

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

Факультет экономики и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета  
А.Ю. Лавров  
(подпись, Ф.И.О.)  
«31» августа 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (научно-исследовательская работа по теме выпускной  
квалификационной работы)**

для направления подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом

Направленность "Управление персоналом организации"

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации  
от «12» августа 2020 г. № 957

## **1. Цель и задачи преддипломной практики**

**Цель проведения практики:** закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных и специальных дисциплин, на основе изучения деятельности предприятия отрасли и приобретения необходимых умений и навыков практической работы по специальности, сбор необходимой планово-отчетной, учетной, организационно-распорядительной документации и оперативной информации по предприятию, на базе которого выполняется выпускная квалификационная работа, что позволит успешно выполнить и защитить ее.

### **Задачами практики являются:**

- ознакомление с организацией, ее организационной структурой;
- анализ основных показателей результативности деятельности сотрудников организации;
- закрепление и развитие знаний, полученных в процессе теоретической подготовки по управлению персоналом в организации;
- изучение структуры службы управления персоналом, ее задач и функциональных обязанностей сотрудников;
- изучение реализуемых в организации кадровых технологий, ведение кадровой документации;
- анализ статистических форм отчетности по персоналу организации, приобретение навыков по их заполнению;
- анализ системы оплаты труда персонала;
- изучение локальных нормативных правовых актов, методических материалов по организации работы с персоналом в организации;
- изучение документов и материалов по обеспечению кадровой безопасности организации, сохранению коммерческой тайны;
- самостоятельный анализ количественного и качественного состава персонала в разрезе социальных и профессионально-квалификационных групп по структурным подразделениям и организации в целом;
- сбор и обобщение материалов, необходимых для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы.

## **2. Место практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Она включена в цикл Б2.(П), который

базируется на базовой и вариативной частях и дисциплинах по выбору, определенных в соответствии с ФГОС ВО, ОПОП (календарный учебный график, учебный план). Преддипломная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Преддипломная практика базируется на освоении дисциплин, указанных столбце 3 таблицы.

Прохождение данной практики дает возможность студенту подготовиться к написанию выпускной квалификационной работы и ее защите.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1	2	3	4
1	ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации  Теория и практика кадровой политики государства и организации  Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2	ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	Теория организации и организационного проектирования  Управление организационной культурой	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
3	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	Инновационные технологии в принятии управленческих решений	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
4	ПК-4. Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом	Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом  Теория и практика кадровой политики государства и организации  Методика и практика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

		<p>архивоведения в документационном обеспечении управления</p> <p>Документационное обеспечение кадрового администрирования</p> <p>Организационное проектирование системы управления персоналом</p> <p>Правовые основы управления</p>	
5	ПК-5 Способен администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом	<p>Методика и практика архивоведения в документационном обеспечении управления</p> <p>Документационное обеспечение кадрового администрирования</p> <p>Организационное проектирование системы управления персоналом</p> <p>Правовые основы управления</p>	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
6	ПК-6 Способен организовать проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>Технологии управления развитием персонала</p>	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
7	ПК-7 Способен осуществлять стратегическую проектную деятельность в сфере управления персоналом	<p>Социальная политика государства и управление социальным развитием организации</p> <p>Теория организации и организационного проектирования</p> <p>Теория и практика кадровой политики государства и организации</p> <p>Управление проектами</p> <p>Управление рисками</p> <p>Организационное проектирование системы управления персоналом</p> <p>Правовые основы управления</p>	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
8	ПК-8 Способен осуществлять операционную проектную деятельность в сфере	<p>Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности</p>	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

	управления персоналом	Маркетинг персонала Кадровый консалтинг и аудит Кадровая безопасность организации Управление проектами Управление рисками Организационное проектирование системы управления персоналом Правовые основы управления	
--	-----------------------	---	--

### 3. Способы, формы и места проведения практики

Способ проведения преддипломной практики – *стационарный*.

Форма проведения преддипломной практики – *дискретная*.

Преддипломная практика проводится в организациях любых организационно-правовых форм (или их структурных подразделениях), соответствующих профилю профессиональной подготовки обучающихся и задачам практики, осуществляющих виды деятельности, на которые ориентирована ОП ВО. Местом прохождения преддипломной практики являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, находящиеся на территории г. Чита, структурные подразделения ЗабГУ.

Руководство преддипломной практикой по программе специализированной подготовки магистров осуществляет научный руководитель магистранта по согласованию с руководителем соответствующей магистерской программы.

Сроки прохождения преддипломной практики определяются учебным планом.

*Для инвалидов и лиц с ОВЗ выбор мест прохождения практики согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.*

### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1\*

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты прохождения практики
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ОПК-3.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом	Знать: стратегии управления персоналом Уметь: разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом Владеть: способами реализации стратегии управления персоналом
	ОПК-3.2. Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	Знать: документационное сопровождение мероприятий Уметь: разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии управления персоналом Владеть: технологиями управления персоналом
	ОПК-3.3. Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Знать: организационные и социальные последствия осуществления мероприятий по реализации стратегии управления персоналом Уметь: оценивать последствия осуществления мероприятий Владеть: методами оценки социальной и экономической эффективности
ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ОПК-4.1. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом.	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: руководить проектной и процессной деятельностью Владеть: навыками применения современных технологий управления персоналом
	ОПК-4.2. Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами.	Знать: стандарты, нормы и правила документационного оформления Уметь: оформлять информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами Владеть: навыками сбора и обработки информации
	ОПК-4.3. Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления	Знать: документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом

	персоналом.	Уметь: проектировать организационные изменения Владеть: навыками проектирования организационных изменений и навыками ведения документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Применяет базовые основы информатики при решении профессиональных задач.	Знать: базовые основы информатики при решении профессиональных задач Уметь: применять базовые основы информатики при решении профессиональных задач Владеть: навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
	ОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач.	Знать: современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач Уметь: использовать современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач Владеть: навыками внедрения информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач
	ОПК-5.3. Систематизирует информацию, выбирает оптимальный способ ее обработки и презентации, осуществляет аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств.	Знать: способы обработки информации и презентации Уметь: систематизировать информацию, выбирать оптимальный способ ее обработки и презентации, осуществлять аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств. Владеть: современными информационными технологиями и программными средствами при решении профессиональных задач
ПК-4. Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению	ПК-4.1. Осуществляет документационное оформление результатов управления персоналом, его	Знать: кадровый аудит персонала, документационный менеджмент Уметь: осуществлять

персоналом	аудита, работы структурных подразделений	документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений Владеть: навыками оформления результатов управления персоналом
	ПК-4.2. Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	Знать: документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений Уметь: администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом Владеть: навыками анализа документооборота по стратегическому управлению персоналом
	ПК-4.3. Способен подготовить предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений	Знать: превентивные меры, способы повышения эффективности работы подразделений Уметь: подготовить предложения по развитию систем управления персоналом Владеть: навыками разработки и внедрения превентивных мер по повышению эффективности работы структурных подразделений
	ПК-4.4. Контролирует процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений	Знать: процессы управления персоналом Уметь: контролировать : процессы управления персоналом Владеть: эффективными методами управления персоналом
	ПК-4.5. Согласовывает и контролирует договора по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организует процедуры по их заключению	Знать: системы стратегического управления персоналом Уметь: согласовывать и контролировать договора по вопросам и системам стратегического управления персоналом Владеть: навыками стратегического управления персоналом
	ПК-4.6. Выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы	Знать: способы хранения информации Уметь: организовывать и подготавливать документы для хранения



	структурных подразделений	Владеть: навыками работы с архивными документами
	ПК-4.7. Проводит переговоры и представляет интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала	Знать: способы ведения переговоров Уметь: вести переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала Владеть: навыками ведения переговоров
	ПК-4.8. Ведет деловую переписку	Знать: способы деловой переписки Уметь: вести деловую переписку Владеть: навыками построения текста при деловой переписке
	ПК-4.9. Работает с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений	Знать: информационные системы и базы данных по персоналу Уметь: работать с информационными системами и базами данных по персоналу Владеть: навыками работы с информационными системами
	ПК-4.10. Обеспечивает кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений	Знать: кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом Уметь: администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом Владеть: основными навыками ведения кадрового делопроизводства
	ПК-4.11. Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Знать: требования трудового и архивного законодательства Российской Федерации Уметь: организовать хранение документов Владеть: способами хранения документов
	ПК-4.12. Соблюдает нормы этики делового общения	Знать: этику делового общения Уметь: соблюдать нормы этики делового общения Владеть: грамотной речью
	ПК-4.13. Способен использовать в стратегическом управлении трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства	Знать: трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства

	<p>персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу</p>	<p>РФ, части ведения документации по персоналу  Уметь: использовать в стратегическом управлении трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу  Владеть: нормами ведения документации по персоналу</p>
	<p>ПК-4.14. Способен применять в стратегическом управлении основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p>	<p>Знать: налоговое законодательство, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства  Уметь: применять в стратегическом управлении основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства  Владеть: принципами трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p>
	<p>ПК-4.15. Способен использовать в стратегическом управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p>	<p>Знать: основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации  Уметь: использовать в стратегическом управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации  Владеть: основами административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые</p>

		акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
ПК-5. Способен администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом	ПК-5.1. Осуществляет документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом	Знать: документационное оформление результатов операционного управления персоналом Уметь: осуществлять документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом Владеть: навыками проведения аудита персонала
	ПК-5.2. Способен подготовить предложения по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам	Знать: документооборот организации Уметь: подготовить предложения по развитию систем операционного управления персоналом Владеть: навыками разработки превентивных мер
	ПК-5.5. Контролирует процессы в области оперативного управления персоналом	Знать: оперативное управление персоналом Уметь: контролировать процессы в области оперативного управления персоналом Владеть: навыками ведения оперативного управления
	ПК-5.6. Осуществляет подготовку и обработку запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации	Знать: способы подготовки запросов и уведомлений Уметь: осуществлять подготовку и обработку запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации Владеть: навыками ведения кадрового делопроизводства
	ПК-5.7. Осуществляет сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению	Знать: договорную документацию Уметь: оформлять договорную документацию Владеть: навыками ведения оперативного управления
	ПК-5.8. Выполняет требования по хранению информации о	Знать: способы хранения информации

	результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	Уметь: хранить информацию согласно требованиям Владеть: навыками ведения документооборота организации
	ПК-5.9. Использует в операционном управлении трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу	Знать: трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ Уметь: использовать в операционном управлении трудовое законодательство РФ, Владеть: знаниями трудового законодательства
	ПК-5.10. Применяет в операционном управлении основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	Знать: основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ Уметь: применять в операционном управлении основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Владеть: навыками ведения операционного управления
	ПК-5.11. Использует в операционном управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации	Знать: основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации Уметь: использовать в операционном управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации Владеть: навыками ведения операционного управления
ПК-6. Способен организовать проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры	ПК-6.1. Осуществляет подготовку документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат	Знать: документы по развитию персонала Уметь: осуществлять подготовку документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной

персонала		карьеры с оценкой затрат Владеть: навыками построения карьерограммы
	ПК-6.2. Выполняет подготовку планов профессиональной карьеры работников	Знать: этапы профессиональной карьеры работников Уметь: выполнять подготовку планов профессиональной карьеры работников Владеть:
	ПК-6.3. Осуществляет формирование кадрового резерва	Знать: основы формирования кадрового резерва Уметь: осуществлять формирование кадрового резерва Владеть: навыками построения и продвижения карьеры кадров
	ПК-6.4. Выполняет реализацию мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Знать: построение профессиональной карьеры персонала Уметь: проводить мероприятия по построению профессиональной карьеры персонала Владеть: навыками построения профессиональной карьеры персонала
	ПК-6.5. Осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению	Знать: основы формирования бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению Уметь: осуществлять подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению Владеть: навыками формирования бюджета организации
	ПК-6.6. Выполняет анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию	Знать: методы развития персонала Уметь: анализировать эффективность мер по развитию персонала Владеть: навыками проведения мероприятий по развитию персонала
ПК-7. Способен осуществлять стратегическую проектную деятельность в сфере управления персоналом	ПК-7.1. Осуществляет постановку стратегических целей в управлении персоналом	Знать: стратегические цели в управлении персоналом Уметь: осуществлять постановку стратегических целей в управлении персоналом Владеть: навыками формирования стратегических целей организации

	<p>ПК-7.2. Выполняет разработку корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p>	<p>Знать: корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом  Уметь: разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом  Владеть: навыками ведения корпоративной политики</p>
	<p>ПК-7.3. Выполняет разработку корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала.</p>	<p>Знать: корпоративную культуру и социальную политику  Уметь: разрабатывать корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала  Владеть: элементами кадровых технологий</p>
	<p>ПК-7.4. Способен разработать систему оплаты и организации труда.</p>	<p>Знать: систему оплаты и организации труда  Уметь: разрабатывать систему оплаты и организации труда.  Владеть: навыками ведения мотивации и стимулирования персонала</p>
	<p>ПК-7.5 Способен разрабатывать организационную структуру и планировать потребности в персонале организации</p>	<p>Знать: организационную структуру и потребности в персонале организации  Уметь: разрабатывать организационную структуру и планировать потребности в персонале организации  Владеть: элементами построения организационной структуры</p>
	<p>ПК-7.6. Выполняет разработку программ, принципов стандартизации, унификации автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p>	<p>Знать: принципы стандартизации, унификации автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда  Уметь: разрабатывать программы, принципы стандартизации, унификации автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда  Владеть: навыками построения программ по управлению персоналом</p>
	<p>ПК-7.7. Осуществляет разработку технологии аудита и контроллинга работы с персоналом.</p>	<p>Знать: аудит и контроллинг работы с персоналом  Уметь: осуществлять разработку технологии аудита и контроллинга работы с</p>

		персоналом. Владеть: навыками ведения аудита персонала
ПК-8. Способен осуществлять операционную проектную деятельность в сфере управления персоналом	ПК-8.1. Осуществляет планирование деятельности подразделения и персонала	Знать: элементы планирования персонала Уметь: осуществлять планирование деятельности подразделения и персонала Владеть: навыками ведения планирования персонала
	ПК-8.2. Осуществляет постановку оперативных целей по вопросам управления персоналом	Знать: оперативные цели управления персоналом Уметь: осуществлять постановку оперативных целей по вопросам управления персоналом Владеть: навыками достижения оперативных целей
	ПК-8.3. Выполняет разработку планов, программ и процедур в управлении персоналом	Знать: планов, программы и процедуры в управлении персоналом Уметь: разрабатывать планы, программы и процедуры в управлении персоналом Владеть: навыками ведения проектной деятельности в сфере управления персоналом
	ПК-8.4. Выполняет разработку предложений по структуре подразделения и потребности в персонале	Знать: потребности в персонале Уметь: Владеть: навыками оценки потребности в персонале
	ПК-8.5. Выполняет разработку предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике	Знать: систему оценки, развития, оплату труда персонала Уметь: Разрабатывать программы по социальной политике персонала Владеть: способами оценки и развития персонала организации
	ПК-8.6. Осуществляет разработку предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению	Знать: способы заключения договоров Уметь: осуществлять разработку предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению Владеть: навыками ведения договорной документации
	ПК-8.7. Осуществляет разработку стандартов деятельности подразделения и унификации процессов	Знать: стандарты деятельности подразделения Уметь: осуществлять разработку стандартов деятельности подразделения и

		унификации процессов Владеть: трудовым законодательством в сфере управления персоналом
	ПК-8.8. Разрабатывает документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений	Знать: кадровое делопроизводство Уметь: разрабатывать документы по процессам и результатам управления персоналом Владеть: навыками ведения кадрового делопроизводства
	ПК-8.9. Разрабатывает программы достижения целей и решения задач подразделений	Знать: программы достижения целей и решения задач Уметь: ставить цели и их достигать Владеть: навыками разработки программ достижения целей
	ПК-8.10. Разрабатывает системы анализа и контроля работы персонала	Знать: систему анализа и контроля работы персонала Уметь: разрабатывать системы анализа и контроля работы персонала Владеть: навыками проектной деятельности в сфере управления персоналом

**\*\*таблица заполняется, если индикаторы сформулированы в виде «знать, уметь, владеть».**

*Оставляем только ту таблицу, которая соответствует индикаторам компетенции.*

#### 4. Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов (4 недели).

#### 5. Объем и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Код, формируемой компетенции
1	Организационно-подготовительный	Кафедральное собрание по условиям прохождения практики. Обсуждение вопросов взаимодействия руководителей практики от организации и кафедры УП. Ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации. Консультации по определению	ОПК-3, ОПК-4 ПК-4,5,6



		индивидуального задания на преддипломную практику. Составление календарного плана прохождения практики <b>10 часов</b>	
2	Основной – исследовательский	Качественный анализ ЛНПА организации по управлению персоналом. Анализ системы управления персоналом организации. Анализ количественного состава персонала организации. Анализ качественного состава персонала организации: должностной состав персонала, половозрастной состав персонала, состав персонала по уровню образования, по стажу работы в организации и др. Расчет коэффициентов текучести кадров, стабильности кадров, коэффициентов выбытия и оборота кадров и др. Проведение исследования для выполнения индивидуального задания. Сбор данных для выполнения научно-исследовательской и магистерской работ <b>150 часов</b>	ПК-6, 7
3	Основной – экспериментальной	Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей специалиста службы управления персоналом организации по поручению руководителя организации <b>16 часов</b>	ОПК-4, ПК-4, 5, 6
4	Заключительный	– обработка, анализ, систематизация материалов для составления отчета по практике; – графическое представление полученных данных в виде схем, таблиц, диаграмм; – подготовка отчетных документов по результатам прохождения преддипломной практики: отчета по практике, дневника практики; подготовка презентации; – защита отчета.	ОПК-5, ПК-7,8

	<p>Формирование данных для выполнения научно-исследовательской и магистерской работы. Написание ВКР, подготовка сопроводительных документов, подготовка доклада и презентации</p> <p><b>100 часов</b></p>	
--	---	--

## **5. Формы отчетности по практике**

– дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (Приложение 1). Дневник заполняется в соответствии с программой практики;

– отчет по практике, который является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчета по преддипломной практике представлены в МИ 4.2-5-47-01-2013 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в Приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по преддипломной практике.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по преддипломной практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в Приложении к программе преддипломной практики.

## **8.1 Основная литература**

### **8.1.1 Печатные издания**

1. Егоршин Александр Петрович. Управление персоналом : учебник для вузов / Егоршин Александр Петрович. – 6–е изд., доп. и перераб. – Нижний Новгород : НИМБ, 2007. – 1100 с.
2. Управление персоналом : учебник / под ред. Т.Ю. Базарова; Б.Л. Еремина. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2007. – 560 с.

### **8.1.2 Издания из ЭБС**

1. Горленко О. А. Управление персоналом : учебник/ О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 249 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm_source=biblio-online_share)
2. Мокий М.С. Методология научных исследований: учебник для магистратуры / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия. М.: Юрайт, 2017.- 255 с. Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/5EB3B996-0248-44E1-9869-E8310F70F6A5](http://www.biblio-online.ru/book/5EB3B996-0248-44E1-9869-E8310F70F6A5)
3. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум/ Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 299 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/53CC14F4-0D13-4FD9-B86A-819A500DEE05?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/53CC14F4-0D13-4FD9-B86A-819A500DEE05?utm_source=biblio-online_share)

## **8.2. Дополнительная литература**

### **8.2.1 Печатные издания**

1. Казарян И.Р. Управление человеческими ресурсами: монография / И.Р. Казарян, В.А. Лапина. – Чита, ЗабГУ, 2011.– 156 с.
2. Межлумян Н.С. Основы управления персоналом: учеб.пособие / Н.С. Межлумян. – Чита: РИК ЧитГУ, 2010. –120 с.

### **8.2.2. Издания из ЭБС**

1. Мизинцева М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум/ М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 378 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/3023E4B3-993A-48CC-A938-2E97926F55?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/3023E4B3-993A-48CC-A938-2E97926F55?utm_source=biblio-online_share)
2. Гапоненко А.Л. Теория управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.Л. Гапоненко, М.В. Савельева. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2017. 336 с. Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/5C75F312-2B32-4965-B4DE-941D45233350](http://www.biblio-online.ru/book/5C75F312-2B32-4965-B4DE-941D45233350).
3. Дрещинский В.А. Методология научных исследований : учебник для бакалавриата и магистратуры / В.А. Дрещинский. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2017. 324 с. Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/8600D715-1FEB-4159-A50C-F939A48BE9C1](http://www.biblio-online.ru/book/8600D715-1FEB-4159-A50C-F939A48BE9C1).

## **8.3 Ресурсы сети Интернет**

Каждому магистранту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор (ЭБС «Троицкий мост»; ЭБС «Лань»; ЭБС «Юрайт»; ЭБС «Консультант студента»; «Электронно-библиотечная система Elibrary»; «Электронная библиотека диссертаций»).

*Периодические издания:*

1. Журнал «Управление персоналом» URL: <http://www.top-personal.ru/>
2. Электронный журнал «Кадровик-практик». URL: <http://kadrovik-praktik.ru/Kadrovik-praktik/>
3. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело».URL: <http://www.kdelo.ru/>
4. **Профессиональный журнал для кадровиков и специалистов по HumanResources «Кадровое решение».**URL:<http://www.profiz.ru/kr/>
5. Ведущий кадровый журнал «Справочник кадровика».URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/SK/>
6. Первый практический ежемесячный сборник кадровых решений «**Всё для кадровика**».URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/VDK/>

*Электронные издания:*

1. Управление персоналом: учебник / Под ред. Базарова Т.Ю., ЕременаБ.Л. URL: <http://www.aup.ru/books/m152/>
2. Дейнека А.В. Управление персоналом. Учебник.URL: <http://e-libra.ru/read/371417-upravlenie-personalom.html>
3. Паршина А.Л. и др. Кадровое делопроизводство. URL: <http://www.twirpx.com/file/990184/>

*Интернет-ресурсы:*

1. Сайт по управлению персоналом. URL: <http://www.hr100.ru/>
2. Сайт по управлению персоналом.URL: <https://www.pro-personal.ru/>.
3. Сайт по управлению персоналом.URL:<http://hr-life.ru>
4. HR-портал. URL: <http://hr-portal.ru/>

5. Помощник кадровика. URL:<http://help-hr.ru/about.php>

6. Кадровые вопросы для начинающего предпринимателя. URL:  
<http://bizneshaus.ru/delo.html>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **9.1 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. GoogleChrome.
2. АИБС "МегаПро".

### **9.2. Перечень программного обеспечения:**

1. ABBYYFineReader.
2. FoxitReader.
3. MSOfficeStandart 2013.
4. 7-Zip.
5. AdobeFlash.
6. САДиЭД «Дело».

## **10. Материально-техническое обеспечение практики**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (согласно заключенным договорам)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Практика проходит на базе следующих организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (и все подведомственные учреждения)</li><li>– Комитет образования администрации городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения)</li><li>– Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (и все подведомственные учреждения)</li><li>– Аппарат Общественной палаты Забайкальского края</li><li>– Администрация городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения)</li><li>– Законодательное Собрание Забайкальского края</li><li>– Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края (и все подведомственные учреждения)</li><li>– Министерство культуры Забайкальского края (и все подведомственные учреждения)</li><li>– Министерство экономического развития Забайкальского края</li><li>– Администрация Губернатора Забайкальского края</li></ul>	<p>Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями.</p> <p>Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами ОВЗ, выбирается объект практики при наличии обеспечения доступа к зданиям организаций и других условий, без которых невозможно или затруднено прохождение практики.</p>

- Министерство территориального развития  
Забайкальского края
- Министерство сельского хозяйства Забайкальского края
- АО «Золотодобывающая компания «Полюс»  
(Красноярский край, г.п.Северо-Енисейский)
- АО «Машзавод»
- ООО «Читинский мебельный деревообрабатывающий  
комбинат»
- ООО «Дормостпроект»
- ОАО «ЗабайкалТИСИЗ»
- ГУП «Забайкалгеомониторинг»
- ОАО «Нефтемаркет»
- АО «103 Бронетанковый ремонтный завод»
- АО «Завод горного оборудования»
- Филиал ПАО «МРСК Сибири» - «Читаэнерго»
- ОАО «Производственное управление водоснабжения и  
водоотведения города Читы» (ОАО «Водоканал-Чита»)
- ООО «Соврудник»
- ООО «ГРК «Быстринское»
- АО «Региональное управление строительства»
- АО «Алданзолото» Горнорудная компания»
- ЗАО работников «Народное предприятие  
«Читагражданпроект»
- МП «Дорожно-мостовое ремонтно-строительное  
управление»
- АО «Труд»
- ООО «ЗабДорСтрой»
- ООО «Теплосбыт»
- ООО «Стройинтерьер»
- Производственный участок Чита Забайкальской  
дирекции по ремонту тягового подвижного состава СП Дирекции  
по ремонту тягового подвижного состава
- ООО «Туристическое агентство «Лайк Тур»
- ГУ ДО «Забайкальский детско-юношеский центр»
- ООО «Магеллан»
- ООО «Забайкальское бюро международного туризма  
«Спутник»
- ООО «Сам Себе Путешественник»
- ООО «Свойтурагент»
- ООО «Турагентство «Забайкалье»
- АО «Издательский дом «Читинское обозрение»
- ГАУ «Редакция краевой общественно-политической  
газеты «Забайкальский рабочий»
- ФГУП ВГТРК ГТРК «Чита»
- ООО «Забайкальский центр внедрения инновационных  
технологий» (Портал ЖКХ)
- ООО «Забайкальская Медиа Группа»
- Редакция краевой информационной газеты «Эффект»
- ООО «Медиа Маркет»
- Редакция регионального приложения газеты «Аргументы  
и Факты - Забайкалье»
- Городской портал «Чита сейчас»
- ООО «Пресс-служба»
- ООО «Редакционно-издательский комплекс «Земля»
- ООО «Северная Азия» (ИА «Чита.Ру»)
- ООО «Редакция газеты «Красное знамя»
- ООО «ДА-МЕДИА» («Гуранка.ги»)
- Избирательная комиссия Забайкальского края
- Забайкальское региональное отделение Всероссийской  
политической партии «Единая Россия»
- Забайкальское региональное отделение политической  
партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
- Юридические службы

- Четвертый Арбитражный апелляционный суд
- Прокуратура Забайкальского края
- Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Забайкальскому краю
- Читинская таможня
- УФМС России по Забайкальскому краю
- Управление Федеральной службы судебных приставов по Забайкальскому краю
- УФНС по Забайкальскому краю
- Уполномоченный по правам человека
- Забайкальское региональное отделение общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России»
- Управление Федеральной антимонопольной службы по Забайкальскому краю
- Департамент записи актов гражданского состояния Забайкальского края
- Ассоциация нотариусов «Нотариальная палата Забайкальского края»
- Забайкальский краевой суд
- Железнодорожный районный суд г. Читы
- Управление Министерства внутренних дел РФ по Забайкальскому краю
- Восточно-Сибирская транспортная прокуратура
- Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края
- ПАО Банк ВТБ
- Читинское отделение №8600 ОАО «Сбербанк России»
- Читинский Региональный филиал ОАО «Россельхозбанк»
- ПАО «Бинбанк»
- ОО «ТО Читинский» Сибирского филиала ПАО Росбанк
- ПАО «Восточный экспресс банк»
- Отделение Пенсионного фонда РФ по Забайкальскому краю и все подведомственные учреждения
- Общественная организация «Забайкальское краевое объединение организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Забайкалья»
- ГКУ «Государственный архив Забайкальского края»
- Торгово-промышленная палата Забайкальского края
- ООО «Чай Востока»
- ПАО «МТС»
- ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Забайкальском крае»
- ООО «Восточно-Забайкальское консалтинговое агентство «Ариадна НТ»
- Восточный филиал ФГБУ «Российский научно-исследовательский институт комплексного исследования и охраны водных ресурсов» (ФГБУРосНИИВХ)
- Читинский проектно-изыскательский институт «Забайкалжелездорпроект» – филиал АО «Росжелездорпроект»
- Забайкальское отделение Всероссийской Общественной Организации Союза Художников России
- ООО «Монблан»
- ООО «Бирхаус»
- ООО РК «Эльдорадо»
- ООО «Хуторок»
- ООО «Александровский сад»
- ООО «Атлантида»
- Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области, Республике Бурятия и Забайкальском крае
- МАУ «Городской научно-методический центр» г. Чита
- ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского

<p>края»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Частное профессиональное образовательное учреждение «Центр подготовки кадров»</li> <li>– ООО «Луксор»</li> <li>– ГУЗ «Краевой врачебно-физкультурный диспансер»</li> <li>– ГУЗ «Краевая клиническая больница»</li> <li>– ПАО «Арсеньевская авиационная компания «ПРОГРЕСС» им. Н.И. Сазыкина</li> <li>– ФГБУН «Институт природных ресурсов, экологии и криологии Сибирского отделения Российской Академии наук» (ИПРЭК СО РАН)</li> <li>– ООО «Коммунальник»</li> <li>– Производственный кооператив «Байгульский»</li> <li>– Официальный дилер Mitsubishimotors в г. Чите ООО «САДКО МОТОРС»</li> <li>– Официальный дилер Toyota в г. Чите ООО «Садко Авто»</li> <li>– Официальный дилер Nissan в г. Чите ООО «Чита Моторс»</li> <li>– Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края</li> <li>– Торговая сеть «Продмиксмаркет»</li> </ul>	
<p>672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02-110</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для научно-исследовательской работы.</p>	<p>Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная. Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др. Кондиционер. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02-09</p> <p>Абонемент экономической литературы научной библиотеки ЗабГУ и помещение для самостоятельной работы обучающихся и для подготовки выпускных квалификационных и научно-исследовательских работ.</p>	<p>Комплект специальной учебной мебели.</p>
<p>672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02-307</p> <p>Центр языковой поддержки академической активности ЗабГУ. Лингафонная лаборатория. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.</p>	<p>Комплект специализированной учебной мебели. Доска маркерная (передвижная). Доска маркерная. Комплект компьютеров с аудио-гарнитурой, мультимедийный проектор, интерактивная доска, комплект оборудования для обучения переводу, плазменный телевизор.</p>
<p>672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02- 219</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	<p>Комплект специализированной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы.</p>



--	--

## 11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

### 11.1 Организация практики

Обучающиеся направляются на практику приказом, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от кафедры, сроки прохождения практики. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса.

На основании изданного приказа обучающимся выдается дневник практики, программа практики с методическими рекомендация по ее выполнению.

Обучающиеся *заочной формы обучения*, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, в учреждениях и организациях, вправе проходить учебную практику в данных организациях в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует целям практики.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель от кафедры, руководитель от профильной организации, где обучающиеся проходят практику.

#### **Руководитель практики от кафедры:**

- 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 ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

#### **Руководитель практики от профильной 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;

– дает заключение и оценку работы обучающегося на учебной практике.

В период прохождения практики руководитель вправе давать обучающимся конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Обучающиеся, направленные на практику, **обязаны:**

– выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

– вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;

– представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника;

– опубликовать две научные статьи по теме исследования выпускной квалификационной работы.

Обучающийся имеет **право:**

– на рабочее место для выполнения служебных функций;

– знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики.

Организация практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в соответствии с нижеперечисленными федеральными и локальными нормативными актами: Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн; Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Забайкальском государственном университете П 7.5.19-01-2015; Положением о Региональном центре инклюзивного образования ЗабГУПС П 41-01-2016; Положением о практике обучающихся,

осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ЗабГУ» от 26.08.2016 г. П 7.5.40-02-2016 и др.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся; рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Проведение практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих осуществлять прием и передачу информации в формах, доступных для обучающегося. Обучающимся из числа лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

#### *11.2. Рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося*

Одним из видов работы обучающегося при прохождении практики является самостоятельная работа. Самостоятельная работа осуществляется при изучении нормативных документов и документов, регламентирующих деятельность профильных организаций, а также научных и учебных работ по актуальной проблематике, рекомендуемых преподавателем к изучению для прохождения практики.

Содержание самостоятельной работы определяется в соответствии с компетенциями, предусмотренными программой преддипломной практики. К основным видам самостоятельной работы в рамках практики относятся: поиск материалов по заданной тематике в глобальных компьютерных сетях, корпоративных информационных системах и базах данных; анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (базы практики); решение ситуационно-профессиональных задач с целью анализа условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений; подготовка сообщений для выступления перед аудиторией; составление и оформление отчетных документов в соответствии с заданными требованиями, а также подготовка к защите отчета по практике.

#### *11.3 Рекомендации по выполнению индивидуального задания*

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры/ научным руководителем и содержит более глубокое исследование по предложенной тематике, касающейся направления профессиональной деятельности магистранта. Тема индивидуального задания отражается в дневнике практики, а исследование и выводы - в отчете по практике.

#### 11.4 Рекомендации по составлению отчета, анализу и обобщению материала

Формой представления результатов практики являются индивидуальный отчет магистранта о проделанной работе (оформление титульного листа и примерная структура отчета о прохождении практики представлена в приложении 2), а также подготовка презентации для выступления на конференции по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации.

Защита отчета по практике представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы. В отчете особое внимание уделяется результатам выполнения индивидуального задания. Отчет магистранта сопровождается мультимедийной презентацией.

При защите преддипломной практики учитывается:

- объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва руководителя практики от организации;
- правильность ответов на заданные вопросы, в том числе теоретические.

Разработчик:

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена на заседании кафедры:

(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Примерная форма отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  
Факультет экономики и управления  
Кафедра управления персоналом

ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ практике

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать

## Структура отчёта о прохождении практики

### СОДЕРЖАНИЕ

#### ВВЕДЕНИЕ

1 (Описание предприятия и документов регламентирующих деятельность исследуемой организации)

1.1

1.2

2 (Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания по теме ВКР)

2.1

2.2

2.3

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

#### ПРИЛОЖЕНИЯ