

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Кафедра маркетинга и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор, д.э.н. проф.

Исаенко Е.В. **Исаенко Е.В.**

"16" июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Преддипломная практика

Уровень образовательной программы	Бакалавриат
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом организации
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-заочная
Курс	5
Семестр	10
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

Вид практики Производственная практика

Тип практики Преддипломная практика

Способ проведения практики Стационарная, выездная

Форма проведения практики Дискретно (по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики)

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Преддипломная практика являются выполнение выпускной квалификационной работы, формирование профессиональных компетенций путем обобщения и систематизации знаний, полученных ранее при теоретическом обучении, приобретения практических профессионально необходимых умений и навыков работы по видам деятельности, предусмотренным образовательной программой Управление персоналом организации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цикл (раздел) образовательной программы, к которому относится практика

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Преддипломная практика	Б2.В.. Практика. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Производственная практика.	5

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Преддипломная практика основывается на ранее полученных знаниях, умениях и навыках, сформированных при изучении дисциплин (модулей) учебного плана; первичных профессиональных умениях и навыках, сформированных при прохождении учебной практики; профессиональных умениях и опыте профессиональной деятельности, полученном при прохождении предшествующих типов производственной практики.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения по практике, соотнесены с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций и отражены в описании основной профессиональной образовательной программы

ПК-1 Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, применяя основы маркетинга персонала и учитывая состояние рынка труда
ИПК-1.2 Собирает информацию о состоянии рынка труда, его сегментах и потребителях, прогнозирует потребность организации в персонале и источники ее покрытия
Владеть:
ИПК-1.2 РО-3.1 Навыками разработки рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом организации на основе информации о состоянии рынка труда, его сегментах и потребителях

<p>ПК-2 Способен осуществлять деятельность по формированию кадровой политики и обеспечению персоналом организации на основе применения современных кадровых технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ИПК-2.1 Применяет основы кадровой политики, направленной, в том числе, на обеспечение персоналом организации</p> <p>Владеть:</p> <p>ИПК-2.1 РО-3.1 Навыками разработки рекомендаций по совершенствованию кадровой политики объекта исследования, направленной, в том числе, на обеспечение персоналом организации</p>
<p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота, разрабатывать и вести кадровую документацию при решении профессиональных задач обеспечения персоналом организации</p> <p>ИПК-3.2 Ведет и разрабатывает кадровую документацию при решении профессиональных задач обеспечения персоналом организации</p> <p>Владеть:</p> <p>ИПК-3.2 РО-3.1 Навыками разработки рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом организации на основе использования результатов анализа кадровой документации</p>
<p>ПК-4 Способен, применять технологии оценки, профессионального развития персонала, его адаптации, построения профессиональной карьеры, консультирования в целях обеспечения внутрифирменного покрытия потребности в персонале, основываясь на инновационных подходах к кадровой работе</p> <p>ИПК-4.5 Применять инновационные подходы к кадровой работе</p> <p>Владеть:</p> <p>ИПК-4.5 РО-3.1 Навыками разработки рекомендаций по применению отдельных инновационных подходов к кадровой работе</p>
<p>ПК-5 Способен применять знания основ организации, регламентации, нормирования и оплаты труда, социальной политики и развития организации при решении профессиональных задач обеспечения персоналом организации</p> <p>ИПК-5.1 Разрабатывает системы организации труда персонала, в том числе проектирует организационные и функционально-штатные структуры управления персоналом, осуществляет регламентацию и нормирование труда персонала</p> <p>Владеть:</p> <p>ИПК-5.1 РО-3.1 Навыками проектирования функционально-штатной структуры и оценки экономического потенциала организации</p>

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов, 10 недель

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		10
1 Подготовительный этап	20	20
2 Практический этап	500	500
3 Оформление результатов по практике	20	20
Общая трудоемкость час.	540	540
Общая трудоемкость зач. ед.	15	15

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

№ п/п	Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Содержание раздела, темы, этапа, вида работы
1	2	3
1.	1 Подготовительный этап	<p>Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.</p>
2.	2 Практический этап	<p>Темы практики и виды работы: выполнение работ в соответствии с темами практики</p> <p>Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом трех разделов. Руководитель практики от университета, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.</p> <p>Раздел 1. Организационно-управленческая и экономическая характеристика организации.</p> <p>Задание связано с составлением общей характеристики организации - базы практики, анализом показателей ее производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности, выявлением проблем в управлении персоналом, которые прямо или косвенно являются причинами неудовлетворительных показателей в работе организации. Задание направлено на изучение, сбор и обработку информации для написания аналитической части выпускной квалификационной работы. С этой целью обучающийся должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить общие сведения об организации — базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т.п.), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг; - производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.); организационную структуру управления организацией; уровень специализации и кооперирования предприятия; его место на отраслевом рынке; - общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности работающих. 2. Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка. 3. Провести подробный анализ результатов производственнохозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - объем производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг; - затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг; - прибыль (доход) и рентабельность; - организационно-технический уровень производства,

1	2	3
		<p>состав и возраст оборудования, технических средств управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда; - финансовые результаты (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.). <p>Для пофакторного анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности используются фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал времени, обеспечивающий выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (3 года).</p> <p>В соответствии с темой выпускной квалификационной работы студент совместно руководителем конкретизирует направления анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации — базы практики. Например, более подробно могут быть проанализированы формы и системы оплаты труда работников, состояние нормирования труда, баланс рабочего времени и его потери, текучесть кадров и т.д.</p> <p>Необходимую информацию можно получить путем изучения следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> финансового отчета; отчета о финансовых результатах; бухгалтерского баланса; устава организации; штатного расписания; правил внутреннего трудового распорядка; положений о подразделениях; должностных инструкций; положения по оплате труда; положения о премировании; положения о вознаграждении по итогам работы за год и др. <p>На основе проведенного анализа необходимо обосновать, что причинами и факторами, оказывающими негативное влияние на показатели эффективности производства, являются именно те аспекты управления персоналом, которые подлежат разработке в выпускной работе, и определить степень и направления этого влияния.</p> <p>Раздел 2. Оценка кадрового потенциала организации, направлений его формирования и использования.</p> <p>Задание связано с анализом содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме выпускной квалификационной работы проблеме, его влиянием на результаты деятельности организации, разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом. Оно связано с изучением состояния системы управления персоналом организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой экономической и социальной эффективности проектных предложений.</p> <p>В зависимости от направления исследований обучающийся должен проанализировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс формирования и реализации кадровой политики организации; - состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации; - основные методы управления персоналом, используемые на

1	2	3
		<p>разных уровнях управления персоналом (руководителями и службой управления персоналом);</p> <ul style="list-style-type: none"> - существующую систему найма, отбора и приема на работу новых сотрудников, использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами); - методы и программы обучения (подготовки, переподготовки и повышения квалификации) персонала, используемые в организации; - программы подготовки кадрового резерва и работы с ним; - планы служебного роста работников организации; - процесс управления деловой карьерой сотрудников; - методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала; - организацию адаптации кадров; - организацию подбора и расстановки кадров; - управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности; - управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе; - способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе организации; - организацию труда руководителей, использование ими рабочего времени; - методы нормирования труда основных и вспомогательных рабочих; - взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др. <p>При выполнении второго задания студентам рекомендуется: Для анализа системы управления персоналом по рассматриваемой проблеме изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие функции управления персоналом (планирование, организацию, учет, контроль, регулирование); - подразделения службы управления персоналом (отдел управления персоналом, отдел кадров, отдел труда и заработной платы, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел социального развития, юридический отдел и др.), их конкретные функции в соответствии с темой выпускной работы, используя для этого Положения об отделах и службах, должностные инструкции; необходимо составить таблицы функционального разделения труда и функциональных взаимосвязей исследуемых отделов, рассчитать трудоемкость основных функций управления персоналом; - технологию управления персоналом с учетом состава и последовательности принятия решений, состав и последовательность выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме путем построения оперограмм их выполнения; - количественный и качественный состав работников службы управления персоналом с помощью построения схемы оргструктуры управления организацией и изучения штатного расписания; - состав и формы документов, используемых службой управления персоналом для выполнения своих функций

1	2	3
		<p>(планы и отчеты по труду и заработной плате, по численности работающих; баланс рабочего времени; планы переобучения и повышения квалификации; планы социального развития коллектива; коллективный договор, трудовой договор; положение об аттестации работников; схемы документооборота и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав технических средств, средств связи, периферийных устройств, компьютерной техники, - используемых при выполнении функций управления персоналом; уровень механизации и автоматизации труда работников службы управления персоналом; организацию их рабочих мест, планировку помещений, условия труда, организацию его охраны и техники безопасности. <p>Вскрыть причины негативной ситуации по рассматриваемой проблеме, определить их место в производственной или управляющей системе.</p> <p>Раздел 3. Индивидуальное задание.</p> <p>Для каждого студента, так как зависит непосредственно от темы выпускной квалификационной работы.</p> <p>Оказание практической помощи организации. Фиксация в дневнике практики проделанной работы.</p>
3.	3 Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.

При прохождении студентами практики в университете текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от университета, с фиксацией результатов в журнале преподавателя и (или) журнале успеваемости в личном кабинете преподавателя в АСУ «БУКЭП» по пятибалльной системе.

При прохождении студентами практики в профильной организации текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от профильной организации, назначенный приказом ректора университета. В дневнике по практике в разделе 5 «Ежедневные записи» отметка о контроле выполнения заданий и видов проделанной работы студентами по темам практики проставляется путем подписи руководителя практики и записью «Выполнено(ы)».

Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости обучающихся представлены в приложении 1 к рабочей программе практики.

5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий

1. Совершенствование системы управления мотивацией работников в организации (на предприятии).
2. Определение комплекса мотивационных мер как основы активизации деятельности в системе управления персоналом организации (предприятия).
3. Совершенствование структуры управления организацией (предприятием).
4. Совершенствование системы поиска, отбора и найма персонала в организации (на предприятии).
5. Совершенствование кадрового планирования в стратегическом управлении предприятием (организацией).
6. Разработка стратегии управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
7. Определение направлений реализации современных персонал технологий для повышения эффективности функционирования организации (предприятия).
8. Повышение эффективности системы инновационного развития персонала организации (предприятия).
9. Совершенствование условий труда, техники безопасности и организации

трудовой деятельности организа-ции.

10. Разработка программы оценки компетенций персонала организации.
11. Повышение эффективности системы управления персоналом в организации.
12. Повышение эффективности кадрового обеспечения системы управления персоналом организации.
13. Совершенствование информационного обеспече-ния системы управления персоналом организации.
14. Совершенствование документационного обеспече-ния системы управления персоналом организации.
15. Совершенствование процедуры найма и отбора в организации.
16. Разработка программы снижения текучести персо-нала.
17. Повышение эффективности обучения и развития управленческого персонала.
18. Повышение эффективности материального стиму-лирования персонала организации.
19. Повышение эффективности нематериального сти-мулирования персонала организации.
20. Формирования кадрового резерва организации.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Отчет по практике (структура, содержание и оформление отчета)

К моменту окончания практики студент готовит письменный отчет о выполнении программы практики объемом 35— 40 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2—3 дня практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

Титульный лист.

Содержание.

Введение

Раздел 1. Организационно-управленческая и экономическая характеристика организации.

Раздел 2. Оценка кадрового потенциала организации, направлений его формирования и использования.

Раздел 3. Индивидуальное задание.

Заключение.

Приложения.

Отчет должен быть выполнен на белой бумаге формата А4.

Текст отчета должен быть выполнен на компьютере с полуторным межстрочным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows 6.0-7.0. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа - пять знаков.

Текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее — 2 см, нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое — 1 см.

Текст отчета подразделяется на отдельные разделы, каждый из которых должен содержать заголовки.

Заголовки структурных элементов отчета следует располагать в середине строки без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двум интервалам. Каждый

раздел следует начинать с нового листа (страницы). После заголовка текст пишут с абзацного отступа.

Графики могут быть цветными.

Все единицы измерения должны обозначаться в соответствии с международной системой единиц (СИ).

Сокращения и условные обозначения должны помещаться в работе в соответствии с общепринятыми нормами.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. На титульном листе, содержании и первом листе введения номер не ставят. Начиная со второго листа введения, который является четвертой страницей, номер проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета по практике.

Графики, диаграммы, схемы, помещенные в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.», которое помещают после поясняющих данных. Например, «...на рисунке 2 представлены результаты исследования основных компонентов организационной культуры ООО «Белый город».

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всей работы. Если в работе одна иллюстрация, ее не нумеруют и слово «Рис.» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице.

Весь цифровой материал, имеющийся в работе, должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Таблица должна иметь название, в котором следует указать содержание, объект и период анализируемых данных. Обязательно должны быть указаны единицы измерения.

Приложения следует помещать в работе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Приложения размещают непосредственно после заключения. Слово «приложение» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа в правом верхнем углу и не подчеркивать. Одно приложение не нумеруют. Несколько приложений следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения должны быть сделаны ссылки по тексту.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

$$C_o = 3п / П \quad (1),$$

где C_o – срок окупаемости затрат;

$3п$ – планируемые затраты в год;

$П$ – прибыль от проекта за 1 год.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной строки.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета

по практике арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в отчете только одна формула, ее не нумеруют.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

6.2. Дневник по практике (оформление дневника)

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник по практике, в котором отражается вся его работа в период практики.

Дневник по практике содержит информацию о руководителях практики, отметки о прохождении практики, инструкцию обучающемуся, указания по ведению дневника, организационные вопросы, рабочий график (план) проведения практики, ежедневные записи, индивидуальное задание, помощь организации, отзыв-характеристику обучающегося от руководителя практики от организации, отзыв руководителя практики от университета.

6.3. Отзыв-характеристика обучающегося от руководителя практики от организации (в составе дневника)

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) - представлены в приложении 2 к рабочей программе практики.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень учебной литературы и электронных ресурсов, необходимых для проведения практики

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4
1	В тени регулирования: неформальность на российском рынке труда / Высшая Школа Экономики Национальный Исследовательский Университет ; под ред. В.Е. Гимпельсон, Р.И. Капелюшникова. - М. : Издательский дом Высшей школы экономики, 2014. - 536 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274965	Гимпельсон, В. Е.	2014,
2	Проектирование рабочих мест служащих : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Факультет государственного и муниципального управления ; авт.-сост. И.Э. Толстова, Г.А. Рехтина. - Новосибирск : ИЦ НГАУ «Золотой колос», 2016. - 271 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458693	Толстова, И. Э.	2016,

3	Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации : практическое пособие : [16+] / О. Жигилий, А. Глотова, Э. Борчанинова [и др.] ; ред. М. Савина. – 5-е изд. – Москва : Альпина Паблшер, 2016. – 279 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81814 . – ISBN 978-5-9614-4582-4. – Текст : электронный. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81814	Жигилий, О.	2016, Москва: Альпина Паблшер
4	Стратегический менеджмент : учебник для вузов / А.Н. Фомичев. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 468 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253802	Фомичев, А.Н.	2014,
5	Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. (ВО) http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363	Михайлина, Г.И.	2016,
6	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2016. — 358 с. https://www.book.ru/book/919352	Кибанов, А.Я.	2016, Москва : КноРус
7	Управленческое консультирование : учебное пособие / Г.А. Васильев, Е.М. Деева. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114560	Васильев, Г.А.	2015,
8	Кадровые технологии : учеб. пособие / И. В. Роздольская, Е. Н. Дьячкова, Л. Г. Гребеник- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2015 - 488с.	Роздольская И.В.	2015, Белгород
9	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учеб. и практикум для академического бакалавриата / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин; Российская экономическая акад. им. Г. В. Плеханова 3-е изд., перераб. и доп.- М. : Юрайт, 2016 - 324с.	Соломанидина Т.О.	2016, Москва
10	Регламентация и нормирование труда : учеб. пособие для вузов / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов- М. : Дашков и К: , 2015 - 212с.	Бевзюк Е.А.	2015, Москва
11	Управление персоналом организации : учеб. / под ред. А. Я. Кибанова 2-е изд. доп. и перераб.- М. : Инфра-М, 2014 - 693[2] с.		2014, Москва
12	Управление персоналом организации : учеб. пособие / под ред. П. Э. Шлендера- М. : Инфра-М, 2013 - 396[2] с.		2013, Москва

8.2. Перечень нормативных документов

Изучение нормативных документов не предусмотрено содержанием практики

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- <https://www.e-disclosure.ru> (Центр раскрытия корпоративной информации)
- <http://www.gks.ru> (официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)
- <http://www.rsl.ru> (официальный сайт Российской государственной библиотеки)
- <http://www.rasl.ru/library/> (официальный сайт библиотеки Российской Академии наук)
- <http://www.nlr.ru> (официальный сайт Российской национальной библиотеки)
- <http://www.viniti.ru/> (официальный сайт ВИНТИ)
- <http://www.vntic.org..ru/> (официальный сайт ВНТИЦ)
- <http://www.bookschamber.ru/> (официальный сайт Российской книжной палаты)

- <http://www.worldbank.org> (Мировой банк)
- <http://www.mckinsey.com> (McKinsey)

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), ЭЛЕКТРОННУЮ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ СРЕДУ, СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

- Технологии электронного обучения, мультимедийные технологии.

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows 10 Enterprise - Клиентская операционная система компании Microsoft
Подписка Azure Dev Tools for Teaching. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 01.07.2019 по 30.06.2021 URL: <https://my.visualstudio.com/downloads/featured>. (дата обращения 16.06.2021)
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 16.06.2021)
- Архиватор IZArc - Русская версия свободного бесплатного архиватора
Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.izarc.org/downloads>. (дата обращения 16.06.2021)
- Google Chrome - Интернет-браузер
Свободное ПО. Бесплатное программное обеспечение. Распространяется на условиях собственной лицензии. URL: <https://www.google.ru/chrome/>. (дата обращения 16.06.2021)
- Microsoft Word 2016 - Текстовый процессор (Microsoft)
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 16.06.2021)
- Dr.Web Desktop Security Suite (K3) - Корпоративная система антивирусной защиты рабочих станций
Академическая лицензия. Акт на передачу прав ООО "ОРГСТАЙЛ" № 258 от 18.11.2020. Лицензия с 20.11.2020 по 19.12.2021 URL: <https://download.drweb.ru/>. (дата обращения 16.06.2021)
- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF
Свободное ПО. Бесплатная программа, распространяется свободно. URL: <https://get.adobe.com/ru/reader/?promoid=KQZEN>. (дата обращения 16.06.2021)
- Microsoft Excel 2016 - Процессор электронных таблиц (Microsoft)
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 16.06.2021)
- Microsoft PowerPoint 2016 - Средство подготовки презентаций (Microsoft)

Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL: <https://my.visualstudio.com/downloads/featured>. (дата обращения 16.06.2021)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
BOOK.ru	Договор ООО "КноРус медиа" № 18501589 от 21.08.2020 г.	с 01.09.2020 по 31.08.2021
Университетская библиотека онлайн	Договор ООО "НексМедиа" № 121-08/2020 от 21.08.2020	с 01.09.2020 по 31.08.2021

10.4. Электронная информационно-образовательная среда

<https://my.bukep.ru:447/Home>

10.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Информационно-справочные системы:

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система КонсультантПлюс	Договор с ООО " Консультант Плюс Белгород"	с 01.01.2019 по бессрочно
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор ООО "Гарант-Сервис-Белгород" № ЭПС-21-012 от 25.12.2020 г.	с 01.01.2021 по 31.12.2021

Современные профессиональные базы данных:

– Официальный сайт Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://www.mon.gov.ru>

– Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>

– Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru>

– Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

При стационарном способе проведения производственной практики (тип практики: преддипломная) практика проводится в профильных организациях (предприятиях) г. Белгорода.

При выездном способе – в профильных предприятиях (организациях) за пределами г. Белгорода.

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личносно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях Белгородского университета кооперации, экономики и права.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению—слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование рабочего места видеоувеличителями, лупами;

- для инвалидов по зрению—слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- для инвалидов по слуху—слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху—глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из

числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО, учебного плана по направлению подготовки Управление персоналом

Программа подлежит обновлению в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

В соответствии с ФГОС ВО ежегодному обновлению в программе практики подлежат подразделы «Программное обеспечение» и «Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы».

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20__/20__ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы): Мозговая Ю.А. Доцент Кафедра маркетинга и

менеджмента БУКЭП

Рецензент: Агаева А.Н. Доцент


Кафедра маркетинга и

менеджмента БУКЭП

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры маркетинга и менеджмента от 16.06.2021 г., протокол № 10а

Зав. кафедрой маркетинга и менеджмента

д.э.н.

 Роздольская
И.В.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Кафедра маркетинга и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор, д.э.н. проф.

Исаенко Е.В. **Исаенко Е.В.**

"30" августа 2021 г.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ
НА 2021/2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

"Преддипломная практика"

Уровень образовательной программы	Бакалавриат
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом организации
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-заочная
Курс	5
Семестр	10
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

В программу практики внесены следующие дополнения, изменения:

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), ЭЛЕКТРОННУЮ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ СРЕДУ, СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

- Технологии электронного обучения, мультимедийные технологии.

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows 10 Enterprise - Клиентская операционная система компании Microsoft
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 30.08.2021)
- Архиватор IZArc - Русская версия свободного бесплатного архиватора
Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.izarc.org/downloads>. (дата обращения 30.08.2021)
- Google Chrome - Интернет-браузер
Свободное ПО. Бесплатное программное обеспечение. Распространяется на условиях собственной лицензии. URL: <https://www.google.ru/chrome/>. (дата обращения 30.08.2021)
- Microsoft Word 2016 - Текстовый процессор (Microsoft)
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 30.08.2021)
- Dr.Web Desktop Security Suite (K3) - Корпоративная система антивирусной защиты рабочих станций
Академическая лицензия. Акт на передачу прав ООО "ОРГСТАЙЛ" № 258 от 18.11.2020. Лицензия с 20.11.2020 по 19.12.2021 URL: <https://download.drweb.ru/>. (дата обращения 30.08.2021)
- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF
Свободное ПО. Бесплатная программа, распространяется свободно. URL:
<https://get.adobe.com/ru/reader/?promoid=KQZEN>. (дата обращения 30.08.2021)
- Microsoft Excel 2016 - Процессор электронных таблиц (Microsoft)
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 30.08.2021)
- Microsoft PowerPoint 2016 - Средство подготовки презентаций (Microsoft)
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL: <https://my.visualstudio.com/downloads/featured>. (дата обращения 30.08.2021)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
ВООК.ru	Договор ООО "КноРус медиа" № 18504154 от 29.06.2021	с 01.09.2021 по 31.08.2022
Университетская библиотека онлайн	Договор ООО "НексМедиа" № 133-06/2021 от 28.06.2021	с 01.09.2021 по 31.08.2022

10.4. Электронная информационно-образовательная среда

<https://my.bukep.ru:447/Home>

10.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Информационно-справочные системы:

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система КонсультантПлюс	Договор с ООО " Консультант Плюс Белгород"	с 01.01.2019 по бессрочно
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор ООО "Гарант-Сервис-Белгород" № ЭПС-21-012 от 25.12.2020 г.	с 01.01.2021 по 31.12.2021

Современные профессиональные базы данных:

– Официальный сайт Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://www.mon.gov.ru>

– Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>

– Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru>

– Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>.

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО, учебного плана по направлению подготовки Управление персоналом

Программа подлежит обновлению в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

В соответствии с ФГОС ВО ежегодному обновлению в программе практики подлежат подразделы «Программное обеспечение» и «Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы».

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20__/20__ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы): Мозговая Ю.А. Доцент Кафедра маркетинга и

менеджмента БУКЭП

Рецензент: Агаева А.Н. Доцент

Кафедра маркетинга и

менеджмента БУКЭП

Дополнения и изменения, которые вносятся в программу практики, обсуждены и одобрены на заседании кафедры маркетинга и менеджмента от 30.08.2021 г., протокол № 1

Зав. кафедрой маркетинга и менеджмента

д.э.н.



Роздольская И.В.