

**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**

«Технологическая (проектно-технологическая) практика»

**Направление подготовки** 38.03.03 Управление персоналом

**Профиль** Технологии управления персоналом

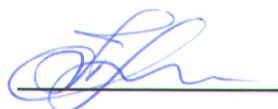
**Квалификация выпускника** бакалавр

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

**Форма обучения** очная / очно-заочная / заочная

**Год начала подготовки** 2021

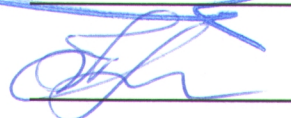
Автор программы

 /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**

Получение обучающимися профессиональных умений и навыков подбора персонала.

### **1.2 Задачи прохождения практики**

— закрепление у обучающихся знаний порядка определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

— формирование у обучающихся умений определять и анализировать показатели движения кадров, определять потребность в персонале, формировать требования к претендентам на вакантные должности;

— выработка у обучающихся навыков расчета кадровых показателей, сбора, анализа и структурирования информации о рабочих местах и рынке труда, использования поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ**

Вид практики – производственная.

Тип практики – Технологическая (проектно-технологическая) 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 «Технологическая (проектно-технологическая) практика» относится к обязательной части блока Б2.

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

Процесс прохождения практики «Технологическая (проектно-технологическая) практика» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-4 - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ПК-2 - Способен вести учет и движение кадров, представлять документы по персоналу в государственные органы

ПК-3 - Способен участвовать в подготовке и проведении мероприятий по обеспечению персоналом в соответствии с текущими задачами и стратегическими целями организации

| Компетенция | Индикаторы   | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции  |
|-------------|--|--|
| ОПК-4       | ИД-4опк-4. Составляет кадровую отчетность  | Знать<br>виды кадровой отчетности  |
|             |  | Уметь<br>составлять отчеты по кадрам   |
|             |  | Владеть<br>навыками расчета кадровых показателей   |
| ПК-2        | ИД-1пк-2. Определяет и характеризует виды перемещения персонала<br>ИД-2пк-2. Рассчитывает и анализирует показатели движения кадров       | Знать<br>виды перемещения персонала  |
|             |  | Уметь<br>определять и анализировать показатели движения кадров;  |
|             |  | Владеть<br>навыками расчета показателей движения кадров;<br>навыками анализа состава работников;<br>навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях организации работ на различных рабочих местах; |
| ПК-3        | ИД-4пк-3. Использует количественные и качественные методы для определения потребности в персонале<br>ИД-5пк-3. Анализирует рынок труда и | Знать<br>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;   |
|             |  | Уметь<br>формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | определяет и источники обеспечения организации кадрами | выбирать способы и методы привлечения персонала;<br>Владеть навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях рынка труда; навыками использования поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом; |
|--|--|--|

## 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет составляет 3 з.е., ее продолжительность – 2 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             | — Проведение собрания по организации практики.<br>— Знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности.<br>— Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.<br>— Распределение заданий. | 2                 | -                              |
| 2     | Знакомство с ведущей организацией | Изучение:<br>— организационной структуры предприятия;<br>— локальных нормативных актов организации;<br>— кадровой отчетности организации;<br>— планов организации по найму работников;<br>— особенностей организации работы и производства на вакантных рабочих местах;  | 14                |                                |
| 3     | Практическая работа               | Выполнение индивидуальных заданий.   | 78                | 78                             |
| 4     | Подготовка отчета                 | — Обработка материалов практики.<br>— Оформление отчета.<br>— Предоставление отчета руководителю   | 12                | -                              |

|              |               |                 |            |           |
|--------------|---------------|-----------------|------------|-----------|
| 5            | Защита отчета | Зачет с оценкой | 2          | -         |
| <b>Итого</b> |               |                 | <b>108</b> | <b>78</b> |

## 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.    | Информационно-аналитический              | Расчет и анализ показателей движения кадров на предприятии   | ПК-2                                     |
| 2.    | Информационно-аналитический              | Сбор и анализ информации предприятия по найму персонала  | ПК-2                                     |
| 3.    | Информационно-аналитический              | Анализ особенностей организации работы и производства на вакантных рабочих местах                              | ПК-2                                     |
| 4.    | Организационно-управленческий            | Формирование требований к вакантной должности и разработка профиля должности                                   | ПК-3                                     |
| 5.    | Организационно-управленческий            | Определение источников обеспечения организации кадрами по результатам сбора и анализа информации о рынке труда | ПК-3                                     |
| 6.    | Организационно-управленческий            | Выбор способов и методов привлечения персонала   | ПК-3                                     |

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 расчет и анализ показателей движения кадров, используя данные предприятия.
2. Определить перечень вакантных должностей на предприятии, основываясь на планах предприятия по найму персонала
3. Провести анализ и выявить особенности работ на вакантных местах.
4. По одной из вакантных должностей разработать должностную инструкцию, содержащую перечень задач, функций, прав и ответственности работника.
5. Сформировать требования к вакантной должности и разработать профиль должности.
6. Провести сбор и анализ информации о рынке труда по выбранной вакантной должности.
7. Определить источники обеспечения организации кадрами.
8. Выбрать способы привлечения персонала на вакантную должность.
9. Составить объявления для публикации в средствах массовой информации о наличии вакантной должности на данном предприятии с ориентацией на выбранный источник персонала.
10. Разработать форму анкеты кандидата на вакантную должность с указанием тех параметров, которые должны дать наиболее полное представление о претенденте (в соответствии с профилем должности) еще до личной встречи с ним.

11. Предложить перечень методов для оценки кандидатов на вакантную должность.

## **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 6 семестре для очной формы обучения; в 8 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, необходимых для оценки опыта деятельности**

1. Какая исходная информация предприятия использовалась для расчета показателей движения кадров?
2. Какие выводы сделаны по результатам анализа показателей движения кадров?
3. Каким образом определен перечень вакантных должностей на предприятии?
4. Какие характеристики имеет выбранное вакантное рабочее место?

5. Какие разделы включает разработанная должностная инструкция? Какой круг обязанностей должен выполнять работник на указанном рабочем месте?

6. Какие разделы включает профиль исследуемой вакантной должности? В чем специфика требований к кандидатам на данную должность?

7. Какие источники информации использовались для анализа рынка труда по исследуемой вакансии? Какие выводы сделаны по результатам проведенного исследования?

8. Какие источники предлагаются для обеспечения организации кадрами по рассматриваемой вакансии?.

9. Укажите способы привлечения персонала на рассматриваемую вакантную должность. Обоснуйте свой выбор.

10. Какие средства массовой информации предлагается использовать для привлечения кандидатов на данную должность? Аргументируйте свои предложения.

11. Какие методы оценки кандидатов на рассматриваемую должность рекомендуется использовать? Аргументируйте свои предложения.

### 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 кафедры<sup>1</sup>),

2. оценки отчета по практике, отражающего выполнение обучающимся индивидуального задания, полученные навыки и умения, сформированные компетенции (оценивает руководитель по практической подготовке от кафедры 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.

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

---

<sup>1</sup> В случае прохождения практической подготовки в ВГТУ.



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 кафедры<sup>2</sup>) 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;
- 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                        | Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок.<br>Содержание и оформление отчета по практике соответствуют |

<sup>2</sup> В случае прохождения практической подготовки в ВГТУ

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>установленным требованиям (методическим рекомендациям).<br/>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.<br/>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.<br/>Имеются несущественные дефекты и несоответствие содержания и оформления отчета по практике установленным требованиям (методическим рекомендациям).<br/>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.<br/>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.<br/>Содержание отчета по практике является неполным, имеются существенные дефекты, оформление не соответствует установленным требованиям (методическим рекомендациям).<br/>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.<br/>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.<br/>Содержание и оформление отчета по практике не соответствует установленным требованиям (методическим рекомендациям).<br/>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.<br/>Высказаны серьезные замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации.<br/>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 обучающегося полностью сформированы все формируемые на практике компетенции.

| Компетенция |   | Отлично   | Хорошо  | Удовл.  | Неудовл.  |
|-------------|---|---|---|---|---|
| ОПК-4       | Знать виды кадровой отчетности  | 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 составлять отчеты по кадрам   |   |   |   |   |
|             | Владеть навыками расчета кадровых показателей   |   |   |   |   |
|             | Знать виды перемещения персонала  |   |   |   |   |
| ПК-2        | Уметь определять и анализировать показатели движения кадров;  | 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 |
|             | Владеть навыками расчета показателей движения кадров; навыками анализа состава работников; навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях организации работ на различных рабочих |   |   |   |   |

|      |   |   |   |   |   |
|------|---|---|---|---|---|
|      | местах;   |   |   |   |   |
|      | Знать<br>порядок определения<br>перспективной и<br>текущей потребности<br>в кадрах;   |   |   |   |   |
| ПК-3 | Уметь<br>формировать<br>требования к<br>вакантной должности<br>(профессии,<br>специальности) и<br>определять критерии<br>подбора персонала;<br>выбирать способы и<br>методы привлечения<br>персонала;                                 | Более 80% от<br>максимально<br>возможного<br>количества<br>баллов | 61%-80% от<br>максимально<br>возможного<br>количества<br>баллов | 41%-60% от<br>максимально<br>возможного<br>количества<br>баллов | Менее 41% от<br>максимально<br>возможного<br>количества<br>баллов |
|      | Владеть<br>навыками сбора,<br>анализа и<br>структурирования<br>информации об<br>особенностях рынка<br>труда;<br>навыками<br>использования<br>поисковых систем и<br>информационных<br>ресурсов в области<br>обеспечения<br>персоналом; |   |   |   |   |
|      | Знать<br>виды кадровой<br>отчетности  |   |   |   |   |

#### **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 нового 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. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79298.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Шестакова, Е. В. Планирование кадров : учебное пособие / Е. В. Шестакова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2009. — 168 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/30073.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. 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

## **8.2 Перечень ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

**Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Сайт сообщества HR-менеджеров <http://www.hr-portal.ru/>
2. 7HR-management <http://hrm.ru/>
3. Кадровый портал Национального союза кадровиков <http://www.kadrovik.ru/>
4. Сервис подбора персонала: <https://voronezh.hh.ru/>
5. Сервис подбора персонала: <https://voronezh.rabota.ru/vacancy>
6. Сервис подбора персонала: <https://voronezh.superjob.ru/>
7. Департамент труда и занятости населения Воронежской области <https://slzan.govvrn.ru/>

## **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**

**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

## **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 ФГБОУ 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

| №<br>п/п | Перечень вносимых изменений | Дата<br>внесения<br>изменений | Подпись заведующего<br>кафедрой,<br>ответственной за<br>реализацию ОПОП |
|----------|-----------------------------|-------------------------------|---|
| 1        | 2                           | 3                             | 4   |