



**Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01(Пд) Производственная практика: Преддипломная практика

Направление: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): «Кадровый консалтинг и коучинг»

Квалификация: «магистр»

Рабочая программа практики рассмотрена и
одобрена на заседании кафедры менеджмента,
рекламы и связей с общественностью

22 января 2026, протокол № 06

Заведующий кафедрой
кандидат экономических наук, доцент Бойко В.Л.

Москва
2026

Пояснительная записка

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения практики: дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Производственная практика: преддипломная практика в рамках программы магистратуры проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, выполнения выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Производственная практика: преддипломная практика проводится в организациях деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом направленность (профиль): «Кадровый консалтинг и коучинг».

Производственная практика: преддипломная практика проводится в организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

Производственная практика: преддипломная практика проводится в соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы либо по индивидуальной программе для обучающихся, исполняющих должностные функции на конкретных объектах.

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

1.1 Цель практики

формирование и развитие у обучающихся практических навыков использования научно-методического и теоретического аппарата профильных дисциплин в сфере управления бизнесом в части компетенций, закрепленных за настоящей практикой; углубление теоретических знаний по дисциплинам образовательной программы; проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности; сбор материалов для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.

1.2 Задачи практики

- актуализация системы знаний, полученных студентами в процессе изучения теоретических дисциплин, развитие необходимых навыков применения теоретических знаний в практической деятельности;
- расширение профессионального опыта, полученного в процессе прохождения предыдущих учебной и производственных практик;
- сбор и обработка фактического материала, необходимого для написания и защиты выпускной квалификационной работы;
- приобретение навыков проектной, аналитической, организационно-технологической работы в соответствии с выбранной темой ВКР.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

1.3.1 Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Профессиональные		ПК-1. Способен разрабатывать корпоративную стратегию, кадровую политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом
		ПК-2. Способен разрабатывать программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом
		ПК-3. Способен разрабатывать корпоративную культуру и социальную политику организации
		ПК-4. Способен проводить аудит и контроллинг в управлении персоналом
		ПК-5. Способен проводить анализ отчетности по управлению персоналом и выявлять ресурсы по улучшению деятельности организации
		ПК-6. Способен осуществлять документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
		ПК-7. Способен контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнивать и анализировать процессы, результаты управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающие отклонения от плановых показателей

1.3.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемые на практике в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемые на практике в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.1	Знает принципы бюджетирования затрат на персонал; проводит оценку экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
	ПК-1.2	Умеет применять основные методы формирования кадровой политики организации при ее разработке и реализации
	ПК-1.3	Владеет методами анализа и структурирования информации об особенностях рынка труда
ПК-2	ПК-2.1	Знает формы и методы оценки качества, конкурентоспособности в сфере профессиональной деятельности
	ПК-2.2	Умеет применять корпоративные стандарты в соответствии с национальными, профессиональными стандартами и технологиями управления персоналом в конкретной сфере деятельности

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
	ПК-2.3	Владеет методами применения современных инновационных технологии управления персоналом с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
ПК-3	ПК-3.1	Знает виды и особенности корпоративных культур и социальной политики организации
	ПК-3.2	Умеет применять принципы, стандарты и технологии при разработке и внедрении корпоративной культуры и социальной политики в деятельность организации
	ПК-3.3	Владеет методами разработки и совершенствования корпоративной культуры и социальной политики организации
ПК-4	ПК-4.1	Выявляет и интерпретирует наиболее острые социально-трудовые проблемы организации
	ПК-4.2	Проводит аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом
	ПК-4.3	Находит пути решения социально-трудовых проблем организации и разрабатывает меры по их практической реализации
ПК-5	ПК-5.1	Знает организационные структуры и организационные процессы с точки зрения их влияния на персонал организации его профессиональную карьеру
	ПК-5.2	Умеет анализировать и прогнозировать потребности и возможности организации для совершенствования персонала организации и построения профессиональной карьеры персонала организации
	ПК-5.3	Владеет технологиями моделирования организационных структур и организационных процессов в целях повышения эффективности управления и построения оптимальных способов реализации карьерного потенциала работников организации
ПК-6	ПК-6.1	Знает документы по оперативным процессам и их результатам
	ПК-6.2	Умеет применять технологии работы с информационными системами и базами данных по персоналу, работает на продвинутом уровне с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах
	ПК-6.3	Владеет методами организации работы и хранения документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
ПК-7	ПК-7.1	Знает основы и технологии обеспечения кадровой безопасности организации
	ПК-7.2	Умеет формулировать профили кадровых рисков и разрабатывает мероприятия по их недопущению
	ПК-7.3	Владеет методами проведения исследования, анализа и других процедур оценки вклада службы управления персоналом в условиях кризиса для достижения целей организации

1.3.3 Результаты обучения по практике

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- основные методы формирования кадровой политики организации при ее разработке и реализации
- технологию формирования стратегии управления персоналом
- ресурсы, необходимые для реализации программ стратегического управления персоналом
- современные технологии управления персоналом
- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда
- основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
- методы формирования организационной культуры и корпоративных стандартов
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ
- методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
- сущность и содержание кадрового консалтинга
- сущность, содержание, основные направления и аспекты анализа и аудита персонала
- правовое и нормативное регулирование аудиторской деятельности в России

Уметь:

- использовать основные методы формирования кадровой политики организации при ее разработке и реализации
- применять стратегический и ситуационный анализ в управлении персоналом
- оценивать ресурсы, необходимые для реализации программ стратегического управления персоналом
- применять современные технологии управления персоналом
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
- распознавать различные факторы, определяющие формирование и развитие организационной культуры
- уметь формировать и поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации
- применять локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной
- анализировать и использовать основы современной теории консалтинга
- методами диагностики текущего состояния и кадрового потенциала компании
- применять правовые и нормативные акты в практической деятельности

Владеть:

- современными методами формирования кадровой политики организации
- методами анализа количественного и качественного состава персонала
- методами и инструментами оценки ресурсов, необходимых для реализации программ стратегического управления персоналом
- навыками использования современных технологий управления персоналом
- навыками разработки планов, программ и процедур в управлении персоналом
- навыками работы с информационными системами и базами данных
- навыками оценки эффективности корпоративной культуры организации
- применять локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной
- навыками работы с локальными нормативными актами организации, регулирующих порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ

- применять правовые и нормативные акты в практической деятельности
- методами диагностики текущего состояния и кадрового потенциала компании
- навыками работы с нормативными правовыми документами в области управления персоналом

2. Место практики в структуре образовательной программы

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

Прохождение преддипломной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: Кадровый консалтинг и аудит персонала, Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений, Антикризисное управление персоналом, Контроллинг и др.

Материалы собранные в период прохождения преддипломной практики являются информационной базой для написания выпускной квалификационной работы.

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	4 семестр	5 семестр	3 курс
Объем практики в ЗЕ	9	9	9
Продолжительность в неделях	6	6	6
Продолжительность в академ. час.	324	324	324
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

3.2 Структура преддипломной практики

Преддипломная практика обучающихся строится с учетом специфики темы ВКР и объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которого представлено в таблице 3.

Таблица 3

Структура преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1.	Начальный этап – Ознакомительный (установочная конференция)	Знакомство магистрантов с целями и задачами практики, порядком оформления документации. Инструктаж по содержанию и методике проведения практики. Ознакомление с объектом практики и работой структурных подразделений. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной	Запись в журнале по технике безопасности. Дневник практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
		безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Получение индивидуальных заданий.	
2.	Основной этап прохождения практики – Работа в организации	Мероприятия по сбору, систематизации и обработке необходимой информации по утвержденной теме выпускной квалификационной работе. Наблюдение, анализ и синтез. Ознакомление с деятельностью организации, закрепленной в качестве места прохождения практики, выполнение заданий руководителя практики от организации. Ознакомление с научной литературой. Выполнение индивидуальных заданий. Ежедневное заполнение дневника преддипломной практики.	Дневник практики, заверенный руководителем практики от профильной организации. Характеристика от руководителя практики от профильной организации. Индивидуальное задание.
3.	Заключительный этап – Подведение итогов	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Подготовка и оформление отчетной документации (отчет о прохождении практики, дневник)	Контроль руководителя практики от Института Контроль руководителя практики от организации Дневник практики Отчет Зачет с оценкой

3.3 Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Оно предусматривает участие студента–практиканта в профессиональной деятельности подразделения организации - месте прохождения преддипломной практики, изучение применяемых форм и методов работы, а также выполнение индивидуального задания.

Производственная практика: преддипломная практика проводится в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики (совместным рабочим графиком (планом) проведения практики).

Примерное содержание рабочего графика (плана) проведения практик представлен в таблице 4.

Таблица 4

Рабочий график (план) проведения практики / Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность
1.	Начальный этап – Ознакомительный (установочная конференция)	2 дня
2.	Основной этап прохождения практики – Работа в организации	5 недель
3.	Заключительный этап – Подведение итогов	2 дня

В ходе прохождения практики студент обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту

практики;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда;
- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить на кафедру отчет, отзыв руководителя практики от организации и Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации, не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики;
- пройти практику в сроки и в организации, указанные в приказе ректора;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

В процессе преддипломной практики предусматривается:

- знакомство с организацией, являющейся базой практики;
- изучение организационной структуры и форм организации работы в организации;
- знакомство со структурой специализированных подразделений в системе управления организацией;
- знакомство с нормативной документацией, системой и порядком осуществления используемого документооборота;
- приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подразделений организации.

Индивидуальные задания

В дополнение к основному тематическому плану в период практики, обучающий выполняет индивидуальное задание по углубленному анализу отдельных сторон деятельности организации.

Тема индивидуального задания определяется практикантом совместно с руководителем практики от образовательной организации и согласовывается с руководителем практики от профильной организации (предприятия) по месту прохождения практики.

Тема определяется с учетом потребностей анализируемой организации (предприятия), будущей профессиональной ориентации практиканта и специфики базы практики.

3.4 Руководство и контроль за прохождением преддипломной практики

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся, по направлению 38.04.03 Управление персоналом, осуществляет кафедра менеджмента, рекламы и связей с общественностью, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, а также высокое качество ее проведения.

Кафедра выделяет в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих практическую учетную и аналитическую работу в организациях.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения преддипломной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период преддипломной 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 помощь обучающимся по всем вопросам, связанным с прохождением практики;
- проводит собеседование с обучающимися по итогам практики, знакомится с его отчетом;
- дает на заседании кафедры характеристику обучающегося при прохождении практики и предлагает оценку его работы.

Общее руководство практикой обучающихся в организации возлагается приказом ее руководителя на одного из руководящих работников.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка
- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики обучающегося в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте обучающихся всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;
- контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы обучающихся.

Обучающиеся при прохождении практики получают от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, выполняют запланированные мероприятия в рамках преддипломной практики, отчитываются по выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

В период прохождения практики обучающийся должен полностью выполнить задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня соответствующих отделов. Обучающийся обязан изучить и неукоснительно выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также ему необходимо собрать материалы для формирования отчета по практике.

Обучающийся обязан ежедневно вести дневник, в котором должны записываться необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ.

3.5 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием преддипломной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются на кафедру. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.
4. Направление на практику, при необходимости.
5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для

обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть составляется по следующей примерной схеме:

- краткая характеристика организации, на которой проходила практика (наименование, организационная структура, объем и характер деятельности);
- описание организации, анализ хозяйственной деятельности организации (предприятия), учреждения (с приложением всех необходимых документов).

Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания выпускной квалификационной работы.

Список использованных источников и литературы.

Приложения, которые могут включать иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, промежуточные расчеты и др.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

Если имеются акты на внедрение рекомендаций, подписанные студентом и руководством финансовых служб организации (предприятия), учреждения, то они размещаются после характеристики. Акт должен быть заверен печатью организации.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации. Все документы (титульный лист, характеристика, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

3.6 Подведение итогов преддипломной практики

Промежуточная аттестация результатов прохождения практики устанавливается учебным планом Института с учетом требований образовательных стандартов и имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закрепленных умений и навыков, в процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководитель практики от Института.

Зачет с оценкой по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей приведена в таблице 5.

Соответствие типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей

Формируемая компетенция	Показатели результата (код индикатора достижения компетенции)	Задания, формирующие компетенцию
ПК-1. Способен разрабатывать корпоративную стратегию, кадровую политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Задания в пп. 4.1.1
ПК-2. Способен разрабатывать программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Задания в пп. 4.1.1
ПК-3. Способен разрабатывать корпоративную культуру и социальную политику организации	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Задания в пп. 4.1.1
ПК-4. Способен проводить аудит и контроллинг в управлении персоналом	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Задания в пп. 4.1.1
ПК-5. Способен проводить анализ отчетности по управлению персоналом и выявлять ресурсы по улучшению деятельности организации	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Задания в пп. 4.1.1
ПК-6. Способен осуществлять документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Задания в пп. 4.1.1
ПК-7. Способен контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнивать и анализировать процессы, результаты управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающие отклонения от плановых показателей	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Задания в пп. 4.1.1

Выполнение представленных в пп. 4.1.1 заданий или их аналогов обеспечивает формирование всех описанных компетенций в полном объеме.

4.1 Примерные контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики

4.1.1 Типовые задания на практику

1. Дайте краткую характеристику видов кадровой политики организации-месте практики.
2. Изучите и охарактеризуйте теоретические основы стратегического управления персоналом.
3. Перечислите и охарактеризуйте ресурсы, необходимые для реализации программ стратегического управления персоналом организации-месте практики.
4. Раскройте принципы, методы и инструменты управления персоналом
5. Изучите и охарактеризуйте системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда в организации-месте практики.

6. Охарактеризуйте систему составления баз данных в организации-месте практики.
7. Охарактеризуйте особенности формирования и развития организационной культуры в организации-месте практики. Проиллюстрируйте примерами слабые и сильные стороны организационной культуры в организации-месте практики.
8. Изучите и охарактеризуйте локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики
9. Охарактеризуйте методы сбора и обработки информации для исследования организационной культуры в организации-месте практики.
10. Раскройте сущность, цели и задачи кадрового консалтинга
11. Охарактеризуйте сущность, содержание и принципы разработки требований к должностям. Раскройте сущность и характеристики должностных обязанностей сотрудников.
12. Перечислите традиционные и инновационные методы разработки стандартов и операционных процедур деловой оценки персонала при аудите персонала.
13. Проанализируйте требования, предъявляемые к рабочим местам в организации. Данные представить в виде таблицы с выводами и рекомендациями
14. Проанализируйте требования, предъявляемые к рабочим местам в организации. Данные представить в виде таблицы с выводами и рекомендациями
15. Раскройте взаимосвязь кадровой политики и стадии жизненного цикла организации
16. Дайте характеристику нормативным и методическим документам, регулирующих кадровую работу (правила внутреннего трудового распорядка, положение об охране труда, персональном учете и защите персональных данных и др.).
17. Охарактеризуйте нормативные правовые актов, содержащие нормы трудового права
18. Проанализируйте существующие в организации-месте практики организационные и управленческие структуры. Выделите их сильные и слабые стороны.
19. Дайте характеристику принципам сертификации условий труда и раскройте алгоритм оценки рабочих мест в организации-месте практики.
20. Раскройте сущность профилактики психологического здоровья специалистов в условиях профессиональной деятельности.

4.1.2 Перечень типовых вопросов для собеседования

1. Каковы назначение, цели деятельности предприятия (организации), в котором проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное предприятие?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в осуществлении финансовой деятельности данное предприятие?
4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
6. Каковы результаты проведенного анализа деятельности предприятия?
7. Какие сильные и слабые стороны деятельности предприятия были выявлены в ходе прохождения практики?
8. Какие проблемы были изучены в ходе прохождения практики в соответствии с заявленной темой выпускной квалификационной работы?
9. Какие имеются предложения по совершенствованию деятельности предприятия?

4.1.3 Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. HR-аналитика в современной организации
2. HR-бренд в системе маркетинга персонала организаций промышленности
3. HR-бренд компании как инструмент привлечения персонала
4. Well-being технологии как инструмент управления эффективностью
5. Автоматизация процесса управления персоналом гражданского производства
6. Анализ влияния дисбаланса рабочего времени на работников

7. Анализ состояния и разработка мероприятий по сокращению численности персонала в организации
8. Анализ тенденций развития рынка консалтинговых и рекрутинговых услуг в сфере управления персоналом
9. Анализ эффективности системы подбора персонала компании
10. Аудит количественного и качественного состава персонала
11. Бережливые технологии управления персоналом
12. Взаимосвязь организационной культуры предприятия с формированием кадровой политики
13. Влияние системы мотивации на текучесть кадров
14. Влияние сокращения стресса на эффективность труда
15. Влияние социально-психологического климата на эффективность трудовой деятельности организации
16. Внедрение инноваций в управлении персоналом как условие роста производительности труда в организации
17. Внедрение профессиональных стандартов в практику управления персоналом образовательной организации
18. Внедрение современных информационных технологий в управлении персоналом
19. Затраты на персонал и их оптимизация в условиях кризиса
20. Затраты на персонал и их оптимизация
21. Инновационные методы и технологии в управлении персоналом
22. Инструменты управления персоналом как фактор роста производительности труда
23. Инструменты управления рабочим временем персонала как фактор роста эффективности труда
24. Использование методов стимулирования для решения задач кадровой политики
25. Исследование миграционных процессов на рынке труда территории
26. Исследование структуры баланса рабочего и личного времени молодых специалистов
27. Кадровый потенциал организации и повышение эффективности его использования
28. Кадровый резерв как фактор конкурентоспособности предприятия
29. Компетентностный подход в развитии персонала
30. Компетентностный подход в управлении персоналом
31. Коучинг в управлении персоналом
32. Моральное и материальное стимулирование труда в организации, как способ развития корпоративной культуры
33. Мотивация в системе управления персоналом в организации
34. Мотивация и стимулирование труда персонала на производстве стальных конструкций
35. Направления повышения эффективности использования человеческого капитала компании
36. Нормирование труда IT специалистов
37. Оптимизация действующих и создание новых высокопроизводительных рабочих мест
38. Оптимизация затрат на персонал в условиях кризиса
39. Оптимизация затрат на персонал: организационный дизайн и универсализация персонала технического блока телекоммуникационной компании
40. Оптимизация процесса подбора персонала на примере программы комплектования персонала ЕМЦ УГМК-ЗДОРОВЬЕ
41. Оптимизация рабочих мест и повышение производительности труда на предприятии
42. Оптимизация численности и затрат на персонал
43. Организация инновационных изменений в системе управления персоналом
44. Организация непрерывного потока соискателей в системе подбора персонала
45. Организация профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала.
46. Организация профессионально-квалификационного развития персонала
47. Организация процесса управления карьерой персонала
48. Организация работы по адаптации и закреплению молодых специалистов в организации
49. Оценка внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом
50. Оценка и выявление резервов роста производительности труда в организации
51. Оценка эффективности затрат на персонал
52. Оценка эффективности использования рабочего времени в организации

53. Оценка эффективности работы служб по управлению персоналом
54. Повышение производительности труда и совершенствование научной организации труда на предприятии
55. Повышение производительности труда персонала ИТ-Компании
56. Повышение результативности управления кадровым резервом в организации
57. Повышение эффективности оперативного управления персоналом цеха сборки гражданской продукции
58. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации
59. Построение модели взаимодействия корпоративной культуры и управления персоналом
60. Построение эффективной премиальной системы в компании
61. Построение эффективной системы подбора, приема и адаптации персонала
62. Построение эффективных трудовых контрактов в медицинских организациях
63. Пути повышения эффективного использования человеческих ресурсов на предприятии
64. Пути повышения эффективности и развития научной(инновационной) деятельности на промышленных предприятиях в условиях высококонкурентной среды
65. Пути совершенствования организации труда в организации
66. Развитие системы управления организацией на основе интеграции маркетингового подхода и концепции бережливого производства
67. Развитие аудита и контроллинга системы управления персоналом
68. Развитие корпоративного спорта как направления работы с персоналом.
69. Развитие лин-технологий управления персоналом
70. Развитие профессионального долголетия среди медицинских работников
71. Развитие социальной политики в организации
72. Разработка и внедрение модели компетенций в оценку кадрового резерва руководителей на предприятии
73. Разработка и внедрение системы мотивации
74. Разработка механизмов оценки эффективности кадровой политики организации
75. Разработка направлений повышения эффективности мотивации персонала
76. Разработка норм и нормативов численности персонала
77. Разработка системы стимулирования персонала
78. Разработка эффективного бизнес-процесса управления персоналом, занятым в разработке и производстве гражданской продукции
79. Раскрытие потенциала сотрудника в трудовой деятельности
80. Снятие ограничений компании через развитие компетенций сотрудников
81. Совершенствование организации нормирования труда
82. Совершенствование организации оплаты труда
83. Совершенствование системы HR-аналитики в современной организации
84. Совершенствование системы обучения технического персонала
85. Совершенствование системы оценки персонала в организации
86. Совершенствование системы подбора и отбора персонала
87. Совершенствование системы профобучения персонала в организации
88. Совершенствование системы стимулирования труда
89. Создание комплексной системы работы с кадровым резервом
90. Социокультурные угрозы в условиях автоматизации и цифровизации будущего
91. Сравнительный анализ эффективности рекрутинговых услуг
92. Стратегическое управление персоналом в организации
93. Управление деловой карьерой персонала
94. Управление затратами на персонал
95. Управление компетенциями в системе управления предприятием
96. Управление персоналом в условиях малого бизнеса
97. Управление персоналом в условиях реструктуризации
98. Управление персоналом на предприятии
99. Управление подбором и адаптацией персонала
100. Управление текучестью кадров и трудовой адаптацией персонала в организации
101. Управление трудовой дисциплиной персонала организации

102. Управление удаленным персоналом в организации
103. Управление формированием и развитием кадрового резерва промышленного предприятия
104. Формирование HR-бренд компании
105. Формирование и подготовка кадрового резерва в организации
106. Формирование и развитие HR-бренда в организации
107. Формирование и развитие системы управления персоналом в организации
108. Формирование и развитие системы управления производительностью труда персонала
109. Формирование и совершенствование кадровой политики организации
110. Цифровое преобразование области управления персоналом на предприятии
111. Эффективность корпоративной культуры как инструмент управления персоналом в малом бизнесе

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения практики

5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

В процессе прохождения практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных настоящей программой практики компетенций, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении практики, которая проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику, анализ и оценку действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от Института и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководитель практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку.

5.2 Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков и умений во время прохождения практики, умение использовать в ответе практический материал.

Критерии оценки: выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть

небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

5.2.1 Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены не полно, не профессиональным языком	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы	дневник не ведется

5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

5.3.1 Показатели оценивания отчета по практике

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала индивидуальному заданию.
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Наличие заполненного дневника прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом).

5.3.2 Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • структурированность (четкость, логичность); • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Зачтено (Хорошо)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); • отчет оформлен в соответствии с требованиями; • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность; • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание раскрыто не полностью; • нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; • нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание не раскрыто; • нарушены сроки сдачи отчета. • получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.

* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

5.3.3 Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; • стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; • дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Зачтено (Хорошо)	• обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; • владеет необходимой для ответа терминологией; • недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; • допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
3.	Зачтено	• обучающийся демонстрирует недостаточно

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
	(Удовлетворительно)	последовательные знания по вопросам программы практики; - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	- обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; - не владеет минимально необходимой терминологией; - допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

6. Учебно-методическое обеспечение проведения практики

6.1 Основная литература

1. Селиверстова, М. В. Технология применения административных методов управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие. Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата / М. В. Селиверстова, Н. А. Шкляева. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 92 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94289.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Беликова, И. П. Оценка и контроллинг персонала : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 67 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121734.html>

6.3 Периодические издания для направления Управление персоналом:

- Вопросы экономики – <https://www.vopreco.ru/> цель журнала распространение современных экономических знаний, публикация важнейших результатов научных исследований в области экономической теории и практики.
- Менеджмент сегодня – <https://grebennikon.ru/journal-6.html> освещает широкий спектр конкретных проблем управления, предлагает рекомендации специалистов, их практический опыт. Основные темы журнала: Стратегические схемы; Управление ресурсами; Управление организационными процессами; Формирование корпоративных ценностей и организационной культуры; Управленческая компетентность и управленческие решения.
- Российский журнал менеджмента – <https://rjm.spbu.ru> научный журнал в области менеджмента. Основной тематический профиль РЖМ — менеджмент организаций публикует широкий спектр исследований по теории и современной практике менеджмента с акцентом на проблемах российской и других развивающихся экономик; содействует получению и распространению новых знаний о принципах, методах и механизмах управления организациями на национальных и глобальных рынках; служит платформой продуктивного взаимодействия различных категорий авторов и читателей.
- Вестник Академии права и управления
- Российская газета – <https://rg.ru/> электронный ресурс свободного доступа.

6.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»

Режим доступа: [https:// www.iprbookshop.ru /](https://www.iprbookshop.ru/)

Авторизация в личном кабинете обучающегося и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

Лицензионный договор

2. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Авторизация в личном кабинете обучающегося и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

Лицензионный договор

3. Справочная Правовая Система Гарант

Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Авторизация в личном кабинете обучающегося и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

4. Президент Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>

Доступ свободный

5. Правительство Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>

Доступ свободный

6. Федеральное собрание Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>

Доступ свободный

7. Счетная палата Российской Федерации

Режим доступа: <http://audit.gov.ru/>

Доступ свободный

8. Генеральная прокуратура Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>

Доступ свободный

9. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>

Доступ свободный

10. Официальный сайт мэра Москвы

Режим доступа: <https://www.mos.ru/>

Доступ свободный

11. Московская городская Дума

Режим доступа: <https://duma.mos.ru/ru/>

Доступ свободный

- 12. Правительство Московской области**
Режим доступа: <https://mosreg.ru/>
Доступ свободный
- 13. Московская областная Дума**
Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>
Доступ свободный
- 14. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>
Доступ свободный
- 15. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://data.gov.ru/>
Доступ свободный
- 16. Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>
Доступ свободный
- 17. База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>
Доступ свободный
- 18. База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный
- 19. Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**
Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
Доступ свободный
- 20. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>
Доступ свободный
- 21. «История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный
- 22. Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>
Доступ свободный
- 23. Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://0bj.ru/>
Доступ свободный
- 24. Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**

Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>
Доступ свободный

25. Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
Доступ свободный

26. Информационный ресурс Административно-управленческий портал

Режим доступа: [http:// www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)
Доступ свободный

27. Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://sudact.ru/>
Доступ свободный

28. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)

Режим доступа: <https://sudrf.ru/>
Доступ свободный

29. База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>
Доступ свободный

30. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»

Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
Доступ свободный

31. Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)

Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>
Доступ свободный

7. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для прохождения практики

1. Операционная система Microsoft Win Pro 10
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. R7office

Свободно распространяемое ПО:

6. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Компоненты		Назначение	Статус
	Writer	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML	Свободно распространяемое программное обеспечение
	Calc	Редактор электронных таблиц	

Компоненты		Назначение	Статус
	Impress	Программа подготовки презентаций	
	Base	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB	
	Draw	Векторный графический редактор	
	Math	Редактор формул	

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Для проведения практики необходимы: аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели с количеством посадочных мест не менее количества обучающихся в группе, с рабочим местом преподавателя с мультимедиа и выходом в Интернет; меловой (или маркерной) доской. Видеоматериалы и презентации по содержанию практики.

Для самостоятельной работы:

- компьютерный класс, оснащенный компьютерами и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных, электронную информационную образовательную среду и Интернет;
- библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся (для самостоятельной работы);
- учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

Учебные аудитории оснащены и соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарной безопасности.

В соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры организаций - баз практики. АНО ВО ИДК обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.

9. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО ИДК.

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категорий обучающихся. При определении места практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При

необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

Автор (составитель):

Рабочая программа разработана
коллективом кафедры менеджмента,
рекламы и связей с общественностью