этап: – ознакомительные лекции. – инструктаж по технике безопасности (ТБ). | 6 | 1 |
| 2 | Научно-исследовательский этап: – 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 | 534 | 59 |
| 3 | Заключительный этап: – согласование отчета – работа над замечаниями – защита отчета по практике. | 108 | 12 |
| ИТОГО | | 648 | 72 |

Структура и содержание производственной практики

| № | Раздел (этап) практики | Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах) | | Формы текущего контроля |
|----|--------------------------|---|-----|--|
| | | | | |
| 1. | Подготовительный | Ознакомление с организацией | 6 | Раздел в дневнике по практике Регистрация в журнале |
| | | Производственный инструктаж | | |
| 2. | Научно-исследовательский | Самостоятельная работа | 534 | Дневник по практике. Отчет по практике. |
| 3. | Заключительный | Сдача зачета с оценкой (защита отчета по практике) | 108 | Зачет с оценкой |

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики от университета.

Примерный график прохождения практики по дням (неделям) составляется обучающимся до ее начала совместно с руководителем преддипломной практики от университета, который, как правило, является и руководителем ВКР. Руководитель ВКР для плодотвор-

ного прохождения практики выдает обучающемуся индивидуальное задание в соответствии с выбранной темой. График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой дипломной работы, был отведен максимум времени.

План дальнейшей работы практиканта определяется в зависимости от избранной темы ВКР.

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

В процессе преддипломной практики ведется подготовка ВКР, а именно: изучение теоретического материала, сбор, обработка и анализ необходимых для подготовки ВКР материалов.

Осуществляется также педагогическая практика, которая состоит в посещении занятий ведущих преподавателей кафедры, разработке учебно-методических материалов и проведении учебного занятия (занятий) по разработанным материалам.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся осуществляются выпускающей кафедрой.

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную 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 преддипломную практику направляются в установленном порядке.

Выпускающая кафедра обязана ознакомить обучающихся с соответствующими нормативно-правовыми и распорядительными документами, касающимися преддипломной практики, а также назначить руководителя практики от факультета.

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

В ходе практики обучающиеся используют навыки конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы, сбора и обработки теоретического и практического материала.

Особое внимание обучающийся должен уделить наблюдению и освоению профессиональных приемов, методов, технологий работы, используемых специалистами-экономистами.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике

Учебно-методическое руководство практикой ведут преподаватели выпускающей кафедры.

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 о практике, порядком его защиты, выдают индивидуальное задание, программу и дневники. Перед направлением на практику обучающийся должен получить на кафедре:

- программу практики;
- индивидуальное задание, учитывающее особенности базы практики;

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;
- подготовить отчет по итогам практики с анализом проделанной работы, собственными выводами и предложениями;
- произвести обработку материалов для выпускной квалификационной работы;
- отчет по практике предоставить на утверждение руководителю практики до окончания практики;
- по окончании практики в трехдневный срок сдать на кафедру отчет.

Обязанности руководителя практики:

- Организовать обучающемуся в соответствии с программой и календарным планом практики рабочее место, обеспечить его заданием и необходимыми методическими рекомендациями.
- Ознакомить обучающихся с программными продуктами, используемыми при прохождении практики.
- Регулярно проводить консультации по выполнению отдельных этапов и заданий практики
- Контролировать правильность выполнения заданий практики и написания отчета
- Своевременно проверить и отрецензировать отчет по практике, провести консультацию с целью подготовки обучающегося к защите отчета.

Выбор темы выпускной квалификационной работы

Выбор темы ВКР является весьма важным вопросом и во многом определяет успешность ее защиты. Правильный выбор темы создает необходимые предпосылки для заинтересованной работы выпускника, его удовлетворенности ходом работы и полученными результатами, оказывает положительное влияние на уровень профессиональной подготовки магистранта. Выбор темы осуществляется обучающимся с учетом профессиональных интересов, опыта практической работы и должен соответствовать профилю направления 38.04.03 Управление персоналом.

Тема выпускной квалификационной работы:

- определяется обучающимся до начала преддипломной практики,
- согласовывается с руководителем по преддипломной практике от университета и заведующим кафедрой;
- утверждается приказом ректора ИГУ.

При утверждении тем ВКР учитываются заявки и предложения организаций, с которыми у кафедры налажены деловые контакты или имеются договоры. Тема должна быть актуальной, конкретной, привлекательной и интересной обучающемуся.

Название темы ВКР после утверждения приказом ректора следует писать в полном соответствии с этим документом. Наименование темы ВКР должно быть лаконичным и отражать суть работы. В названии темы работы использование аббревиатур и сокращений не допускается.

Выпускающая кафедра не представляет список конкретных тем, а разрабатывает основные направления тематики ВКР.

На кафедре формируется база тем ВКР, которая ежегодно актуализируется. При выборе темы обучающийся должен ознакомиться с информацией баз данных за два предшествующих года, а также закрепить за собой тему ВКР по данной организации.

Закрепление темы выпускной квалификационной работы за обучающимся производится на основании его личного заявления, написанного на имя заведующего кафедрой и согласованного с руководителем ВКР.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Аттестация проводится в течение 2 дней по окончании практики согласно учебному плану.

Составление развернутого плана ВКР. В примерном плане, согласованном с руководителем практики, как правило, отражены только основные вопросы, которые будут рассматриваться в ВКР. По ходу сбора практического материала, изучения литературы и электронных ресурсов по теме ВКР план должен быть уточнен, конкретизирован, детализирован.

В первые дни практики составляется развернутый план выпускной квалификационной работы. Он разрабатывается обучающимся на основе примерного плана, который был составлен до начала практики и согласован с руководителем преддипломной практики от университета.

В план выпускной квалификационной работы включаются:

- введение, в котором обосновывается актуальность темы, определяются цель, задачи, объект и предмет исследования;
- три главы, где рассматриваются методологические, теоретические и аналитические аспекты изучаемой проблемы, отмечается степень разработанности отдельных вопросов; дается характеристика изучаемого объекта; анализируется его существующее состояние; формулируются рекомендации с обоснованием эффективности отдельных предложений;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложение.

В плане ВКР должна прослеживаться логическая связь отдельных частей (разделов и подразделов). Поэтому построение плана ВКР должно быть органичным, намеченные к разработке вопросы – конкретны и взаимосвязаны.

План выпускной квалификационной работы может уточняться не только на практике в процессе выполнения работы по ходу исследования проблемы, но и в дальнейшем в зависимости от наличия фактического материала. В процессе корректировки плана формируется теоретический уровень и практическое значение выпускной квалификационной работы в целом.

Обработка материалов. Сбор теоретического и практического материала, его обработка является самым трудоемким и очень важным этапом в подготовке ВКР.

Работа над ВКР начинается с подбора литературы, изучения нормативно-правовых актов и практических материалов, относящихся к выбранной теме. Библиографический аппарат в ВКР – это ключ к источникам, которыми пользовался автор при ее написании. Именно по нему можно судить о степени осведомленности автора об имеющейся литературе по изучаемой проблеме. Оформление списка использованных источников должно соответствовать ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Для более полного подбора материала в части изучения теоретических вопросов ВКР и практических ситуаций обучающимся рекомендуется обратиться к периодическим источникам информации.

В целях ускорения обработки подобранного материала рекомендуется широко использовать справочно-информационные системы и компьютерные технологии. Необходимо по теме ВКР изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий. При изучении литературы следует обратить внимание на изменения и дополнения, внесенные с момента издания соответствующего источника ко времени подготовки ВКР.

Своевременное и качественное написание ВКР во многом зависит от полноты собранного практического материала. Однако, изучая во время преддипломной практики учетные и отчетные документы, рабочие материалы организации, необходимо выяснить, какие данные, относящиеся к теме ВКР, можно использовать при ее написании. Ссылки на такую информацию даются в ВКР с согласия руководства организации.

Особую важность имеют те данные, которые подтверждают правильность сделанных выводов и практических замечаний. При сборе и обобщении практических материалов следует отбирать не только положительные, но и негативные факты, критически оценивать и теорию, и практику.

Работая над основными главами, обучающийся должен:

- собрать нормативные, плановые и отчетные документы, различные справки и расчеты;

- обобщить, систематизировать и обработать их, т. е. самостоятельно разработать формы таблиц, выполнить необходимые аналитические расчеты, подготовить варианты рисунков и схем;

- выявить положительные стороны и имеющиеся недостатки, нарушения, отступления от установленных положений и инструкций на соответствующем участке деятельности.

Также важно подготовить обоснованные рекомендации и предложения, направленные на развитие теоретических и методологических положений, на улучшение работы организации и/или совершенствование продукта / услуги. Количеством и значимостью таких предложений во многом определяется ценность ВКР.

При написании ВКР у обучающегося есть возможность наилучшим образом показать свои знания, выразить свою точку зрения по конкретному вопросу, то есть показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов. Это основное требование к любой научной работе, в том числе и к ВКР.

В процессе выполнения ВКР обучающемуся рекомендуется придерживаться следующих требований:

- целевая направленность сбора и обработки материала;
- четкость построения таблиц, схем, графиков, диаграмм;
- логическая последовательность изложения материала;
- необходимая глубина исследования;
- полнота освещения рассматриваемых вопросов работы;
- убедительность аргументации в обосновании важности исследуемого вопроса;
- краткость и точность формулировок и изложения результатов работы;
- доказательность выводов;
- обоснованность рекомендаций;
- грамотное изложение текста работы, ее аккуратное оформление.

Все подразделы выпускной квалификационной работы должны быть подчинены главному направлению темы, органически связаны между собой и являться логическим продолжением один другого. Вместе с тем, каждая глава может носить самостоятельный характер.

К моменту окончания срока преддипломной практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения всех предыдущих практик, определить его достаточность и достоверность для разработки ВКР, оформить отчет по практике.

Содержание и оформление отчетных документов по практике. После завершения преддипломной практики каждый обучающийся должен отчитаться перед руководителем практики от университета.

По завершении преддипломной практики обучающийся должен в течение двух дней представить на выпускающую кафедру:

- отзыв руководителя практики о работе обучающегося в период практики с оценкой качества и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

- отчет по практике.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- лист для замечаний;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- детализированный план ВКР;
- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы.

К отчету должно быть приложение в виде первого варианта 1 и 2 главы ВКР, подготовленного обучающимся во время преддипломной практики.

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

| Код и компетенции | Показатели и критерии оценивания компетенций |
|-------------------|---|
| УК-1 | <p>«отлично» - в работе приведено корректное решение профессиональной задачи;</p> <p>«хорошо» - решение профессиональной задачи выполнено на хорошем уровне. В интерпретации данных присутствуют неточности;</p> <p>«удовлетворительно» - решение профессиональной задачи имеет описательный характер. Присутствуют недочеты в количественном и качественном описании результатов исследования;</p> <p>«неудовлетворительно» - решение профессиональной задачи не выполнено</p> |
| УК-2 | <p>«отлично» - в работе приведено корректное решение профессиональной задачи с применением математических, естественнонаучных социально-экономических и профессиональных знаний;</p> <p>«хорошо» - решение профессиональной задачи выполнено на хорошем уровне. В интерпретации данных присутствуют неточности;</p> <p>«удовлетворительно» - решение профессиональной задачи имеет описательный характер. Присутствуют недочеты в количественном и качественном описании результатов исследования;</p> <p>«неудовлетворительно» - решение профессиональной задачи не выполнено.</p> |
| УК-3 | <p>«отлично» - в работе обоснован выбор современных интеллектуальных технологий и программной среды при разработке оригинальных программных средств для решения профессиональных задач;</p> <p>«хорошо» - выбор современных интеллектуальных технологий и программной среды обоснован с недостаточной степенью доказательности;</p> <p>«удовлетворительно» - выбор современных интеллектуальных технологий и программной среды обоснован не полностью;</p> <p>«неудовлетворительно» - отсутствует обоснование выбора современных интеллектуальных технологий и программной среды.</p> |

| | |
|------|---|
| УК-4 | <p>«отлично» - в работе применены современные коммуникативные технологии для установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия, выделено в ней главное, информация структурирована и правильно оформлена;</p> <p>«хорошо» - профессиональная информация структурирована не полностью или в оформлении присутствуют неточности;</p> <p>«удовлетворительно» - профессиональная информация не структурирована и оформление не соответствует требованиям;</p> <p>«неудовлетворительно» - отсутствует анализ профессиональной информации.</p> |
| УК-5 | <p>«отлично» - в работе приведен анализ и учёт социокультурных особенностей в межкультурном взаимодействии с субъектами профессиональной деятельности, выделено в ней главное, информация структурирована и правильно оформлена;</p> <p>«хорошо» - профессиональная информация структурирована не полностью или в оформлении присутствуют неточности;</p> <p>«удовлетворительно» - профессиональная информация не структурирована и оформление не соответствует требованиям;</p> <p>«неудовлетворительно» - отсутствует анализ профессиональной информации.</p> |
| УК-6 | <p>«отлично» - в работе оценен рынок труда и предложения рынка услуг с целью реализации приоритетов профессиональной деятельности и профессионального развития, выделено в ней главное, информация структурирована и правильно оформлена;</p> <p>«хорошо» - профессиональная информация структурирована не полностью или в оформлении присутствуют неточности;</p> <p>«удовлетворительно» - профессиональная информация не структурирована и оформление не соответствует требованиям;</p> <p>«неудовлетворительно» - отсутствует анализ профессиональной информации.</p> |

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

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

В ходе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, а комиссия оценивает полноту и качество собранных материалов для ВКР. Качество представленного обучающимся материала, являющегося итогом преддипломной практики, во многом определяет оценку.

По результатам защиты комиссия выставляет обучающемуся оценку и заносит ее в зачетную книжку, а также дает рекомендации по выполнению ВКР.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся, то есть она выставляется в зачетную книжку и указывается в приложении к диплому.

Студенты, не представившие необходимый для выполнения ВКР материал, получившие неудовлетворительную оценку руководителя, *к дальнейшей работе над ВКР не допускаются.*

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

Разбор и корректировка первого варианта ВКР. Руководитель преддипломной практики от университета, как правило, является руководителем и основным консультантом обучающегося. Он курирует работу обучающегося весь период прохождения практики и написания ВКР.

Оформленный в соответствии с требованиями стандарта первый вариант ВКР тщательно проверяется руководителем ВКР, в результате чего обучающемуся предлагается уточненное название темы ВКР и ее скорректированный план. При этом во внимание обязательно принимаются другие собранные во время преддипломной практики материалы.

После окончательного утверждения темы ВКР обучающийся в индивидуальном порядке согласовывает с научным руководителем график мероприятий по доработке. График должен предусматривать встречи с научным руководителем не реже 1 раза в неделю. Руководитель обязан информировать заведующего кафедрой экономической теории и управления о случаях несоблюдения обучающимся установленного графика.

Составленный график подготовки ВКР и предоставления ее руководителю позволяет обучающемуся планомерно организовать дальнейшую работу над ВКР, рационально распределить время между отдельными ее этапами. Соблюдение графика дает возможность обучающемуся сосредоточиться на исследовании важнейших вопросов избранной темы, полнее и глубже раскрыть ее содержание, сформулировать обоснованные выводы, выдвинуть аргументированные предложения, а самое главное, успеешь полностью подготовить ВКР к установленному сроку.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

После окончания преддипломной практики организуется защита отчета. Отчет должен содержать теоретическую и практическую части. В теоретической части должен быть представлен обзор по исследуемым вопросам. Практическая часть включает: обработку и анализ данных о деятельности предприятия (организации) с использованием методического инструментария.

Объем отчета по преддипломной практике составляет – 20-25 страниц машинописного текста и имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Рекомендуемый объем введения 1-1,5 страницы. Во введении необходимо указать цель преддипломной практики, задачи, необходимые для достижения цели, описать объект и предмет, выбранные методы исследования, структуру отчета.

Рекомендуемый объем основной части 15 – 20 страниц. В основной части необходимо в сжатом виде представить теоретическое обоснование темы. В практической части также должны быть определены и обоснованы методы сбора и анализа материала и отражены результаты самостоятельной работы магистранта в соответствии с полученным заданием.

Рекомендуемый объем заключения 1-1,5 страницы. Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части.

Список использованной литературы отражает источники, на которых базировалось проведенное обучающимся исследование.

В приложениях должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., образцы расчетных формул, анализ статистической отчетности, анализ нормативных документов и иные формы анализа материала.

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

В целях оказания обучающемуся теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ВКР ему назначается научный руководитель. Для руководства отдельными разделами выпускной квалификационной работы, связанными с использованием

математического аппарата обработки данных, а также в тех случаях, когда тематика выпускных квалификационных работ носит межкафедральный или междисциплинарный характер, могут назначаться *консультанты*.

Руководитель осуществляет контроль за ходом подготовки ВКР, проверку завершённой работы, подготовку *отзыва о работе обучающегося в период выполнения ВКР*, оказывает помощь в подготовке к ее защите в ГАК.

На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки ВКР руководитель консультирует в выборе темы, рассматривает и корректирует план работы и даёт рекомендации по списку использованных источников.

В ходе выполнения работы научный руководитель является оппонентом, указывая обучающемуся на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.д. Кроме того он рекомендует, как их лучше устранить.

К рекомендациям и замечаниям научного руководителя обучающийся должен относиться критически. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как за теоретическую и методологическую разработку темы, а также качество содержания и оформления ВКР целиком и полностью отвечает обучающийся.

После получения окончательного варианта выпускной квалификационной работы научный руководитель является экспертом и составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует:

- задачи, поставленные перед обучающимся, полноту и качество их решения;
- самостоятельность и инициативу в работе обучающегося;
- уровень теоретической и практической подготовки обучающегося;
- результаты дипломного проектирования, их практическую и теоретическую значимость;
- основные недостатки ВКР.

Он особое внимание обращает на имеющиеся недостатки, отмеченные ранее, но не устранённые обучающимся, мотивирует возможность или нецелесообразность представления ВКР в ГАК. Отзыв руководителя завершается оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При этом руководитель не выставляет окончательную оценку ВКР, а только рекомендует (не рекомендует) ее к защите в ГАК. После оформления отзыва научного руководителя изменения в текст пояснительной записки ВКР не вносятся.

Следует иметь в виду, что ВКР является самостоятельной разработкой обучающихся. Обучающийся не должен рассчитывать на то, что руководитель поправит имеющиеся в выпускной квалификационной работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки. Поскольку автором ВКР является обучающийся, то именно он несёт полную ответственность за представленную к защите ВКР, а именно: достоверность содержащихся в ней сведений, цифровых данных, обоснованность принятых решений.

Критериями оценки выпускной квалификационной работы являются:

- актуальность темы и задач работы;
- обоснованность результатов и выводов;
- самостоятельность (личный вклад слушателя);
- возможность практического использования полученных результатов.

Актуальность выпускной квалификационной работы определяется тем, как ее автор выбрал тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения современности и социальной значимости, что характеризует его научную зрелость и профессиональную подготовленность.

Обоснованность результатов и выводов определяется с позиций логичности в изложении, базирующегося на соблюдении действующего законодательства, умении аналитически обрабатывать учетную и отчетную информацию.

Личный вклад обучающегося определяется степенью его самостоятельности при выборе темы, постановки и реализацией задач планирования исследования и его проведения, обработкой и осмыслением полученных результатов.

Возможность практического использования данных, полученных в результате дипломного исследования, определяется целесообразностью их применения для конкретного предприятия.

При оформлении доклада обучающемуся рекомендуется более активно использовать графическое представление информации.

Для объективной оценки степени раскрытия темы ВКР обучающимся должен быть разработан демонстрационный материал (слайды или презентация).

При формировании слайдов (презентации) важно обратить внимание на качество демонстрационного материала:

- весь лист должен быть заполнен «полезной» информацией;
- организационная структура, схемы и другой теоретический материал представляется только в случае необходимости отражения специфики по изучаемому вопросу;
- тема ВКР должна быть раскрыта на конкретных примерах организации;
- аналитический слайд должен быть органично связан с темой ВКР и содержать информацию, представленную в табличной форме.

Демонстрационный материал обязательно должен быть согласован с руководителем ВКР, что подтверждается его подписью на одном экземпляре раздаточного материала.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение научно-исследовательской 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=SvmoRSUMcSqlY0dgX9QogoS8zcJ5bYyla2Zbgxg/itpVtpbzIHO2af9T/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) программное обеспечение

г) Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». Адрес доступа: <http://bibli-online.ru/>
2. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru». Адрес доступа: <http://ibooks.ru>
3. ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru;>
4. Портал «Корпоративный менеджмент» <http://www.cfin.ru/>
5. Системы планирования ресурсов <http://www.erpnews.ru/>
6. HR-менеджер [Электронный ресурс]. сайт. – URL:<http://www.hr.ru>
7. Кадровое дело [Электронный ресурс]. сайт. – URL:<http://www.k-delo.ru>
8. Управление персоналом [Электронный ресурс]. – URL:<http://www.top-personal.ru>
9. <http://1c.ru/> – сайт фирмы «1С»
10. <http://www.rambler.ru/> – отечественная поисковая система Рамблер
11. news://ipsun.ras.ru/ – сервер телеконференций РАН

д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Федеральная налоговая служба: <http://www.nalog.ru/rn38/>
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс»»: <http://www.consultant.ru>
3. справочно-правовая система «ГАРАНТ» Система «Гарант»: <http://www.garant.ru>
4. Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Иркутской области: <http://irkcsp.ru>
5. Фонд поддержки малого предпринимательства: <http://www.fpmp.ru>
6. Информационно-поисковые системы: www.google.ru, www.yandex.ru, www.aport.ru
7. Информационно-справочные системы: www.gale.com, www.dnb.com/us, www.questel.com и т.д.

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

1. Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru> бессрочный
2. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>. бессрочный
3. Научная электронная библиотека «[ELIBRARY.RU](http://elibrary.ru/)» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Контракт № 334/22 от 05.12.2022 г.; Акт от 19.12.2022 г. Срок действия по 31.12. 2023 г.
4. ЭБС «Издательство Лань». ООО «Издательство Лань». Контракт № 274/22 от 28.10.2022г.; Срок действия по 13.11.2023 г. доступ: www.e.lanbook.com
5. ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение № 019 от 22.02.2011 г. Адрес доступа: <http://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: с 22.11.2011 г. бессрочный.
6. ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт». ЦКБ «Бибком». Контракт № 286/22 от 08.11.2022г.; Акт от 14.11.2022 г. Срок действия по 13.11.2023г. адрес доступа: <http://rucont.ru/>
7. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru». ООО «Айбукс». Контракт № 275/22 от 08.11.2022 г.; Акт №258 от 14.11.2022 г. Срок действия по 13.11.2023г. Адрес доступа: <http://ibooks.ru>

8. Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 250/22 от 14.09.2022г.; Срок действия по 17.10.2023 г. Адрес доступа: <https://urait.ru/>

9. УБД ИВИС. Контракт № 275/22 от 28. 10.2022 г.; Акт от 21.11.2022г.Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023 г. Адрес доступа: <http://dlib.eastview.com>

10. Электронная библиотека ИД Гребенников. Контракт № 295/22.; Акт от 02.12.22г. Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023 г. Адрес доступа: <http://grebennikon.ru>.

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

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|---|---|--|
| Специальные помещения: <i>компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</i> | Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 15 посадочных мест; наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие программе практики: 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. Программное обеспечение: MicrosoftOffice | DreamSparkPremium, Договор № 03-016-14 От 30.10.2014 0365ProPiusOpenStudentsShrdSvrALNGsubsVLNLMthAcdmsStdntw/Faculty(15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security длябизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177 |
| Специальные помещения: <i>Учебная аудитория и учебная лаборатория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</i> <i>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</i> | Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 15 посадочных мест: Монитор ViewSonicVG720 с неограниченным доступом к сети Интернет;ПроекторPanasonicPTLB55NTE, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1. Программное обеспечение: программа для создания и демонстрации презентаций иллюстраций и других учебных материалов: MicrosoftOffice. <i>Учебная лаборатория:</i> компьютеры для проведения лабораторных работ (Системный блок AMDAthlon 64 X2 DualCore 3600+ 1900 МГц(15 штук), Монитор LGFlatronL1742SE (14 штук); с неограниченным доступом к сети Интернет Программное обеспечение для проведения лабораторных работ: MicrosoftOffice | DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 От 30.10.2014 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty(15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security длябизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177 |

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 производственной 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;

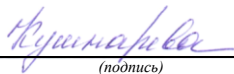
г) проведение тренингов;

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.,

Разработчики:


(подпись)

профессор

(занимаемая должность)

М. Д. Кушнарёва

(инициалы, фамилия)

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), профиль «Цифровые технологии в управлении персоналом», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от **12.08.2020 г. № 958** и профессионального стандарта **07.003** «Управление персоналом организации», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 **№ 109н (рег. № 559)** и **07.007** «Специалист по процессному управлению», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «17» апреля 2018 г. **№ 248/н (рег. № 1138)**.

Программа рассмотрена на заседании кафедры прикладной информатики и документооборота «14» марта 2023 г.

Протокол № 8. И.о.зав. кафедрой



А.В. Рохин

Сведения о переутверждении «Рабочей программы 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.