

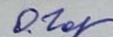
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан ИЭФ

 / О.Ю. Горбунов

13 мая 2020 г.



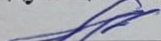
«ПРИТВЕРЖДАЮ»

Проректор по РОПиМД

 / А.В. Корячко /

13 мая 2020 г.

Заведующий кафедрой ГМКУ

 / С.В. Перфильев /

13 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02.02 (Пд) «Преддипломная практика»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

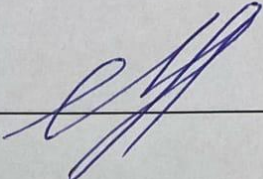
Форма обучения – очная

Рязань 2020

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

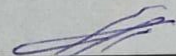
Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России №1461 от 14.12.2015 г. (ред. от 20.04.2016 г.).

Разработчик:
профессор
кафедры ГМКУ, д.э.н.


_____ / Л.А. Федорова /

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 13 мая 2020 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой ГМКУ


_____ / С.В. Перфильев /

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. №1461).

Программа предназначена для студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) «Управление персоналом» реализуемой по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата).

Преддипломная практика относится к *виду производственной практики*. Тип практики – *преддипломная*. Способ проведения практики – *стационарная, выездная*.

Цель преддипломной практики студентов-бакалавров, обучающихся по ООП «Управление персоналом», является закрепление профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности и подготовки материалов для выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Для достижения указанной цели в процессе производственной практики решаются следующие задачи:

- развитие навыков аргументированного и грамотного изложения материала на русском языке, публичного представления результатов работы с использованием информационных технологий;
- развитие коммуникационных компетенций, способности взаимодействия в устной и письменной форме с преподавателями и практическими работниками профильных организаций;
- закрепление навыков самостоятельной работы, соблюдения установленных графиком сроков выполнения программы практики и представления на кафедру для проверки отчета о прохождении практики, соответствующего по структуре и содержанию предъявленным требованиям.
- развитие навыков сбора и обработки информации, в том числе для подготовки ВКР;
- развитие умений систематизации полученных данных и подготовки аналитического отчета
- выполнение исследования для подготовки практической части выпускной квалификационной работы по теме, связанной с конкретной проблемой в области государственного и муниципального управления;
- подготовка и обоснование предложений по решению выявленных проблем
- знакомство с реальной практической работой профильной организации – базой практики.

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

<i>Коды компетенций</i>	<i>Результаты освоения ООП Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</i>
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<i>уметь:</i> применять основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции. <i>владеть:</i> навыками применения основ философских знаний.
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<i>уметь:</i> анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества. <i>владеть:</i> способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества.
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<i>уметь:</i> выявлять и формулировать экономические проблемы. <i>владеть:</i> навыками использования экономического инструментария.

ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<i>уметь:</i> использовать нормативно-правовую базу в области экономики труда и составлять нормативно-правовые документы. <i>владеть:</i> навыками применения нормативно-правовых актов.
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>уметь:</i> общаться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках. <i>владеть:</i> навыками применения основных инструментов продуктивной деловой коммуникации.
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<i>уметь:</i> учитывать мнение других членов коллектива, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. <i>владеть:</i> навыками работы в коллективе и поиска совместных решений.
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<i>уметь:</i> пользоваться электронными и обычными библиотеками. <i>владеть:</i> навыками организации рабочего времени, тайм-менеджмента, способностью к самообразованию.
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<i>уметь:</i> использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. <i>владеть:</i> основными методами и средствами физической культуры.
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<i>уметь:</i> применять приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. <i>владеть:</i> основными приемами первой помощи, методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<i>уметь:</i> применять теоретические положения в практике управления персоналом организации. <i>владеть:</i> современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала).
ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	<i>уметь:</i> применять нормы трудового права на предприятиях различных форм собственности и отраслей хозяйствования. <i>владеть:</i> навыками анализа и использования правовых норм в части регламентации правил функционирования кадровой службы и определения ответственности за нарушения трудового законодательства.

ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	<p><i>уметь:</i> применять нормы социального и миграционного права в социально-трудовой сфере функционирования предприятия; использовать перечень Конвенций и рекомендаций МОТ, ратифицированных РФ.</p> <p><i>владеть:</i> навыками анализа и использования правовых норм в части социального, миграционного и международного трудового права.</p>
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	<p><i>уметь:</i> проводить аудит и готовить документацию к проверке Государственной инспекцией труда; организовывать взаимодействие кадровой службы предприятия с кадровыми и рекрутинговыми агентствами, др. внешними организациями.</p> <p><i>владеть:</i> навыками постановки кадров на учет в Пенсионный фонд РФ; навыками взаимодействия с ФСС, ФОМС, а также с провайдерами медицинских и оздоровительных услуг.</p>
ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<p><i>уметь:</i> разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</p> <p><i>владеть:</i> методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом</p>
ОПК-6	владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	<p><i>уметь:</i> пользоваться совокупностью формально-логических, языковых, содержательно-методологических и этнических требований и норм, предъявляемых к интеллектуальной деятельности человека.</p> <p><i>владеть:</i> навыками синтеза и анализа; обладать конструктивно-аналитическим типом мышления.</p>
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<p><i>уметь:</i> применять организаторские способности при формировании процесса работы в проекте, организации совместной деятельности, руководства проектной группой</p> <p><i>владеть:</i> навыки организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; моделирования нестандартных управленческих решений, разработки оригинальных алгоритмов их реализации.</p>

ОПК-8	<p>способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>	<p><i>уметь:</i> разрабатывать стратегию и тактику принятия управленческих решений; моделировать принятие управленческих решений; разрабатывать алгоритмы их реализации; соблюдать требования действующего законодательства при разработке и реализации управленческих решений в сфере управления персоналом организацию <i>владеть:</i> навыками применения норм трудового права при разработке документации, стандартов, регламентов, положений, регулирующих трудовых отношения в организации.</p>
ОПК-9	<p>способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p><i>уметь:</i> накапливать, обобщать и перерабатывать полученную информацию, используемую для проведения делового общения. <i>владеть:</i> навыками эффективного поведения в деловом общении.</p>
ОПК-10	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><i>уметь:</i> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <i>владеть:</i> навыками использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
ПК-1	<p>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</p>	<p><i>уметь:</i> разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом; формировать политику оценки и развития трудового потенциала. <i>владеть:</i> навыками формирования и адаптации кадровой политики и стратегии управления персоналом; навыками управления интеллектуальной собственностью.</p>
ПК-2	<p>знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p><i>уметь:</i> планировать кадровую работу с применением инструментов контроллинга; осуществлять маркетинг персонала; разрабатывать и адаптировать к современным условиям функционирования предприятия стратегию привлечения персонала. <i>владеть:</i> навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.</p>

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, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<i>уметь:</i> обеспечивать предприятие кадрами требуемой квалификации, необходимого уровня образования и направленности подготовки; применять процедуры найма и отбора персонала. <i>владеть:</i> навыками адаптации персонала к требованиям ЕКТС, ЕКСД и профессиональных стандартов; навыками найма и отбора персонала.
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	<i>уметь:</i> организовывать процессы профессиональной ориентации и трудовой адаптации персонала (в т.ч. молодых специалистов); осуществлять деятельность по его закреплению и рациональному использованию. <i>владеть:</i> навыками оценки результатов трудовой адаптации персонала.
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<i>уметь:</i> применять нормы труда (нормы времени, нормы выработки, нормы численности, нормы обслуживания, нормы управляемости, комплексные нормы) и использовать наиболее оптимальные методы организации и нормирования труда. <i>владеть:</i> навыками изучения трудовых процессов, затрат рабочего времени; анализа рабочих мест; формирования эффективных команд.
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	<i>уметь:</i> осуществлять деятельность по формированию кадрового резерва; организовывать работу по управлению деловой карьерой и профессиональному развитию персонала. <i>владеть:</i> навыками использования методов и методик обучения персонала; разработки и внедрения стратегии профессионального развития персонала.
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 владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<i>уметь:</i> проводить деловую оценку персонала; организовывать, проводить и документально оформлять результаты аттестации персонала. <i>владеть:</i> навыками проведения деловой оценки и аттестации 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	<p><i>уметь:</i> обосновывать и применять: различные системы оплаты труда (тарифные, бестарифные, повременные, сдельные, смешанные и все существующие их разновидности); системы оплаты труда: основанные на индивидуальных и коллективных результатах и другие системы мотивации и стимулирования персонала (KPI, грейдинг, индивидуальные опционы и пр.)</p> <p><i>владеть:</i> навыками расчета заработной платы с применением различных систем оплаты труда и премирования, а также навыками документального оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.</p>
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, владение 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	<p><i>уметь:</i> обосновывать необходимость обеспечения безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности; участвовать в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда; применять технологии управления безопасностью труда персонала на практике.</p> <p><i>владеть:</i> навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	<p><i>уметь:</i> применять знания норм трудового законодательства для решения правовых вопросов трудовых отношений.</p> <p><i>владеть:</i> навыками организации процедуры приема, высвобождения, перевода, перемещения, совместительства, совмещения и пр., с оформлением сопровождающей документации в соответствии с требованиями современного трудового законодательства.</p>
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)	<p><i>уметь:</i> выбирать вид организационной и функционально-штатной структуры, в соответствии с миссией организации, соотносить диапазон управления с количеством уровней иерархии, образующих цепь команд; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с требованиями законодательства РФ и потребностями организаций.</p> <p><i>владеть:</i> навыками формирования организационных структур и разработки стратегий; навыками разработки штатного расписания; навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов (обязательных и необязательных).</p>

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	<p><i>уметь:</i> сформировать схему функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в части обращения кадровых документов.</p> <p><i>владеть:</i> навыками создания документов в кадровом делопроизводстве и оптимизации их состава.</p>
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<p><i>уметь:</i> вести кадровое делопроизводство; оформлять статистическую отчетность по кадрам организации; использовать в обработке и хранении информации по кадрам функциональные возможности автоматизированных систем учета и современных информационных технологий; организовывать хранение документов по кадрам и передачу документации на архивное хранение; обеспечить защиту персональных данных сотрудников.</p> <p><i>владеть:</i> навыками учета, движения, хранения, исполнения и архивирования документов в кадровом делопроизводстве; навыками составления кадровой отчетности; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.</p>
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	<p><i>уметь:</i> собирать исходные данные для анализа деятельности организации и показателей по труду; разрабатывать критерии оценки эффективности работы персонала и основные показатели оценки эффективности работы подразделений по управлению персоналом; применять типовые методы измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом; проводить оценку экономической и социальной эффективности управления персоналом; проводить экономический анализ показателей по труду и затрат на персонал.</p> <p><i>владеть:</i> навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду, а также показателей экономической и социальной эффективности функционирования организации.</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана ОПОП ВО «Управление персоналом» и в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

Практика по очной форме обучения реализуется на 4 курсе в 8 семестре.

Теоретико-методологическую базу выполнения программы практики составляют такие дисциплины как «Основы теории управления», «Основы кадровой политики и кадрового

планирования», «Управление персоналом организации», «Анализ и планирование трудовых показателей в организации», «Кадровый аудит», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Стандартизация и сертификация персонала», «Экономика управления персоналом».

Материал, полученный студентами в процессе прохождения практики, может быть использован при подготовке к защите и защите выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость (объем) практики по очной форме обучения составляет 9 зачетных единиц (з.е.), 324 академических часа. Продолжительность практики – 4 недели.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Базами практики выступают службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в т.ч. научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, в научных и образовательных организациях в подразделениях, ведущих научно-исследовательскую деятельность в области управления инновационными процессами (кафедры, научные лаборатории и научные центры РГРТУ, управление организации научных исследований, бизнес-инкубатор РГРТУ и т.д.).

Для руководства практикой, проводимой на предприятии – базе практики, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, организующей проведение практики, и руководитель практики из числа работников предприятия.

При необходимости для консультаций по выполнению программы практики могут привлекаться высококвалифицированные специалисты из профессорско-преподавательского состава РГРТУ, систематически занимающиеся научно-методической и педагогической деятельностью по тематике направленности ООП «Управление персоналом», имеющие базовое образование соответствующего профиля, учёную степень или учёное звание.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях:

- выполняют индивидуальные задания;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в установленные программой сроки оформляет и сдает руководителю от университета: отчет о практике, отзыв руководителя от предприятия.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика проводится с

учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Очная и заочная формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов
1	Организационный этап	- Организационное собрание студентов с руководителями практики от университета, знакомство и уточнение задач практики, ее содержания в зависимости от места проведения практики. - Составление и согласование с организацией группового и (или) индивидуальных заданий.
2	Основной этап	- Формирование базы информационных источников - Выполнение индивидуального задания.
4	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета по практике.

Организационный этап практики проводится до начала практики, основной этап – в течение практики, а заключительный, включающий защиту отчета - в последний день практики.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе прохождения практики обучающиеся составляют отчет, в котором отражают все этапы практики и сдают его руководителю практики от кафедры. По окончании практики обучающиеся дополнительно предоставляют отзыв о прохождении практик, подписанный руководителем практик от профильной организации (на бланке организации).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе практики (см. документ «Оценочные материалы по практике «Преддипломная практика»).

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) Основная литература.

1. Иванова-Швец Л.Н. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Н. Иванова-Швец, А.А. Корсакова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, 2009. — 312 с. — 978-5-374-00243-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10884.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Тебекин А.В. Управление персоналом: учеб /А.В. Тебекин. - М.: КНОРУС, 2017. - 623с

б) Дополнительная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Кадровик-практик: [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
2. Институт профессионального кадровика: [Электронный ресурс]. – URL:

<http://profkadrovik.ru/>

3. Национальный совет при Президенте РФ по профессиональным квалификациям: [Электронный ресурс]. – URL: <http://nspkrf.ru/>

4. HR-Portal: [Электронный ресурс]. – URL: <http://hr-portal.ru/>

5. Скорая кадровая помощь: [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.hrseminar.ru/>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В учебном процессе применяются следующие информационные технологии:

– удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;

– поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;

– доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам;

– выполнение студентами заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, установленного на рабочих местах студента в компьютерных классах и в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

– LibreOffice операционная система Windows;

– Kaspersky Endpoint Security;

– LibreOffice, лицензия LGPLv3.

Перечень профессиональных баз данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационных справочных систем:

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru.> – Режим доступа: свободный доступ.

– Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: [http://www.consultant.ru/online/.](http://www.consultant.ru/online/) – Режим доступа: свободный доступ (будние дни – 20.00-24.00, выходные и праздничные дни – круглосуточно).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

1) аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованная маркерной (меловой) доской;

2) компьютерный класс для проведения промежуточной аттестации, оснащенный индивидуальной компьютерной техникой с подключением к локальной вычислительной сети и сети Интернет.

3) аудитории должны иметь достаточное количество посадочных мест, соответствовать необходимым противопожарным нормам и санитарно-гигиеническим требованиям.