

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Рассмотрена и утверждена
на заседании ученого совета
факультета от
«31» августа 2021 г.
протокол № 12

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономики, менеджмента и
информационных технологий
С.А. Баркалов
31 августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«Преддипломная практика»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль Технологии управления персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / очно-заочная / заочная

Год начала подготовки 2021

Автор программы

 /Н.Ю. Калинина/

Заведующий кафедрой
Управления

 /С.А. Баркалов/

Руководитель ОПОП

 /Н.Ю. Калинина/

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1 Цели практики

формирование у будущих выпускников готовности к решению реальных проблем управления персоналом в организациях на основе применения комплекса теоретических знаний и практических умений, полученных в предшествующий период обучения

1.2 Задачи прохождения практики

- развитие у выпускников способности к анализу системы и технологий управления персоналом организации и выявлению недостатков в деятельности служб управления персоналом;
- формирование умений разрабатывать профессиональные решения задач по управлению человеческими ресурсами организации;
- приобретение навыков сбора, систематизации, обобщения и анализа информации, в том числе для подготовки выпускной квалификационной работы.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики – Производственная практика

Тип практики – Преддипломная практика

Образовательная деятельность при прохождении обучающимися практики организуется преимущественно в форме практической подготовки и иных формах (вводные лекции, инструктажи, экскурсии, собеседования и т.п.).

Реализация практики в форме практической подготовки осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении ВГТУ, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОПОП ВО (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ВГТУ и профильной организацией.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в ВГТУ (на базе выпускающих кафедр или других структурных подразделениях) или в профильных организациях, расположенных в городе Воронеж.

Выездная практика проводится в профильных организациях, расположенных вне города Воронеж.

Способ проведения практики определяется индивидуально для каждого студента и указывается в приказе об организации практической подготовки при проведении практики обучающихся.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика «Преддипломная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики «Преддипломная практика» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-4 - Способен участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий по оценке и аттестации персонала

ПК-5 - Способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала

ПК-6 - Способен применять на практике знания принципов и основ организации труда и формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)

ПК-8 - Способен применять на практике знания основ организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации

Код компетенции	Индикатор компетенции	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-4	ИД-2 _{ПК-4} . Выбирает и применяет методы оценки и аттестации персонала на основе определения параметров и критериев оценки	знать – методы оценки персонала
		уметь – определять параметры и порядок оценки персонала; – применять различные методы оценки персонала; – определять результативность процедур оценки персонала;
		владеть – навыками сбора, систематизации, обобщения и анализа информации о работниках
ПК-5	ИД-1 _{ПК-5} . Использует методы определения потребности в обучении групп	знать – методы определения потребности в обучении персонала; – методы оценки эффективности мероприятий

	персонала в соответствии с целями организации	по развитию персонала
		<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять потребность в развитии персонала; – ставить задачи по обучению персонала и выбирать соответствующие методы обучения
		<p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками подготовки документов, регламентирующих процессы развития персонала
ПК-6	ИД-4 _{ПК-6} . Применяет знания теорий мотивации для разработки предложений по мотивации и стимулированию персонала	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала – современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать состояние показателей по труду и заработной плате <p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками расчета показателей по труду и заработной плате
ПК-8	ИД-1 _{ПК-8} . Использует знание принципов и методов организационного проектирования для определения структуры организации, функций ее структурных элементов и взаимосвязей между ними	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать предложения по количественному и качественному составу работников службы управления персоналом <p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками оценки эффективности функций управления персоналом

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 6 з.е., ее продолжительность — 4 недели.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Содержание разделов практики и распределение трудоемкости по этапам

№ п/п	Наименование этапа	Содержание этапа	Трудоемкость, час	
			всего часов	из них практической подготовки
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – Проведение собрания по организации практики. – Знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности. – Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов. – Распределение заданий. 	2	
2	Знакомство с ведущей организацией	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> – организационной структуры предприятия; – локальных нормативных актов организации 	26	
3	Практическая работа	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение индивидуальных заданий. – Сбор практического материала. 	156	156
4	Подготовка отчета	<ul style="list-style-type: none"> – Обработка материалов практики. – Оформление отчета. – Предоставление отчета руководителю 	30	
5	Защита отчета	Зачет с оценкой	2	
Итого			216	156

6.2 Содержание практической подготовки при проведении практики

Содержание практической подготовки при проведении практики устанавливается исходя из содержания и направленности образовательной программы, содержания практики, ее целей и задач.

Практическая подготовка при проведении практики направлена на формирование умений и навыков в соответствии с трудовыми действиями и (или) трудовыми функциями по профилю образовательной программы.

Практическая подготовка проводится путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, способствующих формированию, закреплению и развитию практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы:

№ п/п	Типы задач профессиональной деятельности	Выполняемые обучающимися в период практики виды работ	Формируемые профессиональные компетенции
1	Организационно-управленческий	Документационное обеспечение проведения оценки и аттестации персонала на предприятии	ПК-4
2	Организационно-управленческий	Документационное обеспечение процессов развития и обучения персонала на предприятии	ПК-5
3	Организационно-управленческий	Документационное обеспечение процессов организации и оплаты персонала на предприятии	ПК-6
4	Проектный	Оценка эффективности отдельных функций управления персоналом и разработка предложений по количественному и качественному составу службы управления персоналом	ПК-8

При проведении практики в ВГТУ назначается руководитель по практической подготовке от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, который осуществляет реализацию практики в форме практической подготовки, составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ.

При проведении практики в профильных организациях (на основании договоров, заключаемых ВГТУ с организациями) содержание практики и планируемые результаты обучения по практике, установленные в рабочей программе практики, согласовываются с профильной организацией (дневник практики, приложения к договору о практической подготовке при проведении практики обучающихся). Руководителями по практической подготовке от кафедры (осуществляет реализацию практики в форме практической подготовки) и от профильной организации (обеспечивает реализацию практики в форме практической подготовки со стороны профильной организации) составляются совместные рабочие графики (план) проведения практики и согласовываются индивидуальные задания для обучающихся (дневник практики).

На протяжении всего периода практики обучающийся в соответствии с индивидуальным заданием на практику (в т.ч. групповым (бригадным) заданием) выполняет определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ОПОП, собирает и обрабатывает необходимый материал, оформляет дневник практики и отчет по результатам прохождения практики, содержащий описание профессиональных задач, решаемых обучающимся на практике.

6.3 Примерный перечень индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики

1. Провести анализ состояния системы оценки персонала на предприятии на основании изучения следующих документов организации:
 - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;
 - структура, планы и вакантные должности организации;
 - план оценки персонала в соответствии с целями организации.
2. Определить параметры и критерии аттестации персонала для различных категорий персонала предприятия.
3. Провести анализ уровней общего развития и профессиональной квалификации персонала.
4. Определить краткосрочные потребности развития персонала на предприятии
5. Определить критерии формирования кадрового резерва организации.
6. Изучить комплект аттестационных документов (форм, анкеты, оценочные листы и т.д.) и индивидуальные планы карьерного развития персонала
7. Провести анализ состояния системы развития персонала на основании изучения локальных нормативных актов организации, определяющих процессы, правила и порядок развития персонала организации.
8. Определить эффективность проводимых на предприятии мероприятий по развитию персонала.
9. Определить эффективность проводимых на предприятии мероприятий по построению профессиональной карьеры персонала.
10. Провести анализ потребностей организации в обучении персонала
11. Изучить комплект документов по оформлению результатов мероприятий по развитию персонала в организации.
12. Провести анализ корпоративной практики по организации нормирования труда для различных категорий персонала.
13. Изучить локальные документы по вопросам организации оплаты труда персонала
14. Провести анализ уровней оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям.
15. Провести анализ форм материального стимулирования, компенса-

ций и льгот в оплате труда персонала на предприятии.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Контроль и оценка результатов практики осуществляются в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с локальным вузовским актом - положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВГТУ.

7.1 Текущий контроль

Методы текущего контроля и оценки выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (методы контроля и оценки практической подготовки):

- наблюдение за деятельностью обучающихся, за подготовкой и сбором материалов для отчета по практике;
- анализ и оценка продуктов практической деятельности обучающихся;
- проверка и анализ качества выполнения работ (в соответствии с выданным индивидуальным заданием).

Аттестация по итогам практики проводится в виде зачета с оценкой.

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 8 семестре для очной формы обучения; в 10 семестре для заочной (или очно-заочной) формы обучения по четырехбалльной системе:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Аттестация по итогам практики проводится в соответствии с методическими рекомендациями по организации практической подготовки при проведении практики обучающихся (далее – методическими рекомендациями), разработанными по ОПОП кафедрой управления ВГТУ.

7.2 Примерный перечень вопросов, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

1. К какому типу относится организационная структура организации?
2. Какие структурные подразделения входят в состав организации?
3. Какова общая численность персонала организации? Какие категории персонала выделены в штатной численности организации?
4. Какие локальные нормативные акты регулируют порядок оценки и аттестации персонала в организации?
5. Какие должности вакантны в организации?
6. Каковы цели и задачи системы оценки персонала на предприятии?
7. Какие виды оценки персонала применяются на предприятии?
8. Какие категории персонала на предприятии подлежат регулярной оценке?

9. Каковы критерии оценки различных категорий персонала предприятия?
10. Какие уровни профессиональной квалификации были выделены для различных категорий персонала в ходе прохождения практики?
11. Имеется ли на предприятии краткосрочная потребность в повышении квалификации персонала? Если да, то уточните, для каких категорий персонала.
12. Реализуется ли на предприятии система управления кадровым резервом?
13. Для каких категорий персонала организации формируется кадровый резерв ?
14. По каким критериям формируется кадровый резерв в организации?
15. Какие аттестационные документы (формы, анкеты, оценочные листы и т.д.) применяются в процедуре оценки персонала?
16. Какова структура индивидуальных планов карьерного развития персонала?
17. Сформулируйте цели, задачи и основные принципы развития персонала организации.
18. Какие локальные нормативные акты организации регламентируют , правила и порядок процедур профессионального развития персонала?
19. Какими методами определялась эффективность проводимых на предприятии мероприятий по развитию персонала?
20. Оцените потребность организации в обучении персонала.
21. Какими документами оформляются результаты мероприятий по развитию персонала в организации?
22. Приведите результаты анализа корпоративной практики по организации нормирования труда для различных категорий персонала.
23. Какие локальные документы по вопросам организации оплаты труда персонала применяются в организации?
24. Какова структура оплаты труда персонала по различным профессиональным группам?
25. Какие формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала применяются на предприятии?

7.3 Этап промежуточного контроля знаний по практике

Результатирующая оценка промежуточной аттестации по практике определяется на основании:

1. экспертной оценки сформированности компетенций, рекомендованной руководителем по практической подготовке от профильной организации (руководителем по практической подготовке от кафедры¹),
2. оценки отчета по практике, отражающего выполнение обучающимся индивидуального задания, полученные навыки и умения, сформированные компетенции (оценивает руководитель по практической подготовке от кафедры

¹ В случае прохождения практической подготовки в ВГТУ.

с учетом характеристики-отзыва руководителя по практической подготовке от профильной организации),

3. оценки сформированности компетенций, определяемой руководителем по практической подготовке от кафедры на основе выполненных обучающимся заданий (тестовых заданий) соответствующих оценочных материалов.

$$O_{\text{диф. зачет}} = 0,3 \cdot O_{\text{рукПО}} + 0,4 \cdot O_{\text{Отчет}} + 0,3 \cdot O_{\text{рукКаф}},$$

где $O_{\text{рукПО}}$ – оценка, рекомендованная руководителем по практической подготовке от профильной организации;

$O_{\text{Отчет}}$ – оценка отчета по практике;

$O_{\text{рукКаф}}$ – оценка сформированности компетенций, определяемая руководителем по практической подготовке от кафедры.

Результирующая оценка округляется арифметически ($\geq 0,5 = 1$) и выставляется в аттестационную ведомость по итогам прохождения практики.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) проведения практики, и своевременном (в последний день практики) представлении на выпускающую кафедру (руководителю по практической подготовке от кафедры) комплекта отчетных документов:

- заполненный дневник практики, включая аттестационный лист (оценку уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики) и характеристику-отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период практической подготовки (руководителя практики от кафедры²) о прохождении обучающимся практики в форме практической подготовки (выполнении индивидуального задания);

- отчет обучающегося о прохождении практики, оформленный в соответствии с методическими рекомендациями.

В отчете приводится описание выполненных обучающимся видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практической подготовки), анализ поставленных задач, выбор необходимых методов и инструментальных средств для решения поставленных задач, результаты решения задач практики, общие выводы по практике.

Материал, включаемый в отчет, должен быть систематизирован и обработан. Отчет может содержать иллюстрации, таблицы, карты, иные графические материалы (приложения к отчету), отражающие решение задач, предусмотренных индивидуальным заданием, выдаваемым обучающемуся на практику.

Типовая структура отчета:

- титульный лист (оформляется по установленной единой форме);
- индивидуальное задание;
- оглавление;

² В случае прохождения практической подготовки в ВГТУ

- введение (цели и задачи практики);
- основная часть (содержание проделанной обучающимся работы в соответствии с целями и задачами практики и индивидуальным заданием);

- заключение (выводы по результатам практики);
- список использованных источников (при необходимости); приложения.

Руководитель по практической подготовке от кафедры оценивает результаты выполнения обучающимся индивидуального задания на практику и качество представленного отчета по практике по следующей примерной шкале:

Оценка по десятибалльной шкале	Примерное содержание оценки
Отлично	<p>Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок.</p> <p>Содержание и оформление отчета по практике соответствуют установленным требованиям (методическим рекомендациям).</p> <p>Индивидуальное задание выполнено, полноценно отработаны и применены на практике все формируемые компетенции, профессиональные задачи реализованы в полном объеме или сверх того, представлены многочисленные примеры и результаты деятельности обучающегося и выполнения им определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации отсутствуют, а работа обучающегося оценена на «отлично».</p>
Хорошо	<p>Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок.</p> <p>Имеются несущественные дефекты и несоответствие содержания и оформления отчета по практике установленным требованиям (методическим рекомендациям).</p> <p>Индивидуальное задание выполнено, отработаны и применены на практике большинство формируемых компетенций, профессиональные задачи реализованы почти в полном объеме, представлены отдельные примеры и результаты деятельности обучающегося и выполнения им определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Незначительные замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации, работа обучающегося в период практической подготовки оценена на «хорошо».</p>
Удовлетворительно	<p>Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок.</p> <p>Содержание отчета по практике является неполным, имеются</p>

	<p>существенные дефекты, оформление не соответствует установленным требованиям (методическим рекомендациям). Индивидуальное задание выполнено частично, недостаточно отработаны и применены на практике формируемые компетенции, профессиональные задачи реализованы не в полном объеме, кратко представлены отдельные примеры и результаты деятельности обучающегося и выполнения им определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Высказаны критические замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации, а работа обучающегося в период практической подготовки оценена на «удовлетворительно».</p>
Неудовлетворительно	<p>Обучающийся не представил в установленный срок отчетных документов или комплект документов неполный.</p> <p>Содержание и оформление отчета по практике не соответствует установленным требованиям (методическим рекомендациям).</p> <p>Индивидуальное задание не выполнено, не отработаны и не применены формируемые на практике компетенции, профессиональные задачи не реализованы, отсутствуют примеры и результаты деятельности, выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Высказаны серьезные замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации.</p> <p>Обучающийся практику не прошел по неуважительной причине.</p>

Оценка сформированности компетенций проводится на основе заданий соответствующих оценочных материалов:

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 41% от максимально возможного количества баллов, что свидетельствует о несформированности у студента надлежащих компетенций.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал 41%-60% от максимально возможного количества баллов, что свидетельствует о достаточной сформированности у обучающегося всех формируемых на практике компетенций.

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал 61%-80% от максимально возможного количества баллов, что свидетельствует о достаточной сформированности у обучающегося всех формируемых на практике компетенций, но с оговоркой.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал более 80% от максимально возможного количества баллов, что свидетельствует о том, что у обу-

чающегося полностью сформированы все формируемые на практике компетенции.

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ПК-4.	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы оценки персонала <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять параметры и порядок оценки персонала; – применять различные методы оценки персонала; – определять результативность процедур оценки персонала; <p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками сбора, систематизации, обобщения и анализа информации о работниках 	<p>Более 80% от максимально возможного количества баллов</p>	<p>61%-80% от максимально возможного количества баллов</p>	<p>41%-60% от максимально возможного количества баллов</p>	<p>Менее 41% от максимально возможного количества баллов</p>
ПК-5.	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы определения потребности в обучении персонала; – методы оценки эффективности мероприятий по 	<p>Более 80% от максимально возможного количества баллов</p>	<p>61%-80% от максимально возможного количества баллов</p>	<p>41%-60% от максимально возможного количества баллов</p>	<p>Менее 41% от максимально возможного количества баллов</p>

	<p>развитию персонала</p> <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять потребность в развитии персонала; – ставить задачи по обучению персонала и выбирать соответствующие методы обучения <p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками подготовки документов, регламентирующих процессы развития персонала 				
ПК-6.	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала – современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать состояние показателей по труду и заработной 	<p>Более 80% от максимально возможного количества баллов</p>	<p>61%-80% от максимально возможного количества баллов</p>	<p>41%-60% от максимально возможного количества баллов</p>	<p>Менее 41% от максимально возможного количества баллов</p>

	плате				
	владеть – навыками расчета показателей по труду и заработной плате				
ПК-8.	знать – методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом	Более 80% от максимально возможного количества баллов	61%-80% от максимально возможного количества баллов	41%-60% от максимально возможного количества баллов	Менее 41% от максимально возможного количества баллов
	уметь – формировать предложения по количественному и качественному составу работников службы управления персоналом				
	владеть – навыками оценки эффективности функций управления персоналом				

7.4 Особенности проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение ново-

го материала с учетом особенностей восприятия обучающимся содержания материала практики.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);

- проведение мероприятий по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);

- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);

- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения практики

1. Денисов, А. Ф. Отбор и оценка персонала : учебно-методическое пособие / А. Ф. Денисов. — Москва : Аспект Пресс, 2016. — 304 с. — ISBN 978-5-7567-0835-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80688.html> (дата обращения: 05.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71073.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова, Л. В. Ивановской. - Изд. 2-е, стер. - М. : Экзамен, 2008 (М. : Первая Образцовая типография, 2007). - 349 с. - Библиогр.: с. 347-349. - ISBN 978-5-377-00913-9 : 147-00. (28)

8.2 Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Электронная информационно-образовательная среда ВГТУ <https://old.education.cchgeu.ru/>
2. [Электронная библиотека ВГТУ](http://bibl.cchgeu.ru/MarcWeb2/Default.asp) <http://bibl.cchgeu.ru/MarcWeb2/Default.asp>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>)
4. Сайт сообщества HR-менеджеров <http://www.hr-portal.ru/>
5. 7HR-management <http://hrm.ru/>
6. Кадровый портал Национального союза кадровиков <http://www.kadrovik.ru/>
7. Интернет-сайт организации-места прохождения практики.

8.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. WIN HOME 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR
2. P7-Офис.Профессиональный (Десктопная версия);
3. Windows Pro Dev UpLic A Each Academic Non-Specific Professional;
4. Office Std Dev SL A Each Academic Non-Specific Standard;
5. Windows Server Std Core 16 SL A Each Academic Non-Specific Standard
6. Kaspersky Internet Security Multi-Device Russian Edition. 3-Device 1 year Base Box; Win Pro 10 32-bit/64-bit Russian Russia Only USB
7. СПС Консультант Бюджетные организации: Версия Проф Специальный_выпуск
8. Электронная информационно-образовательная среда ВГТУ Moodle
9. Электронно-библиотечная система IPRbooks
10. Автоматизированная информационно-библиотечная система ФГОБОУ ВО ВГТУ на базе «МАРК-SQL»

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база определяется в зависимости от места прохождения практики и содержания практической подготовки обучающегося.

Практика обучающихся организуется в ВГТУ на базе кафедры управления ФГОБОУ ВО ВГТУ

Наименование помещений ВГТУ, используемых для организации практической подготовки с перечнем техники (оборудования), используемой для организации практики в форме практической подготовки:

- учебная аудитория № 4506 - для проведения организационного собрания, проведения инструктажей, консультаций и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью для обучающихся и преподавателя, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-

образовательную среду университета, мультимедиа-проектором, экраном, наборами демонстрационного оборудования;

учебная аудитория № 4504а, - помещение для проведения практической подготовки обучающихся, укомплектованная специализированной мебелью для обучающихся и преподавателя, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедиа-проектором, экраном, наборами демонстрационного оборудования;

- учебная аудитория № 5407 - помещение для самостоятельной работы, укомплектованное специализированной мебелью, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Практика обучающихся организуется в соответствии с договорами о практической подготовке при проведении практики обучающихся ВГТУ, заключенными с профильными организациями, располагающими необходимой материально-технической базой (в соответствии с содержанием практики и планируемыми результатами обучения по практике) и обеспечивающих соблюдение требований противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

Профильные организации (базы практики): ООО «Кадровая защита».

Профильные организации в соответствии с договором создают условия для получения обучающимися опыта профессиональной деятельности, предоставляют обучающимся и руководителю практики от кафедры возможность пользоваться помещениями организации (лабораториями, кабинетами, библиотекой), предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесе- ния измене- ний	Подпись заведующего кафедрой, ответствен- ной за реализацию ОПОП
1	2	3	4