

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Факультет экономики и управления  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
(практика по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»  
Квалификация (степень) выпускника – БАКАЛАВР

Программа рассмотрена и одобрена  
Ученым советом УЭУ  
Протокол № 11 «28» июня 2017 г.

Симферополь 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики.....	3
2. Место практики в структуре ОПОП.....	3
3. Вид, способы и формы проведения практики.....	4
4. Место и время проведения практики.....	5
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП.....	5
6. Структура и содержание практики.....	7
7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.....	9
8. Формы отчетности по практике.....	10
9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
10. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	16
11. Материально-техническое обеспечение практики.....	18

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Целью производственной практики

является приобретение первоначального практического опыта и формирование профессиональных умений бакалавров, необходимых для освоения общекультурных и профессиональных компетенций по избранному направлению.

Задачами учебной практики являются закрепление теоретических знаний, полученных в ходе обучения об особенностях организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской видах управленческой деятельности; получение первичных профессиональных навыков экономического анализа оценки внутренней и внешней экономической ситуации организации.

В результате учебной практики студенты должны обладать следующими профессиональными компетенциями: ПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-30.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Производственная практика является видом учебной работы по ОПОП направления подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", квалификация – «бакалавр». Производственная практика непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку и формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих выполнение профессиональных задач в управления персоналом современной организацией, развитие способности и готовности адекватно и эффективно использовать их для достижения целей развития организации.

Производственная практика опирается на знания таких дисциплин как «Экономическая теория», «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Экономика управления персоналом», «Мотивация и стимулирований трудовой деятельности» и др.

Производственная практика в семестре (далее - ПП) является обязательной составляющей образовательной программы подготовки бакалавриата и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень магистратуры).

ПП предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у студентов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умений объективной оценки практической информации, свободы и методы анализа и стремления к применению полученного опыта в профессиональной деятельности.

ПП предполагает, как общую программу для всех бакалавристов, обучающихся по образовательной программе, так и индивидуальную

программу, направленную на выполнение конкретного задания. ПП бакалавристов проводится на выпускающей кафедре «Менеджмента и управления персоналом».

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом производственная практика студента включает наблюдение, изучение работы специалистов руководящих должностей в организации, анализ содержания управленческих функций и соответствующих заданий.

Практика проводится на договорных началах на базе промышленных и коммерческих предприятий, с которыми подписаны долгосрочные договоры.

В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным предприятием.

Сроки и продолжительность проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и годовым календарным учебным графиком. Производственная практика проводится согласно графику прохождения практики.

### **3. ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарно.

Основной формой преддипломной практики является практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Организация проведения практики – дискретно.

Представленная программа производственной практики регулирует вопросы ее организации и проведения для бакалавров очной/заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" в АНО «ООВО» «Университет экономики и управления».

Программа разработана и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"; другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ.

Производственная практика (далее - ПП) является обязательной составляющей образовательной программы подготовки бакалавра и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 38.03.02 "Управление персоналом" (уровень бакалавриата).

ПП предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у бакалавров способности к самостоятельным теоретическим и

практическим суждениям и выводам, умений объективной оценки научной и практической информации.

ПП предполагает как общую программу для всех бакалавров, обучающихся по образовательной программе, так и индивидуальную программу, направленную на выполнение конкретного задания. ПП бакалавров проводится на выпускающей кафедре.

#### **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Производственная практика бакалавров проводится на базе частных предприятий и организаций экономической, производственной и социальной сферы; возможно прохождение практики в других организациях, например, в государственных и муниципальных учреждениях, общественных фондах и т.д. Выбор места прохождения практики осуществляется по согласованию с руководителем.

Производственная практика в ОПОП по направлению подготовки «Управление персоналом» проводится в течение 4 недель на 4 курсе в 7 семестре.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик проводится с учетом состояния здоровья и требованиями по доступности в зависимости от нозологии студента.

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

#### **5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП**

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице.

№ п/ п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в	цели, задачи и виды аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации,	Использовать видов аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации,	навыками проведения аттестаций, а также других видов текущей деловой оценки различных

		соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	категорий персонала
2.	ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); (ПК-11)	Методику разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающихся организации труда	Методикой разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
3.	ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, оптимизации	Методику разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, оптимизации	Разрабатывать и внедрять кадровую и управлеченческую документацию, оптимизировать документооборот	Методикой разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, оптимизации

		документообо- рота и схем функциональных взаимосвязей между подраз- делениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровож- дающей документации; (ПК-12)	документообо- рота и схем функциональных взаимосвязей между подраз- делениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровож- дающей документации	и схемы функциональных взаимосвязей между подраз- делениями, использовать процедуры регулирования трудовых отношений	документообо- рота и схем функциональных взаимосвязей между подраз- делениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровож- дающей документации
4	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике (ПК- 30)	основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеть навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации	Диагносцировать и управлять конфликтами и стрессами в организации	навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Структура практики.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационные	Консультации по	14

	мероприятия. Прохождение собеседований	учебной практике и оформление договора		собеседования
2	Подготовительный этап практики	Инструктаж по методике проведения практики	14	Дневник учебной практики
3	Производственный этап практики	Мероприятия по сбору, систематизации фактического материала	56	Дневник учебной практики
4	Экономические показатели предприятия	Наблюдение, анализ, синтез информации	56	Дневник учебной практики
5	Обработка и анализ полученной информации	Систематизируется собранный теоретический материал для написания отчета по практике	56	Дневник учебной практики
6	Подготовка отчета по практике	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета	20	Отчет о прохождении практики
Всего часов			216	-
Форма контроля – дифференцированный зачет				

## 6.2. Содержание практики

### 1. Организационные мероприятия. Прохождение собеседований

Выявление предпочтений и интересов для прохождения производственной практики. Резюме и этапы собеседования на предприятиях.

2. Подготовительный этап. Собрание со студентами: сроки практики, соблюдение техника безопасности, коммерческая тайна, направления на практики и отчеты по результатам производственной практики.

### 3. Производственный этап практики

Изучение техники безопасности предприятия.

Изучение инструктивных и методических материалов. Экскурсия по предприятию.

Знакомство с должностными обязанностями, с руководством подразделения и коллективом структуры, где проходит производственная практика.

Приобретение практических навыков на рабочем месте.

#### 4. Экономические показатели предприятия.

Необходимо показать экономические показатели по функционированию предприятия (Просчитать прибыль предприятия от реализации продукции, какая прибыль от продажи дополнительных услуг, определить основные показатели, характеризующие структуру персонала и др.)

5. Обработка и анализ полученной информации. Систематизируется собранный теоретический материал для написания отчета по практике, проводятся консультации с руководителем практики от организации, в которой студент проходит практику.

6. Подготовка отчета по практике. Выводы и рекомендации о проделанной работе. Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной практики. Формулирование предложений по улучшению организации и прохождению практики.

Составление и оформление отчета по производственной практике.

Получение отзыва о прохождении практики от руководителя практикой от организации (печать организации и подпись руководителя обязательно). Оформление справки о прохождении практики (печать организации и подпись руководителя обязательно).

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

При проведении ПП используются следующие технологии:

- Решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии по специальности соответствует профилю обучения;
- технологии активного взаимодействия субъекта с проблемно-представленным содержанием обучения, в ходе которого он приобщается к объективным противоречиям научного знания и способам их решения, учится мыслить, творчески усваивать знания.
- Тренинговые технологии. Тренинг как педагогическая технология, является формой активного обучения, целью которого является передача знаний, развитие некоторых умений и навыков, формирование компетенций. Тренинг как метод создания условий для самораскрытия участников и самостоятельного поиска ими способов решения профессиональных задач.
- Интерактивные технологии для краткосрочного обучения, на основе реальных или вымышленных ситуаций, направленная не столько на освоение знаний, сколько на формирование у слушателей новых качеств и умений.
- Моделирование и анализ инвестиционных проектов по отраслям.

Для выполнения моделирования и анализа статистических данных используются пакеты прикладных программ Microsoft Office Point, Alt inwest, consultant.ru – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс), пакеты прикладных программ и др.

## **8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По окончании производственной практики студенты обязаны в установленный срок, в соответствии с учебным планом и нормативными документами АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», сдать в деканат:

1. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики.
2. Письменный отчет о производственной практике(15-20 стр.)

Основные требования по заполнению дневника:

- Заполнить информационную часть дневника
- Составить план работы. Получить индивидуальное задание
- Регулярно (каждый день) записывать все реально выполняемые работы
- Регулярно представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики
- Получить отзыв руководителя практики.

По окончании практики студент должен защитить отчет о практике. Зачет проходит в форме защиты отчета по практике по окончании практики с участием руководителя ОПОП, факультетского руководителя практики и студентов-практикантов.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает дифференцированный зачет с оценкой.

**Отчет о прохождении ПП должен включать разделы:**

**1. Вступительная часть.**

Название организации, ее специализация, организационно-правовая форма, высший орган управления, местонахождение, время и порядок создания.

**2. Внутренняя и внешняя среда предприятия:**

- сжатое описание целей, задач, структуры, технологии, кадров исследуемой организации; схема взаимосвязи внутренних переменных организаций;
- сформулировать миссию;
- сформулировать основные цели на будущий год;
- проанализировать должностную инструкцию или положение о структурном подразделении (на собственный выбор). Копию результатов анализа целесообразно привести как приложение.

Описать внешнюю среду организации, разделить все факторы на микро и макро среду.

- анализ государственной регуляции деятельности конкретной организации: законы Российской Федерации; приказы Министерств и других ведомств, положения и инструкции.

### **3. Организационная структура управления.**

- определить и спроектировать организационную структуру управления исследуемой организации;
- проанализировать соответствие типа организационной структуры управления целям и заданиям организации;
- определить наличие иерархических уровней управления;
- определить возможности усовершенствования организационной структуры управления.

### **4. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами**

Анализ использования трудовых ресурсов исследуемого предприятия проводится в следующей последовательности:

- 1) Обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами.
- 2) Социальная защищенность трудового коллектива.
- 3) Использование рабочего времени.
- 4) Производительность труда.
- 5) Рентабельность персонала.
- 6) Трудоемкость продукции.
- 7) Эффективность использования фонда заработной платы.

### **5. Мотивация работы работников:**

- материальное стимулирование труда;
- моральное стимулирование труда;
- использование систем вознаграждений для мотивации труда;
- внедрение системы делегирования полномочий.

### **6. Коммуникационный процесс:**

- определить источники информации, необходимые для принятия управленческого решения;
- построить коммуникационные связи между руководством организации и рабочей группой.

## **9. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **Перечень заданий к производственной практике:**

#### **Задание 1.**

Ознакомление с основными направлениями деятельности организаций и предприятий, структурой, основными технологическими, организационными и функциональными процессами.

#### **Задание 2.**

Изучение штатного расписания и его соответствия стратегическими планам организаций.

**Задание 3.**

Ознакомление с существующими видами аттестации персонала и другими видами текущей деловой оценки персонала.

**Задание 4.**

Ознакомление с функционально-штатной структурой организации/предприятия.

**Задание 5.**

Изучение локальных нормативных актов, касающихся организации труда на предприятии.

**Задание 6.**

Ознакомится с кадровой и управленческой документацией, внести предложение по оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями организации.

**Задание 7.**

Изучение и анализ основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе предприятия/организации.

**Задание 8.**

Изучение работы кадровой службы по вопросам диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации.

**ПК-7** знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
цели, задачи и виды аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	Использовать виды аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

**Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания**

**Шкала оценивания**

Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Задания, проверяющие сформированность компетенций
Пороговый уровень	Знает исходные данные для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйственных	Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)

	субъектов	
Стандартный уровень	Умеет использовать имеющиеся экономические знания в практической жизни	Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
Эталонный уровень	Владеет методами проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
Задания 1, 2, 3		

**ПК-11** владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
Методику разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающихся организации труда	Методикой разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

#### Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания

Шкала оценивания		
Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Задания, проверяющие сформированность компетенций
Пороговый уровень	Знает методику разработки организационной и функционально-штатной структуры	Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
Стандартный уровень	Умеет разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру	Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
Эталонный уровень	Владеет методикой разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Задания 4, 5

**ПК-12** знанием основ разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подраз-

делениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

#### Этапы формирования компетенции

Знает	Умеет	Владеет
Методику разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, использовать процедуры регулирования трудовых отношений	Методикой разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

#### Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания

##### Шкала оценивания

Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Задания, проверяющие сформированность компетенций
Пороговый уровень	Знает методику разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,	Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
Стандартный уровень	Умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию	Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
Эталонный уровень	Владеет методикой разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Задание 6

**ПК-30** знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике (ПК-30)

#### Этапы формирования компетенции

Знает	Умеет	Владеет
основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеть навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации	Диагносцировать и управлять конфликтами и стрессами в организации	навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации

**Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах её формирования, шкала оценивания**

**Шкала оценивания**

Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Задания, проверяющие сформированность компетенций
Пороговый уровень	Знает основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
Стандартный уровень	Умеет выполнять порученный этап работы	Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
Эталонный уровень	Владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации	Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
Задания 7, 8		

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может предусматриваться использование технических средств, в зависимости от индивидуальных особенностей студента. Эти средства могут быть предоставлены вузом или студент может использовать собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

–в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может проходить с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015). Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_law\\_140174/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_140174/)

2. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 N 31402). Режим доступа: [http://www.istu.edu/docs/istu/2014/norm\\_dok/prik\\_1367.pdf](http://www.istu.edu/docs/istu/2014/norm_dok/prik_1367.pdf)

3. Приказ Минобрнауки России от 30.03.2015 N 321 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень

магистратуры)" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2015 N 36995). Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_178766/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_178766/)

4. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628>.— ЭБС «IPRbooks»

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

7. Орехов А.М. Методы экономических исследований [Электронный ресурс]: учеб. пособ./ А.М. Орехов, 2009.-392с.

8. Чимирис С.В. Методические рекомендации по написанию магистерских диссертаций: для магистрантов направления подготовки 38.04.02. "Менеджмент"/ С.В. Чимирис - Симферополь: УЭУ, 2015. - 25 с.

## **Дополнительная литература**

1. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. [Электронный ресурс]/ Василенко С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 105 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5971>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Десслер Гари Управление персоналом [Электронный ресурс]/ Десслер Гари— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.— 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26137>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.В. Аветисян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, 2012.— 243 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8061>.— ЭБС «IPRbooks».

6. Десслер Гари Управление персоналом [Электронный ресурс]/ Десслер Гари— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний,

2013.— 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26137>.— ЭБС «IPRbooks».

7.Юкаева В.С. Менеджмент. Краткий курс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юкаева В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4448>.— ЭБС «IPRbooks».

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.rostrud.ru/> Федеральная служба по труду и занятости
2. <http://www.pro-personal.ru/> Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом
3. <http://www.hr-journal.ru/> Электронный журнал по управлению персоналом.
4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
5. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) – официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Материально-техническая база обеспечения организации, где проходит ПП студента, должна соответствовать профилю его обучения.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение данного вида практики может быть осуществлено «полностью» или «частично» с использованием дистанционных технологий.