

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

Кафедра маркетинга и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор, д.э.н. проф.

Исаенко **Исаенко Е.В.**

"16" июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Технологическая (проектно-технологическая) практика

Уровень образовательной программы	Бакалавриат
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом организации
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-заочная
Курс	4
Семестр	8
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

Вид практики Производственная практика

Тип практики Технологическая (проектно-технологическая) 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 Технологическая (проектно-технологическая) практика являются 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
Технологическая (проектно-технологическая) практика	Б2.В.. Практика. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Производственная практика.	4

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Технологическая (проектно-технологическая) практика основывается на ранее полученных знаниях, умениях и навыках, сформированных при изучении дисциплин (модулей), и ранее пройденных видов практики согласно учебному плану.

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 сбора информации о состоянии рынка труда, его сегментах и потребителях с целью определения потребности в персонале организации
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

ИПК-2.1 Применяет основы кадровой политики, направленной, в том числе, на обеспечение персоналом организации

Владеть:

ИПК-2.1 РО-3.1 Навыками исследования кадровой политики объекта исследования, направленной, в том числе, на обеспечение персоналом организации

ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота, разрабатывать и вести кадровую документацию при решении профессиональных задач обеспечения персоналом организации

ИПК-3.2 Ведет и разрабатывает кадровую документацию при решении профессиональных задач обеспечения персоналом организации

Владеть:

ИПК-3.2 РО-3.1 Навыками оценки количественного и качественного состава персонала организации на основе кадровой документации

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

ИПК-4.5 Применять инновационные подходы к кадровой работе

Владеть:

ИПК-4.5 РО-3.1 Навыками исследования современных инновационных подходов к кадровой работе в организации

ПК-5 Способен применять знания основ организации, регламентации, нормирования и оплаты труда, социальной политики и развития организации при решении профессиональных задач обеспечения персоналом организации

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

Владеть:

ИПК-5.1 РО-3.1 Навыками исследования функционально-штатной структуры организации и экономических условий организации труда персонала

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часов, 8 недель

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
1 Подготовительный этап	32	32
2 Практический этап	380	380
3 Оформление результатов по практике	20	20
Общая трудоемкость час.	432	432
Общая трудоемкость зач. ед.	12	12

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	Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с

1	2	3
		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.
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. Общая характеристика деятельности организации. Необходимо исследовать название, цель создания, краткую историческую справку. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль предприятия (организации) в структуре национальной экономики России (мирового хозяйства). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности.</p> <p>Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Функциональные взаимосвязи подразделений.</p> <p>Планирование, организация, осуществление маркетинговой деятельности. Продукт. Рынок. Конкуренты. Потребители. Спрос, его динамика.</p> <p>Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.</p> <p>Анализ технико-экономических, коммерческих, финансовых показателей деятельности за 1—2 года: объем производства и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражениях, объем продаж, затраты (себестоимость). Анализ финансового положения: прибыль, рентабельность. Взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др. Благотворительность.</p> <p>Характеристика экономического состояния.</p> <p>Для выполнения «Раздела 1» следует использовать устав организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет организации по труду (ф. № 2-Т); отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы.</p> <p>Раздел 2. Оценка количественного и качественного состава персонала.</p> <p>Провести анализ численности персонала в динамике за 3 года. Исследовать его структуру (по категориям) в динамике, выявить удельный вес административно-управленческого и производственного персонала.</p> <p>Изучить качественный состав персонала: по полу, возрасту, стажу работы, уровню образования.</p> <p>Изучить динамику численного состава персонала организации (коэффициент оборота по приему, коэффициент оборота по выбытию, коэффициент оборота общий, коэффициент восполнения работников), выявить основные причины</p>

1	2	3
		<p>текучности. Для выполнения «Задания 2» следует использовать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и другие документы службы управления персоналом. Задание 3. Индивидуальное задание. Индивидуальное задание связано с анализом основных проблем, возникающих в ходе управления персоналом организации, выступающей объектом исследования. Задание носит индивидуальный характер для каждого студента, так как формулируется руководителем практики от университета.</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. Анализ системы управления мотивацией работников в организации (на предприятии).
2. Анализ комплекса мотивационных мер как основа активизации деятельности в системе управления персоналом организации (предприятия).
3. Анализ структуры управления организацией (предприятием).
4. Анализ системы поиска, отбора и найма персонала в организации (на предприятии).
5. Анализ кадрового планирования в стратегическом управлении предприятием (организацией).
6. Анализ стратегии управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
7. Анализ направлений реализации современных персонал технологий для повышения эффективности функционирования организации (предприятия).
8. Анализ системы инновационного развития персонала организации (предприятия).
9. Анализ условий труда, техники безопасности и организации трудовой деятельности организации.
10. Оценка компетенций персонала организации.
11. Оценка системы управления персоналом в организации.
12. Анализ кадрового обеспечения системы управления персоналом организации.
13. Анализ информационного обеспечения системы управления персоналом организации.
14. Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом

организации.

15. Анализ источников и методов набора персонала.

16. Анализ текучести кадров, выработка программы снижения текучести персонала.

17. Оценка эффективности обучения и развития управленческого персонала.

18. Оценка материального стимулирования персонала организации.

19. Оценка нематериального стимулирования персонала организации.

20. Исследование процесса 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. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

Титульный лист.

Содержание.

Введение

Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации.

Раздел 2. Оценка количественного и качественного состава персонала.

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 заголовок.

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 абзачного 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.

$$C_0 = 3п / П \quad (1),$$

где C_0 – 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	Управление персоналом : учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендера. – Москва : Юнити, 2017. – 319 с. : ил., табл.– URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615887 – ISBN 5-238-00909-7. (ВО) https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615887		2017, Москва : Юнити-Дана
2	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2019. – 80 с. : ил.– URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614455 (Бакалавриат, Магистратура) https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614455		2019, Ставрополь : АГРУС
3	Рынок труда и маркетинг персонала : учебное пособие : в 2 частях / И. Ю. Ильина, Е. В. Потехина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – Часть 1. – 226 с. : ил., табл. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574100 – ISBN 978-5-4499-0662-5. (ВО) https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574100	Ильина, И.Ю.	2020, Москва ; Берлин : Директ-Медиа
4	Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / В. И. Маслов. – Москва : Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права, 2003. – 93 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103844 (Бакалавриат. Магистратура. Аспирантура) https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103844	Маслов, В.И.	2003, Москва : Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права

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 : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с. : ил. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642 – ISBN 978-5-8158-2168-2. (Бакалавриат) https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642	Краснова, С.В.	2020, Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет,
7	Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120 – ISBN 978-5-394-03596-8. (Бакалавриат, Магистратура) https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120		2020, Москва : Дашков и К°
8	Трудовое право : учебник / Н.М. Голованов, В.С. Озеров, ; под общ. ред. В.Б. Гольцова. — Москва : КноРус, 2021. — 457 с. — ISBN 978-5-406-08115-0. — URL: https://book.ru/book/939169 . (Бакалавриат. Специалитет.) https://book.ru/book/939169	Голованов Н.М.	2021, Москва : КноРус
9	Управление персоналом : учебное пособие [для студентов всех направлений подготовки бакалавриата] / И. В. Роздольская, И. С. Болотова, Е. Ю. Кравченко; АНО ВО "Белгородский университет кооперации, экономики и права"- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2020 - 573с.	Роздольская И.В.	2020, Белгород
10	Управление персоналом организации : учеб. / под ред. А. Я. Кибанова 2-е изд. доп. и перераб.- М. : Инфра-М, 2014 - 693[2] с.		2014, Москва
11	Управление персоналом организации : учеб. / под ред. А.Я. Кибанова 4-е изд. перераб.и доп.- М. : Инфра-М, 2017 - 695с.		2017, Москва
12	Управление персоналом организации : учеб. пособие / О. В. Евтихов- М. : Инфра-М, 2016 - 297с.	Евтихов О.В.	2016, Москва
13	Управление персоналом организации : учеб. пособие / под ред. П. Э. Шлендера- М. : Инфра-М, 2013 - 396[2] с.		2013, Москва
14	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учеб. / О. К. Минева [и др.] ; под ред. О. К. Миневой- М. : Инфра-М, 2017 - 160с.	Минева О.К.	2017, Москва
15	Экономика и социология труда : учеб. для вузов / Р. Г. Мумладзе, Г. Н. Гужина ; ред. Р. Г. Мумладзе 5-е изд. перераб.- М. : КноРус, 2016 - 320с.	Мумладзе Р.Г.	2016, Москва
16	Экономика организации : учеб. / Т. И. Арзуманова, М. Ш. Мачабели- М. : Дашков и К, 2018 - 237с. (Бакалавриат)	Арзуманова Т.И.	2018, Москва
17	Экономика предприятия : учеб. для академического бакалавриата / Л. А. Чалдаева 4-е изд., испр. и доп.- М. : Юрайт, 2017 - 411с.	Чалдаева Л.А.	2017, Москва
18	Управление персоналом : учеб.-практич. пособие / А. Н. Горностаева, Е. В. Доценко; М-во образования и науки Российской Федерации, Брянский гос. технический ун-т - Брянск : Изд-во БГТУ, 2011 - 132с.	Горностаева А.Н.	2011, Брянск

19	Экономика труда : практикум для студентов направлений подготовки бакалавриата "Экономика" и "Управление персоналом" / Л. Т. Снитко, Р. В. Кононенко; АНО ВО "Белгородский университет кооперации, экономики и права"- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2022 - 160с.	Снитко Л.Т.	2022, Белгород
20	Экономика труда : учеб. для бакалавров / Д. Г. Щипанова, М. В. Мелкумова- М. : РИОР; ИНФРА-М, 2017 - 332с.	Щипанова Д.Г.	2017, Москва
21	Экономика труда : учеб. для вузов / А. И. Рофе 3-е изд. доп. и перераб.- М. : КноРус, 2017 - 373с. - Бакалавриат	Рофе А.И.	2017, Москва
22	Экономика труда : учебно-методическое пособие для студентов направления подгот. 38.03.01 "Экономика" / О. В. Глаз, Е. Ю. Рябова, И. В. Вержбицкая; АНО ВО "Белгородский ун-т кооперации, экономики и права", Ставропольский ин-т кооп. (филиал)- Ставрополь : , 2017 - 88с.	Глаз О.В.	2017, Ставрополь
23	Экономический анализ : учеб. пособие / Н. В. Журавлева, Е. М. Устинова, И. И. Гребцов- Белгород : БУКЭП, 2016 - 89с.	Журавлева Н.В.	2016, Белгород
24	Экономика и социология труда : учеб. пособие / Клименко О.И., Ю. В. Безуглова- Белгород : Константа, 2014 - 200с.	Клименко, О.И.	2014, Белгород
25	Экономика труда : Учеб. пособие для студентов и магистрантов направлений подгот. "Экономика", "Управление персоналом", студентов спец. "Экономическая безопасность" / Л. Т. Снитко , Р. В. Кононенко , В. В. Оберемко- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2015 - 248с.	Снитко Л.Т.	2015, Белгород
26	Управление персоналом : учеб. пособие / под ред. Е.Б. Колбачева- Ростов н/Д : Феникс, 2014 - 396[2]с.		2014, Ростов на Дону
27	Управление персоналом : учеб. для бакалавров / под ред. А. А. Литвинюка ; Российский гос. торгово-экономический ун-т - М. : Юрайт, 2012. - 435 с.		2012, Москва
28	Кадровая политика и кадровое планирование. В 2 ч.Ч. 1 : учеб. и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян 2-е изд. перераб. и доп.- : Юрайт, 2017 - 203с.	Одегов Ю.Г.	2017, Москва
29	Кадровая политика и кадровое планирование. В 2 ч.Ч. 2 : учеб. и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян 2-е изд. перераб. и доп.- : Юрайт, 2017 - 284с.	Одегов Ю.Г.	2017, Москва
30	Кадровые технологии : учеб. пособие / И. В. Роздольская, Е. Н. Дьячкова, Л. Г. Гребеник- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2015 - 488с.	Роздольская И.В.	2015, Белгород
31	Кадровый консалтинг : учеб. пособие для студентов направления подгот. бакалавриата "Управление персоналом/", а также слушателей программ ДПО / А. Н. Агаева- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2018 - 165с.	Агаева А.Н.	2018, Белгород

32	Командообразование : учебное пособие [для студентов всех специальностей высшего образования, а также слушателей программ дополнительного профессионального образования и программ профессиональной переподготовки] / Ю. А. Мозговая, М. Е. Ледовская, И. И. Ледовская; АНО ВО "Белгородский университет кооперации, экономики и права" 3-е изд., изм. и доп.- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2021 - 163с.	Мозговая Ю.А.	2021, Белгород
33	Маркетинг персонала : учеб.пособие для студентов направления подготовки бакалавриата "Управление персоналом" / Н.С. Гришкова- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2019 - 174с.	Гришкова Н.С.	2019, Белгород
34	Менеджмент : учеб. / О. С. Виханский , А. И. Наумов 6-е изд. перераб.и доп.- М. : Магистр: ИНФРА-М, 2017 - 656с.	Виханский О.С.	2017, Москва
35	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учеб. пособие для вузов / А. П. Егоршин 3-е изд., перераб. и доп.- М. : ИНФРА-М, 2017 - 378с.	Егоршин А.П.	2017, Москва
36	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учеб. пособие для студентов направления подгот. бакалавриата 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / Ю.А.Чичерин, М.Е. Ледовская- Белгород : БУКЭП, 2016 - 242с.	Чичерин Ю.А.	2016, Белгород
37	Организация, нормирование и оплата труда : учеб. пособие для студентов спец. "Экономическая безопасность", а также магистрантов / Л. Т. Снитко [и др.]- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2016 - 260с.	Снитко Л.Т.	2016, Белгород
38	Управление персоналом : учеб. для бакалавров / Ю. Г. Одегов , Г. Г. Руденко; Российский экономический ун-т им. Г.В. Плеханова- М. : Юрайт, 2014 - 514 с.	Одегов Ю. Г.	2014, Москва
39	Организация, нормирование и оплата труда в фирме : учебно-наглядное пособие для студентов направления подгот. магистратуры 38.04.01 "Экономика" / Б. А. Доронин; АНО ВО "Белгородский ун-т кооперации, экономики и права", Ставропольский ин-т кооп. (филиал)- Ставрополь : , 2017 - 30с.	Доронин Б.А.	2017, Ставрополь
40	Основы организации труда : учеб. пособие для студентов направления подгот. бакалавриата 38.03.03 "Управление персоналом" / Е. Н. Висторобская- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2015 - 193с.	Висторобская Е.Н.	2015, Белгород
41	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
42	Регламентация и нормирование труда : учеб. пособие для студентов направления подгот. бакалавриата "Управление персоналом", а также слушателей программ ДПО / Е. Н. Висторобская, Л. Г. Гребеник- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2018 - 215с.	Висторобская Е.Н.	2018, Белгород
43	Стратегическое управление персоналом : учеб. пособие для бакалавров направления подгот. "Управление персоналом", "Государственное и муниципальное управление" / С. М. Осадчая - Белгород : Изд-во БУКЭП, 2015 - 172с.	Осадчая С.М.	2015, Белгород
44	Стратегическое управление персоналом : учеб.пособие / Е. С. Яхонтова- М. : Дело , 2013 - 380 с.	Яхонтова Е.С.	2013, Москва

45	Трудовое право. Практикум : учеб. пособие для академического бакалавриата / Уральская гос. юридический ун-т;ред. С. Ю. Головина- М. : Юрайт, 2015 - 247с.		2015, Москва
46	Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым движением : учеб.-практическое пособие / А. Я. Кибанов, Е. В. Каштанова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления - : Проспект М., 2012. - 57 с.		2012, Москва
47	Управление карьерой персонала : учеб. пособие для студентов направления подгот. бакалавриата "Управление персоналом" / С. М. Осадчая, С. Ю. Папанова- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2015 - 292с.	Осадчая С.М.	2015, Белгород
48	Управление персоналом : учеб. для акад. бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева 2-е изд., испр. и доп.- М. : Юрайт, 2016 - 250с.	Горленко О.А.	2016, Москва
49	Управление персоналом : учеб. для бакалавров / В. М. Маслова ; Всероссийский заочный финансово-экон. ин-т - : Юрайт М., 2012. - 489 с.	Маслова В.М.	2012, Москва
50	Основы менеджмента : учеб. для вузов / Ю. В. Гуськов- М. : Инфра-М, 2017 - 263с.	Гуськов Ю.В.	2017, Москва
51	Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учеб. для вузов / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова- М. : Дашков и К, 2017 - 208с.	Данилина Е.И.	2017, 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**

"Технологическая (проектно-технологическая) практика"

Уровень образовательной программы	Бакалавриат
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом организации
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-заочная
Курс	4
Семестр	8
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.