

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.04.2024 16:07:58
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

**Факультет государственной службы и
управления**

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Е.В. Кислюк

27.04.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

Б2.О.01(У)

Ознакомительная практика

38.03.03 Управление персоналом

**Профиль "Управление персоналом организации и государственной
службы"**

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Объём практики

3 ЗЕТ

**Год начала подготовки
по учебному плану**

2024

Составители:

канд. гос. упр, зав.каф.

_____ А.М. Стадник

канд. экон. наук, доцент

_____ А.А. Киселева

канд. экон. наук, доцент

_____ Л.С. Казанцева

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент

_____ Ю.Г. Баранник

Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" разработана в соответствии с: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Образовательный стандарт по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 07.09.2023 г. №01-24499).

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры "Управления персоналом и экономики труда"

Протокол от _____ 06.03.2024 г. № ____ 10

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2-3 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 3-4 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 4-5 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 5-6 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой Стадник А.М.

подпись

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Цель учебной (ознакомительной) практики – формирование у обучающихся представлений об объектах и сфере профессиональной деятельности бакалавра по управлению персоналом и подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению учебных дисциплин по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль "Управление персоналом организации и государственной службы".

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Для достижения целей учебной (ознакомительной) практики в ходе ее прохождения решаются следующие задачи:

получение представлений об организации высшего профессионального образования в Российской Федерации;
 знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки студентов в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" и на факультете государственной службы и управления;
 получение представлений о роли выпускающей кафедры в подготовке бакалавра по управлению персоналом;
 расширение понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;
 получение представления о роли специалиста по управлению персоналом;
 приобретение навыков сбора необходимой информации для написания реферата по учебной практике;
 формирование навыков написания реферата по результатам прохождения учебной практики;
 расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть	Б2.О.01(У)
-------------	------------

1.3.1. "Ознакомительная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Основы кадровой политики и кадрового планирования
 Введение в профессию

1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Методология и практика прикладных исследований
 Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом
 Документационное обеспечение управление персоналом
 Рынок труда и демография
 Кадровое администрирование и делопроизводство
 Управление кадровой безопасностью организации и государственной службы
 Экономика труда и социально-трудовые отношения
 Организационное поведение
 Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
 Управление персоналом организации и государственной службы

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

*УК ОС-4*Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках

*УК ОС-4.8*Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке с целью представления и обсуждения результатов проведенных исследований по проблемам управления персоналом

Знать:

Уровень 1	базовые коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации
Уровень 2	современные коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации, порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности
Уровень 3	современные коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации по проблемам управления персоналом, а также представления и обсуждения результатов их решения

Уметь:

Уровень 1	применять базовые коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации
Уровень 2	подбирать наиболее оптимальные коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации, выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности в рамках прохождения практики
Уровень 3	излагать свои мысли по результатам проведенных исследований проблем управления персоналом в устной и письменной форме с целью представления и обсуждения результатов их решения
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования базовых коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации
Уровень 2	навыками использования современных коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации
Уровень 3	навыками использования современных коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации для решения проблем управления персоналом, а также представления и обсуждения результатов их решения
<i>ОПК-2Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</i>	
<i>ОПК-2.5Осуществляет сбор, обработку и анализ данных, необходимых для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности</i>	
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы организации сбора и обработки данных, необходимых для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности
Уровень 2	теоретические основы и практические приемы организации сбора и обработки данных, необходимых для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности
Уровень 3	современные средства сбора, обработки и анализа данных, необходимых для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять сбор данных, для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Уровень 2	осуществлять сбор и обработку данных, для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Уровень 3	осуществлять сбор, обработку и анализ данных, для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	способностью подбирать средства сбора данных, для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Уровень 2	способностью подбирать средства сбора и обработки данных, для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
Уровень 3	способностью выбирать и использовать оптимальные средства сбора, обработки и анализа данных, для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
<i>УК ОС-1Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i>	
<i>УК ОС-1.9Анализирует и обобщает информацию для решения поставленной задачи по определенному аспекту управления персоналом</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные средства сбора и обработки данных, необходимых для решения поставленной задачи по определенному аспекту управления персоналом
Уровень 2	современные технологии сбора, обобщения и анализа необходимой информации
Уровень 3	основы организации и осуществления сбора, обработки и анализа данных, для решения поставленной задачи по определенному аспекту управления персоналом
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять сбор и обработку необходимой информации
Уровень 2	подбирать оптимальные средства поиска сбора, обработки и представления информации
Уровень 3	осуществлять поиск сбора, обработку и представление информации для решения поставленной задачи по определенному аспекту управления персоналом

Владеть:	
Уровень 1	способностью осуществлять сбор и обработку необходимо информации
Уровень 2	способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения поставленной задачи
Уровень 3	способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения поставленной задачи по определенному аспекту управления персоналом

В результате прохождения "Ознакомительная практика" обучающийся должен:

1 Знать:	основы организации и осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации
2 Уметь:	излагать свои мысли в устной и письменной форме
3 Владеть:	навыками сбора, обобщения необходимой информации для написания отчета по учебной практике;
	навыками письменного и устного представления собранной и обобщенной информации

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом.

По типу практики "Ознакомительная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.

1.5.1. Формы отчетности по практике

Процедура аттестации студента по итогам практики.

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно). Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Структура отчета по практике прописана в методических рекомендациях к ней.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Ознакомительная практика" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом, который разрабатываются и корректируются ежегодно.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интр акт.	Примечания
Раздел 1. Подготовительный этап						
Тема 1.1. Инструктаж по технике безопасности. Изучение программы практики. Определение темы индивидуального задания /Пр/	2	2	УК ОС-1.9	Л3.1		Собеседование с руководителем практики
Тема 1.2. Знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки студентов в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" и на факультете государственной службы и управления; /Ср/	2	10	УК ОС-1.9	Л2.2, Л3.1		Собеседование с руководителем практики

Раздел 2. Аналитический этап						
Тема 2.1. Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики /Ср/	2	30	ОПК-2.5	Л1.2,Л2.1,Л3.1		Контроль качества выполнения отчета
Тема 2.2. Обобщение полученной информации: изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы /Ср/	2	24	УК ОС-1.9	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л3.1		Контроль качества выполнения отчета
Тема 2.3. Анализ и оценка полученной информации /Ср/	2	22	УК ОС-1.9	Л1.2,Л2.1,Л3.1		Контроль качества выполнения отчета
Раздел 3. Заключительный этап						
Тема 3.2. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики /Ср/	2	14	УК ОС-1.9	Л1.1,Л3.1		Контроль качества выполнения отчета
Тема 3.3. Подготовка доклада и презентации о результатах практики /Ср/	2	6	УК ОС-4.8	Л1.1,Л3.1		Контроль качества подготовки доклада по результатам практики

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе организации учебной (ознакомительной) практики используются следующие образовательные технологии: практические занятия, самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов заданий, индивидуальные и групповые консультации по вопросам, возникающим у обучающихся в процессе прохождения практики и оформления ее результатов.

В процессе организации прохождения практики используются следующие интерактивные образовательные технологии:

при проведении практических занятий используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце практического занятия предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы;

при организации защиты отчетов о прохождении практики студенты оформляют слайд-презентации в формате «Power Point». В ходе защиты отчетов о прохождении практики предусмотрена двухсторонняя связь между обучающимися и преподавателями, уточняющие вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для работы студентов, связанной с выполнением индивидуального задания, оформлением результатов практики, подготовкой к защите отчета о прохождении практики.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Методология и методика научных исследований: конспект лекций . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2016. - 104 с.
Л1.2	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 433 с.

Дополнительная литература

Л2.1	Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. - 1004 с.
------	--

Л2.2	Профессиональное образование и социальное партнерство в работе с молодежью [Электронный ресурс]: монография. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 253 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/467803 (дата обращения: 13.07.2021)
Дополнительная литература	
Л3.1	Методические рекомендации по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики для обучающихся, 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной / очно-заочной форм обучения :. - ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. - 23
4.2. Перечень ресурсов сети Интернет	
Э1	Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru/
Э2	Журнал «Кадровое дело». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://kdelo.ru/
Э3	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.leontief.ru .
Э4	4. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости России «Роструд» [электронный ресурс] // https://rostrud.gov.ru/
Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/ , свободный
Э6	Официальный сайт ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://donampa.ru/osnovnyue-svedeniya
4.3. Перечень программного обеспечения	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса. Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle. Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение: Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»; ПО «Microsoft Office 2010»; Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»; ПО «Антивирус Касперского».	
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831 Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://unilib.dsum.internal/ Справочно-правовая система «Гарант». Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru). Научная электронная библиотека (www.e-library.ru). Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела http://www.vniidad.ru	

4.5. Материально-техническая база для проведения практики

При проведении учебных занятий задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются

- наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

Контрольные вопросы, задаваемые в ходе защиты отчета по учебной (ознакомительной) практике:

1. Какие методы использованы для поиска и оформления материалов практики
2. Какими источниками информации пользовались для сбора информации, необходимой для выполнения программы практики
3. Какие проблемы испытывали при выполнении основных этапов программы практики
4. Вопрос по теме индивидуального задания
5. Как планируете использовать навыки, приобретенные в ходе прохождения практики для дальнейшей учебной работы

5.2. Темы письменных работ:

Примерная тематика отчетов

1. Трудовые ресурсы региона. Понятия и возможные особенности
2. Молодёжь в трудовой деятельности
3. Сущность и основные составляющие рынка труда
4. Перспективы создания новых рабочих мест в новых регионах Российской Федерации
5. Проблемы занятости молодёжи
6. Трудовой потенциал молодёжи
7. Маркетинг персонала на предприятии и его функции
8. Роль менеджера по персоналу в обеспечении кадровой безопасности организации
9. Молодость – время формирования человеческого капитала
10. Персонал – основной инструмент современной организации
11. Проблемы трудоустройства молодых людей
12. Решение социальных проблем работников предприятия
13. Особенности профессии специалиста по управлению человеческими ресурсами;
14. Роль и задачи корпоративной культуры на предприятии
15. Основы кадровой политики на предприятии
16. Проблемы поиска кандидатов на вакантные рабочие места
17. Процедура приёма на работу новых сотрудников
18. Собеседование при приёме на работу
19. Анкетирование кандидатов на вакантные рабочие места
20. Анализ документов кандидата на вакантное рабочее место
21. Роль кадровых агентств в подборе персонала
22. Формы и методы обучения сотрудников организации
23. Планирование карьеры работников предприятия
24. Оценка деловых и личных качеств претендентов на вакантные рабочие места
25. Работа кадровых служб с молодыми специалистами.

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Ознакомительная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств "Ознакомительная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Текущий контроль осуществляется в виде:

- собеседования на практическом занятии и консультации;
- проверки содержания и правильности оформления отчета по практике;
- доклад о результатах прохождения практики
- устных вопросов, задаваемых на защите реферата по практике.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным

шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Для организации прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающемуся выдается задание на практику (тема индивидуального задания) и определяется календарный план его выполнения. Практика завершается подготовкой и защитой отчета.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной (ознакомительной) практики является зачет с оценкой.

Зачет по учебной (ознакомительной) практике обучающийся получает при выполнении следующих условий:

1. Подготовлен и предоставлен на кафедру отчет о прохождении практики (отчет должен быть оформлен с учетом требований методических рекомендаций по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики.

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики на кафедру не позднее семи календарных дней до окончания практики.

Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Защита отчетов о прохождении учебной (ознакомительной) практики осуществляется публично в присутствии комиссии состоящей из членов кафедры управления персоналом и экономики труда. Для защиты обучающиеся обязаны представить проверенный и допущенный руководителем по практике отчет, подготовить доклад и презентацию по результатам прохождения практики.