

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б2.О.01(У) Учебная практика (научно-исследовательская работа)  
на 324 часа(ов), 9 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Профиль – Управление персоналом организации (для набора 2022)  
Форма обучения: Заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

первоначальное знакомство с особенностями осуществления деятельности различных организаций в рамках выбранного направления и получение первичных профессиональных умений применения теоретических знаний в практической деятельности и навыков.

Задачи изучения дисциплины:

получение и закрепление умений и навыков, полученных в результате теоретического и практического освоения дисциплин в соответствии с учебным планом;

совершенствование навыков самоорганизации и самообразования;

овладение навыками поиска, анализа и использования нормативных, правовых и иных документов в профессиональной деятельности

совершенствование навыков анализа и синтеза информации

закрепить навыки применения методов анализа, планирования и организации профессиональной деятельности, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения

научиться применять на практике методики диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, методы принятия решений в управлении

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Учебная практика включена в цикл Б2.О, который базируется на базовой и вариативной частях и дисциплинах по выбору, определенных в соответствии с ФГОС ВО, ОПОП (календарный учебный график, учебный план). Учебная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 9 зачетных(ые) единиц(ы), 324 часов.

Виды занятий	Семестр 2	Всего часов
Общая трудоемкость		324
Аудиторные занятия, в т.ч.	0	0
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	0
Лабораторные (ЛР)	0	0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	324	324
Форма промежуточной аттестации в семестре		0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-2	ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников	<p>Знать: как осуществлять сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников</p> <p>Уметь: собирать данные в сфере управления персоналом из актуальных источников</p> <p>Владеть: способами сбора данных в сфере управления персоналом из актуальных источников</p>
ОПК-2	ОПК-2.2. Применяет принципы обработки данных в сфере управления персоналом	<p>Знать: как применять принципы обработки данных в сфере управления персоналом</p> <p>Уметь: применять принципы обработки данных в сфере управления персоналом</p> <p>Владеть: методами обработки данных в сфере управления персоналом</p>

ОПК-2	ОПК-2.3. Выбирает и применяет технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом	<p>Знать: как выбирать и применять технологии методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом</p> <p>Уметь: выбирать и применять технологии методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом</p> <p>Владеть: технологиями, методами и методиками систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом</p>
ПК-1	ПК-1.1. Осуществляет поиск, сбор, хранение данных в сфере управления персоналом из актуальных источников информации.	<p>Знать: как осуществлять поиск, сбор, хранение данных в сфере управления персоналом.</p> <p>Уметь: осуществлять поиск, сбор, хранение данных в сфере управления персоналом из актуальных источников информации.</p> <p>Владеть: приемами и методами поиска, сбора, хранения данных в сфере управления персоналом.</p>
ПК-1	ПК-1.2. Применяет основные принципы и формы информационно-аналитической работы в сфере управления персоналом.	<p>Знать: основные принципы и формы информационно-аналитической работы в сфере управления персоналом.</p> <p>Уметь: применять основные принципы и формы информационно-аналитической работы в сфере управления персоналом.</p> <p>Владеть: навыками применения</p>

		основных принципов и форм информационно-аналитической работы в сфере управления персоналом.
ПК-1	ПК-1.3. Осуществляет обобщение, классификацию и анализ информации в сфере управления персоналом	<p>Знать: как обобщать, классифицировать и анализировать информацию в сфере управления персоналом.</p> <p>Уметь: обобщать, классифицировать и анализировать информацию в сфере управления персоналом.</p> <p>Владеть: методами обобщения, классификации и анализа информации в сфере управления персоналом.</p>
ПК-1	ПК-1.4. Разрабатывает выводы, предложения и рекомендации на основании анализа информации в сфере управления персоналом.	<p>Знать: как разрабатывать выводы, предложения и рекомендации на основании анализа информации в сфере управления персоналом.</p> <p>Уметь: разрабатывать выводы, предложения и рекомендации на основании анализа информации в сфере управления персоналом.</p> <p>Владеть: навыками и методами разработки выводов, предложений и рекомендаций на основании анализа информации в сфере управления персоналом.</p>
ПК-1	ПК-1.5. Осуществляет анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации	<p>Знать: как осуществлять анализ отчетности по управлению персоналом и выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации.</p> <p>Уметь: осуществлять анализ отчетности по управлению персоналом и выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации.</p> <p>Владеть: навыками осуществления анализа отчетности по управлению</p>

		персоналом и выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации.
ПК-1	ПК-1.6. Выполняет анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработку предложений по улучшению показателей деятельности подразделения	<p>Знать: как анализировать планы и отчетность подчиненных работников, разрабатывать предложения по улучшению показателей деятельности подразделения.</p> <p>Уметь: выполнять анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработку предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</p> <p>Владеть: навыками анализа планов и отчетности подчиненных работников, разработку предложений по улучшению показателей деятельности подразделения.</p>
ПК-1	ПК-1.7. Анализирует процессы документооборота, локальные документы по вопросам управления персоналом, бизнес-процессам организации, удовлетворенности персонала	<p>Знать: процессы документооборота, локальные документы по вопросам управления персоналом, бизнес-процессам организации, удовлетворенности персонала</p> <p>Уметь: анализировать процессы документооборота, локальные документы по вопросам управления персоналом, бизнес-процессам организации, удовлетворенности персонала</p> <p>Владеть: навыками анализа процесса документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом</p>
ПК-1	ПК-1.8. Сравнивает и анализирует процессы, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей	<p>Знать: процессы и результаты управленческих мероприятий, факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей</p> <p>Уметь: анализировать процессы,</p>

		<p>результаты управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей</p> <p>Владеть: навыками и методами сравнения и анализа процессов, результатов управленческих мероприятий, факторов, вызывающие отклонение от плановых показателей</p>
ПК-1	ПК-1.9. Осуществляет подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам	<p>Знать: результаты анализа соответствия организации и оплаты труда персонала</p> <p>Уметь: осуществлять подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам</p> <p>Владеть: навыками и методами подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам</p>
ПК-1	ПК-1.10. Анализирует документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений	<p>Знать: документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Уметь: анализировать документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками и методами анализа документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p>
ПК-1	ПК-1.11. Применяет методы анализа бизнес-процессов организации	<p>Знать: методы анализа бизнес-процессов организации</p> <p>Уметь: применять методы анализа бизнес-процессов организации</p>

		Владеть: навыками применения методов анализа бизнес-процессов организации
ПК-1	ПК-1.12. Анализирует процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессы организации, удовлетворенность персонала	<p>Знать: процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессы организации, удовлетворенность персонала</p> <p>Уметь: анализировать процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессы организации, удовлетворенность персонала</p> <p>Владеть: навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</p>
ПК-1	ПК-1.13. Сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей	<p>Знать: процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>Уметь: сравнивать и анализировать процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>Владеть: навыками и методами анализа процессов в области</p>



		оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей
ПК-1	ПК-1.14. Выполняет анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации.	<p>Знать: об организации стратегического управления персоналом организации</p> <p>Уметь: выполнять анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации</p> <p>Владеть: методами анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации.</p>
ПК-1	ПК-1.15 Анализирует успешные корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации	<p>Знать: об организации стратегического и оперативного управления персоналом организации</p> <p>Уметь: выполнять анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации</p> <p>Владеть: методами анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации.</p>
ПК-1	ПК-1.-16. Сбор и анализ целевой информации о рынке труда, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест, информации об источниках поиска кандидатов в соответствии с картой поиска кандидатов	<p>Знать: о рынке труда, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест, информации об источниках поиска кандидатов в соответствии с картой поиска кандидатов</p> <p>Уметь: собирать и анализировать информацию о рынке труда, об организациях и кандидатах на</p>

		<p>замещение рабочих мест, информацию об источниках поиска кандидатов в соответствии с картой поиска кандидатов</p> <p>Владеть: навыками сбора и анализа целевой информации о рынке труда, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест, информации об источниках поиска кандидатов в соответствии с картой поиска кандидатов</p>
ПК-9	ПК-9.1. Разрабатывает программу фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом	<p>Знать: программу фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом</p> <p>Уметь: разрабатывать программу фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками и методами разработки программы фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом</p>
ПК-9	ПК-9.2. Проводит фундаментальное и/или прикладное исследование в сфере управления персоналом	<p>Знать: как проводится фундаментальное и/или прикладное исследование в сфере управления персоналом</p> <p>Уметь: проводить фундаментальное и/или прикладное исследование в сфере управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками проведения фундаментального и/или прикладного исследования в</p>

		сфере управления персоналом
ПК-9	ПК-9.3. Анализирует результаты проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом	<p>Знать: результаты проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом</p> <p>Уметь: анализировать результаты проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом</p> <p>Владеть: методами анализа результатов проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом</p>
ПК-9	ПК-9.4. Способен к проведению социологических исследований, изучению общественного мнения	<p>Знать: социологических исследованиях по изучению общественного мнения</p> <p>Уметь: провести социологические исследования по изучению общественного мнения</p> <p>Владеть: навыками проведения социологических исследований по изучению общественного мнения</p>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л	П	Л	

					К	З (С З)	Р	
1	1.1	Организационно-подготовительный	- ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации; – консультации по определению индивидуального задания на учебную практику. Составление календарного плана.	16	0	0	0	16
2	2.1	Основной	- инструктаж по технике безопасности; - изучение локальных нормативно-правовых актов организации; - изучение направлений деятельности организации; - изучение структуры организации; - изучение кадрового состава организации; - сбор материалов и данных для выполнения индивидуального задания; - выполнение заданий и поручений руководителя практики от организации.	228	0	0	0	228
3	3.1	Заключительный	- обработка, анализ, систематизация материалов для составления отчета по практике; - графическое представление полученных данных в виде схем, таблиц, диаграмм; – подготовка отчетных документов по результатам	80	0	0	0	80

			прохождения учебной практики: отчета по практике, дневника практики; – подготовка презентации; – защита отчета.					
Итого				324	0	0	0	324

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

#### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

#### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)

### 4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Основная литература

#### 5.1.1. Печатные издания

1. Базаров Тахир Юсупович. Управление персоналом : учебник / Базаров Тахир Юсупович. – 8-е изд., стер. – Москва : Академия, 2010. – 224 с.
2. Медведев Виктор Петрович. Теория организации : учеб. метод. комплекс / Медведев Виктор Петрович, Понуждаев Эдуард Александрович. – Москва : Экономистъ, 2007. – 231 с.
3. Егоршин Александр Петрович. Управление персоналом : учебник для вузов / Егоршин Александр Петрович. – 6-е изд., доп. и перераб. – Нижний Новгород : НИМБ, 2007. – 1100 с.
4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. – Москва : Инфра-М, 2006. – 304 с.

#### 5.1.2. Издания из ЭБС

1. Горелов Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 270 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB?utm_source=biblioonline_share)
2. Горленко О. А. Управление персоналом : учебник/ О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 249 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm_source=biblioonline_share)
3. Русецкая О. В. Теория организации : учебник/ О. В. Русецкая, Л. А. Трофимова, Е. В. Песоцкая. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 391 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/1FF5F61A-ECC6-4F89-A37D-E9BD42E179C9?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/1FF5F61A-ECC6-4F89-A37D-E9BD42E179C9?utm_source=biblioonline_share)
4. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 212 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/73CAFD82-C580-4F43-8869-D5E76402081C?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/73CAFD82-C580-4F43-8869-D5E76402081C?utm_source=biblioonline_share)

### 5.2. Дополнительная литература

#### 5.2.1. Печатные издания

1. Казарян И.Р. Управление человеческими ресурсами: монография / И.Р. Казарян, В.А. Лапина. – Чита, ЗабГУ, 2011.– 156 с.
2. Кузнецов Юрий Викторович. Теория организации : учеб. для бакалавров / Кузнецов Юрий Викторович, Мелякова Евгения Валерьевна. – Москва : Юрайт, 2013. – 365 с.
3. Межлумян Н.С. Основы управления персоналом: учеб.пособие / Н.С. Межлумян. – Чита: РИК ЧитГУ, 2010. –120 с.
4. Управление персоналом : учебник / под ред. Т.Ю. Базарова; Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2007. – 560 с. Кротова Надежда Васильевна. Управление персоналом : учебник / Кротова Надежда Васильевна, Клеппер Ева Вениаминовна. – Москва : Финансы и статистика, 2006. – 320с.

5. 5. Фёдорова Наталья Васильевна. Управление персоналом организации : учебник / Фёдорова Наталья Васильевна, Минченкова Ольга Юрьевна. – Москва : Кнорус, 2015. – 536 с.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2–е изд. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D?utm_source=biblio-online_share)

2. 2. Мардас А. Н. Теория организации: учебное пособие для прикладного бакалавриата / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. – 2–е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 128 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/82031721-7385-4E74-87C2-8855599483EE?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/82031721-7385-4E74-87C2-8855599483EE?utm_source=biblio-online_share)

3. 3. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник и практикум/ В. М. Маслова. – 3–е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 506 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD?utm_source=biblio-online_share)

4. 4. Одегов Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/CC3FE747-645A-47F2-A546-06761B518C4F?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/CC3FE747-645A-47F2-A546-06761B518C4F?utm_source=biblio-online_share)

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
1. Консультант-Плюс	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
2. Гарант	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
3. Кодекс	<a href="http://www.kodeks.net">http://www.kodeks.net</a>
4. Система	<a href="http://www.systema.ru">http://www.systema.ru</a>

### 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АБВУУ FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip АБВУУ FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения	Оснащенность специальных помещений и
---------------------------------------	--------------------------------------

учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### 1 Организация практики

Обучающиеся направляются на практику приказом, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от кафедры, сроки прохождения практики. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса.

На основании изданного приказа обучающимся выдается дневник практики, программа практики с методическими рекомендациями по ее выполнению.

Обучающиеся заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить учебную практику в этих организациях в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель от кафедры, руководитель от профильной организации, где Обучающиеся проходят практику.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты



практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает заключение и оценку работы обучающегося на учебной практике.

В период прохождения практики руководитель вправе давать обучающимся конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Обучающиеся, направленные на практику обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника.

Обучающийся имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики.

Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с нижеперечисленными федеральными и локальными нормативными актами: Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн; Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Забайкальском государственном университете П 7.5.19-01-2015; Положением о Региональном центре инклюзивного образования ЗабГУ ПСП 41-01-2016; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ЗабГУ» от 26.08.2016 г. П 7.5.40-02-2016 и др.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся; рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Проведение практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих осуществлять прием и передачу информации в формах, доступных для обучающегося. Обучающимся из числа

лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

## 2 Рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося

Одним из видов работы обучающегося при прохождении практики является самостоятельная работа. Самостоятельная работа осуществляется при изучении нормативных документов и документов, регламентирующих деятельность профильных организаций, а также научных и учебных работ по актуальной проблематике, рекомендуемых преподавателем к изучению для прохождения практики.

Содержание самостоятельной работы определяется в соответствии с компетенциями, предусмотренными программой практики. К основным видам самостоятельной работы в рамках практики относятся: поиск материалов по заданной тематике в глобальных компьютерных сетях, корпоративных информационных системах и базах данных; анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (базы практики); решение ситуационно-профессиональных задач с целью анализа условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений; подготовка сообщений для выступления перед аудиторией; составление и оформление отчетных документов в соответствии с заданными требованиями, а также подготовка к защите отчета по практике.

## 3 Рекомендации по выполнению индивидуального задания

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры/ научным руководителем и содержит более глубокое исследование по предложенной тематике, касающейся направления профессиональной деятельности магистранта. Тема индивидуального задания отражается в дневнике практики, а исследование и выводы в отчете по практике.

## 4 Рекомендации по составлению отчета, анализу и обобщению материала

Формой представления результатов практики являются индивидуальный отчёт магистранта о проделанной работе. Оформление титульного листа и примерная структура отчёта о прохождении практики представлена в приложении 2.

А также разработку презентации для выступления на конференции по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации.

Защита отчета по практике представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы. В отчете особое внимание уделяется результатам выполнения индивидуального задания. Отчет магистранта сопровождается мультимедийной презентацией.

При защите практики учитывается:

- объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва руководителя практики от организации;
- правильность ответов на заданные вопросы, в том числе теоретические.

Разработчик/группа разработчиков:  
Светлана Александровна Щеглова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.