




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: производственная  
*(учебная, производственная, преддипломная)*

Наименование практики: Б2.В.О2(П). Практика по получению профессиональ-  
ных умений и опыта профессиональной деятельности  
*(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

стр.

|   |    |
|---|----|
| 1. Тип производственной практики .....  | 3  |
| 2. Цели производственной практики .....   | 3  |
| 3. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы (ОПОП) бакалавриата .....   | 3  |
| 4. Способы и формы проведения производственной практики .....   | 4  |
| 5. Место и время проведения производственной практики .....   | 5  |
| 6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики .....   | 7  |
| 7. Структура и содержание производственной практики .....   | 8  |
| 8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике .....                                      | 10 |
| 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике .....  | 10 |
| 10. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной 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 производственной 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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## 2. Цели производственной практики

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических умений и навыков по направлению подготовки;
- приобретение навыков самостоятельной работы по направлению обучения.

Задачи производственной практики:

1. Приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС ВО.
2. Умение анализировать систему управления персоналом на предприятии (в организации, учреждении).
3. Приобретение практических навыков анализа, измерения и обработки состава и движения кадров.
4. Рекомендации совершенствования системы управления персоналом на предприятии (в организации, учреждении).

## 3. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы (ОПОП) бакалавриата

Дисциплина Б2.В.О2(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» входит в раздел «**Б2. Практики**» ФГОС ВО. Производственная практика в соответствии с утвержденным учебным планом по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «HR-менеджмент» проходит на 4 курсе в 8 семестре в соответствии с КУГ.

Трудоемкость – 12 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 8 недель.

Производственная практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в ходе изучения учебных дисциплин профессионального цикла:

- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Защита персональных данных, автоматизация управленческой деятельности
- Социальное партнерство в сфере труда
- Нормирование и оплата труда
- Системы менеджмента качества в управлении персоналом
- Управление карьерой
- Аттестация и оценка 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
- 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 производственной практики студенты 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.

Прохождение производственной практики способствует:

- развитию умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- стимулированию навыков самостоятельной аналитической работы;
- применению современных методов научного исследования, умений и навыков при решении прикладных задач;

Виды (содержание), объемы и сроки прохождения практики определены общей примерной образовательной программой (ОПОП) направления подготовки обучающихся.

Производственная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися дисциплин учебной программы.

Для успешного прохождения производственной практики, обучающиеся должны четко представлять: цели, задачи, организационные вопросы, программу практики.

По итогам прохождения производственной практики студенты должны знать:

- уровень специализации и кооперирования предприятия;
- организационно-функциональную и производственную структуру предприятия;
- состав документов по управлению персоналом;
- принципы формирования и реализации кадровой политики организации.

Защита результатов производственной практики студентами способствует выявлению:

- подготовленности студентов 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 производственной практики**

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

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

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

Организация, общее и учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляются выпускающей кафедрой, которая выделяет руководителя практики из числа преподавателей кафедры, с одной стороны, и руководителя практики от предприятия, организации, учреждения (базы практики) с другой. Руководители, места практики и сроки ее прохождения определяются приказом ректора ИГУ.

К прохождению практики допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

Обучающиеся, имеющие стаж практической работы (работающие) по профилю подготовки, на практику направляются в установленном порядке.

При наличии уважительных причин (состояния здоровья, семейные обстоятельства и т.п.) обучающиеся могут обратиться в деканат с заявлением о переносе сроков прохож-

дения практики.

Перед началом практики кафедра проводит собрание обучающихся, на котором разъясняются цели и задачи практики, порядок ее прохождения. Руководители практики знакомят обучающихся с программой практики, с требованиями к отчету по практике, к заполнению дневников, с порядком защиты практики.

Перед направлением на практику обучающийся должен получить на кафедре:

- программу практики;
- индивидуальное задание (в дневнике).

За время практики обучающийся совместно с руководителями конкретизирует задачи практики и возможностей ее решения на данном предприятии, согласовывает план и сроки выполнения отдельных задач.

Для этой цели обучающийся:

- выявляет область, объект и предмет исследования, планирует возможные направления решения задач практики;
- осуществляет систематизацию и анализ собранной информации;
- принимает участие в решении практических задач управления персоналом, осваивая элементы профессиональной деятельности;
- рассматривает методы и методики научного и прикладного исследования применительно к задачам практики.

На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для достижения цели практики.

Результаты прохождения практики освещаются в отчете, который содержит следующее:

- общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики;
- цель и задачи практики (исследований);
- методы проведения работ (исследований);
- научно-техническое содержание основных работ практики;
- краткое описание участия в мероприятиях (исследованиях);
- предложения по совершенствованию деятельности предприятия;
- выводы и предложения (заключение).

Обучающийся заполняет дневник практики, разделы которого сопровождаются подписями руководителей практики и печатями предприятия. Обязательной составляющей дневника является отзыв о работе студента руководителя практики от предприятия, заверенный печатью.

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

Производственная практика может проводиться на базе:

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

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

- соответствовать профилю подготовки бакалавров;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- предоставлять студентам возможность использования компьютеризированных

рабочих мест, снабженных программным обеспечением и выходом в Интернет, в объеме, необходимом для выполнения целей и задач практики.

Базы практики могут быть предложены преподавателями кафедры или выбраны студентами самостоятельно. Последнее наиболее актуально для студентов заочной формы обучения, работающих в управленческих службах учреждений, организаций, предприятий; службах занятости, кадровых центрах и т.д.

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 невидимого доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации.

Мероприятия по содействию прохождения практики студентов-инвалидов лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляются в университете во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

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

## **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной 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 Тру-

довым 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 производственной практики**

Объем практики (практики Б2.В.О2 (П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом) и составляет 8 недель. Общая трудоемкость учебной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа, из них:

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

– контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) – 228 часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой (не более 36 часов на группу);

– самостоятельная работа 204 часа (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

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

– контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) - 12 часов,

– самостоятельная работа 410 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации),

– 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><br>– ознакомительные лекции.<br>– инструктаж по технике безопасности (ТБ).  | 6                | 1               |
| 2.    | <b>Научно-исследовательский этап:</b><br>– сбор, обработка и систематизация литературного и нормативно-правового материала и документации;<br>– осуществление первичного поиска информации в СМИ и сети «Интернет».                                       | 30               | 5               |
| 3.    | <b>Практический этап:</b><br>– посещение предприятия для реализации задач практики;<br>– ознакомление с организацией и методами работы учреждения, предприятия;<br>– работа на предприятии;<br>– сбор, обработка и систематизация полученных результатов. | 216              | 36              |
|       | Самостоятельная работа студента (СРС)   | 144              |                 |
| 4.    | <b>Заключительный этап:</b><br>– согласование отчета<br>– работа над замечаниями<br>– защита отчета по практике.  | 36               | 6               |
|       | <b>ИТОГО</b>  | 432              | 48              |

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

Учебно-практический и научно-исследовательский этапы включает два основных момента:

– приобретение первичных профессиональных умений и навыков организационно-управленческой и производственно-технологической деятельности.

– сбор, анализ и обобщение данных, предусмотренных в задании по практике и составление заключительного отчета.

### Структура и содержание практики

| № | Раздел (этап) практики  | Формы текущего контроля   |
|---|---|---|
| 1 | <b>Подготовительный этап:</b><br>– ознакомительные лекции.<br>– инструктаж по технике безопасности (ТБ).  | Опрос по ТБ<br>Ведомость зачета по ТБ   |
| 2 | <b>Научно-исследовательский этап:</b><br>– сбор, обработка и систематизация литературного и нормативно-правового материала и документации;<br>– осуществление первичного поиска информации в СМИ и сети «Интернет». | Собеседование с руководителем практики по полученным результатам. Промежуточный отчет по полученным результатам |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 3 | <p><b>Практический этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– посещение предприятия для реализации задач практики;</li> <li>– ознакомление с организацией и методами работы учреждения, предприятия;</li> <li>– работа на предприятии;</li> <li>– сбор, обработка и систематизация полученных результатов.</li> </ul> | <p>Дневник по практике.<br/>Отчет по практике.</p>                   |
| 4 | <p><b>Заключительный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– согласование отчета.</li> <li>– работа над замечаниями.</li> <li>– Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника практики с печатями и подписями руководителей практики</li> </ul>  | <p>Контроль правильности заполнения дневника<br/>Зачет с оценкой</p> |

Производственная практика будет более результативной, если обучающийся, совместно с руководителем практики от кафедры, заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время практики.

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

Во время практики используются такие **образовательные** технологии как:

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

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

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

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

#### **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике**

Производственная практика сопровождается следующими учебно-методическими материалами:

- Программа производственной практики: Б2В.О2(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
- Инструкция по заполнению дневника.

– Памятка: Примерный состав отчета по производственной 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;
- отчет и дневник по практике предоставить на утверждение руководителю практики от кафедры до окончания практики;
- пройти защиту отчета на кафедре в установленные сроки.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- организовать обучающимся в соответствии с программой и календарным планом практики рабочее место, обеспечить его заданием и необходимыми методическими рекомендациями;
- регулярно проводить консультации по выполнению отдельных этапов и заданий практики;
- контролировать правильность выполнения заданий практики, написания отчета, заполнения дневника;
- своевременно проверить и отрецензировать отчет по практике, провести консультацию с целью подготовки обучающихся к защите отчета.

Обучающимся предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных ИГУ. 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 производственной практики)**

По окончании практики обучающиеся предоставляют на выпускающую кафедру следующие формы отчетности: отчет о практике и заполненный дневник практики.

**Отчет о практике.** Объем отчета по практике составляет примерно 10-12 страниц машинописного текста и имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Рекомендуемый объем введения 1-1,5 страницы. Во введении необходимо указать цель и задачи учебной практики, объект и предмет исследования, методы исследования, структуру отчета.

Рекомендуемый объем основной части (теоретическая и практическая части отчета) 5-7 страниц. В основной части необходимо в сжатом виде представить:

- общие сведения о базе практики (наименование организации; место на рынке; вид деятельности; характеристика продукции, товаров, услуг; организационная структура,

состав и структура персонала и т.д.);

- особенность управления: правовая база, документационное обеспечение;
- перечень технического, программного, информационного обеспечения управления (информационно-коммуникационные технологии, офисные приложения, автоматизированные системы, службы и сервисы);
- содержательная часть практического участия обучающегося в рабочих процессах предприятия;
- учебно-методические и практические рекомендации по созданию и/или совершенствованию управления.

Рекомендуемый объем заключения 1-1,5 страницы. Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части, выявленные недостатки и рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности места практики, общую оценку результатов практики.

Список использованных источников отражает источники (7-10), на которых базировалось проведенное студентом исследование. Год выпуска научных и учебно-методических источников не должен быть позднее пяти лет.

В приложениях должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., локальные нормативные акты, формы документов, и иные формы анализа материала, поясняющие основную часть отчета.

Оформление отчета должно быть выполнено с учетом требований ИГУ.

**Дневник практики.** Дневник практики заполняется обучающимся и руководителями практики согласно инструкции, приведенной в дневнике. Дневник практики включает характеристику работы студента предприятием, учреждением, организацией (отзыв) за подписью руководителя практики от предприятия, заверенную печатью предприятия.

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

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

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

| Индекс и наименование компетенции<br>(в соответствии с ФГОС ВО)   | Признаки проявления компетенции/<br>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><br><b>Знать:</b><br>работу с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.<br><b>Уметь:</b><br>составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в кон- |
| 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  | <p>кретном 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, инструкций 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<br>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).</p> <p>Ознакомлен с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения).</p>  | Зачет в ведомости по технике безопасности, дневнике практике      |
| 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>– Анализировать систему управления персоналом.</li> <li>– Анализ и учет кадрового состава и движения кадров.</li> <li>– Участие в выполнении практических задач предприятия, описание технологии бизнес-процессов.</li> <li>– Выявление недостатков управления персоналом, предложение по совершенствованию бизнес-процессов.</li> </ul> | ПК-1;<br>ПК-2;<br>ПК-3;<br>ПК-4;<br>ПК-5;<br>ПК-6;<br>ПК-7;<br>ПК-8;<br>ПК-9;<br>ПК-10;<br>ПК-11;<br>ПК-12;<br>ПК-13;<br>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 системы управления персоналом, в том числе кадрового делопроизводства, анализ кадрового состава и движения кадров на основании требований законов, подзаконных актов и методических документов.</p> <p>Составление и оформление локальных нормативных актов управления персоналом в соответствии с требованиями законов, подзаконных актов и методических документов.</p> <p>Выявление недостатков системы управления персоналом, рекомендации совершенствования управления персоналом на основании требований законодательных и методических документов.</p> | Собеседование с руководителями практики по полученным результатам |
| 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> </ul>   | ПК-1;<br>ПК-2;<br>ПК-3;<br>ПК-4;<br>ПК-5;  | <p><b>Знать:</b></p> <p>работу с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи</p>  | <p>Подготовлен отчет, заполнен дневник в соответствии с требованиями.</p>   | Дифф. зачет   |

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <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-6;<br>ПК-7;<br>ПК-8;<br>ПК-9;<br>ПК-10;<br>ПК-11;<br>ПК-12;<br>ПК-13;<br>ПК-14 | и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.<br><b>Уметь:</b><br>составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом.<br><b>Владеть:</b><br>методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия. | Публично защищен отчет в соответствии с требованиями. |  |
|--|--|---|--|---|--|

### 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 существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. | составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. Допускается 25% неточностей | составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. Допускается 40% неточностей | составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с 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 пер-  | методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного  | методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного  | методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия.   |

| Критерии | Оценка                           |  |  |                       |
|----------|----------------------------------|--|--|-----------------------|
|          | «отлично»                        | «хорошо»                                 | «удовлетворительно»                      | «неудовлетворительно» |
|          | соналом конкретного предприятия. | предприятия. Допускается 25% неточностей | предприятия. Допускается 40% неточностей | 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 отчета.

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

- **Характеристика организации:**
  - организационно-правовая форма, форма собственности, сфера деятельности;
  - организационная структура предприятия;
  - состав и структура персонала;
  - 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;
  - хранение архивных документов.
- **Состав и структура отчета:**
  - 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.

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

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



В ходе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, а комиссия оценивает полноту и качество собранных материалов, объем выполненных практических задач. Качество представленного обучающимся материала отчета, являющегося итогом производственной практики, во многом определяет оценку.

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

Студенты, не представившие необходимый материал, получившие неудовлетворительную оценку, к преддипломной практике, государственному экзамену и написанию ВКР не допускаются.

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

## **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/itpVtpbzIHOOn2af9T/11sI8QihnGVGOtRGIgyZnSS3d46w==>. - Режим доступа: ЭБС "РУКОНТ". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-238-01410-4 :

7. Голенищев, Э.П. Информационное обеспечение систем управления [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / Э. П. Голенищев, И. В. Клименко. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 315 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 314-315. - ISBN 978-5-222-17051-9 10 экз.

8. Балдин К. В. Информационные системы в экономике [Текст] : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. - 6-е изд. - М. : Дашков и К, 2010. - 394 с. - ISBN 978-5-394-00242-7. - сирфак (6).

9. 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=ArrmvDnhe1OJXKCo7OIEeK5uspqMnOM29fKeOiwRo0pfnfndTiRqEuzQM7vjM5ERjnrPWMIXOZ0fapCp7WJYLILrw==>. - 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. Сылклен, 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

- 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»

### 13. Материально-техническое обеспечение производственной 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:<br><i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</i><br><br><i>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</i> | Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: компьютер (Системный блок Intel pentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор 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 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».<br><br>Аудитория для хранения оборудования: специальное оборудование для ремонта и обслуживания оргтехники; стеллаж для хранения компьютерных дисков, оргтехники; сборочный верстак | ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014<br><br>Microsoft Office:<br>0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I Mth Acdms Stdnt w/Faculty (15000 лицензий)<br><br>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177<br><br>Договор об информационной поддержке от 01.09.2012 – СПС Консультант плюс (неогр.доступ), договор с ИГУ № 2473/2016 |
| Специальные помещения:<br><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 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.  | Договор с ИГУ № 7-99505/112 от 01.02.2016 – СПС Гарант (неогр.доступ)  |

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

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

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структур,
- предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников (для лиц с нарушением слуха визуальное представление информации, а для лиц с нарушением зрения – аудиальное представление информации);

– применение программных средств, обеспечивающих возможность формирования заявленных компетенций, освоения навыков и умений, формируемых в ходе прохождения 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;

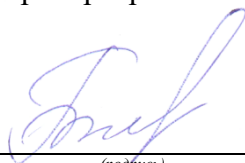
– применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего контроля и промежуточной аттестации;

– 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 документообедения «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 производственной практики» на очередной учебный год и регистрации изменений**

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