

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.02(П) Производственная практика (профессиональная)

на 540 часа(ов), 15 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:

подготовка специалиста, владеющего навыками практической, научной и творческой деятельности, имеющего практические навыки сбора, обработки и анализа данных, результатов конкретных исследований, а также приобщение к практической педагогической деятельности (учебной и воспитательной) с обучающимися образовательных учреждений по направлению управление персоналом.

Задачи изучения дисциплины:

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

совершенствование коммуникативных навыков в профессиональной деятельности;

закрепление навыков организации работы с персоналом, в том числе по групповой и командной работе;

совершенствование навыков реализации функций управления персоналом организации;

совершенствование навыков применения методов анализа, планирования и организации профессиональной деятельности, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям стратегии управления персоналом в организации;

углубление знаний и получение опыта по методологии разработки управленческих решений по управлению персоналом организации, учитывающие правовую и нормативную базу РФ;

приобщение к практической психолого-педагогической деятельности в образовательном учреждении и использование на практике теоретических знаний, полученных психолого-педагогических дисциплин;

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

совершенствование коммуникативных навыков в профессиональной деятельности;

закрепление навыков организации работы с персоналом, в том числе по групповой и командной работе;

совершенствование навыков реализации функций управления персоналом организации;

совершенствование навыков применения методов анализа, планирования и организации профессиональной деятельности, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям стратегии управления персоналом в организации;

углубление знаний и получение опыта по методологии разработки управленческих решений по управлению персоналом организации, учитывающие правовую и нормативную базу РФ;

выработка практических навыков и творческого, исследовательского подхода к психолого-педагогической деятельности в процессе преподавания; приобретение ими навыков планирования (постановка целей и их достижение).

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Производственная практика включена в цикл Б2.В, который базируется на базовой и вариативной частях и дисциплинах по выбору, определенных в соответствии с ФГОС ВО,

ОПОП (календарный учебный график, учебный план). Производственная 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 15 зачетных(ые) единиц(ы), 540 часов.

Виды занятий	Семестр 3	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость			540
Аудиторные занятия, в т.ч.	0	0	0
Лекционные (ЛК)	0	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	0	0
Лабораторные (ЛР)	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	216	324	540
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-1		Знать: экономическую, организационную,

		<p>управленческую, социологическую, психологическую теории и права.</p> <p>Уметь: анализировать и применять знания при решении профессиональных задач.</p> <p>Владеть: приемами оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях.</p>
ОПК-2		<p>Знать: о методах сбора данных, обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.</p> <p>Уметь: применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.</p> <p>Владеть: навыками применения комплексного подхода к сбору данных, продвинутых методах их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.</p>
ПК-2	ПК-2.1. Внедряет политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации	<p>Знать: политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации</p> <p>Уметь: внедрять политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации</p> <p>Владеть: навыками и методами внедрения политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом для реализации стратегических целей</p>

		организации
ПК-2	ПК-2.2. Осуществляет построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации	<p>Знать: организационную структуру организации</p> <p>Уметь: осуществлять построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p>Владеть: навыками построения организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p>
ПК-2	ПК-2.3. Внедряет и поддерживает корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	<p>Знать: корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Уметь: Внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Владеть: навыками внедрения корпоративной культуры и социальной политики, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p>
ПК-2	ПК-2.4. Внедряет и поддерживает систему организации труда и оплаты персонала	<p>Знать: систему организации труда и оплаты персонала</p> <p>Уметь: внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала</p> <p>Владеть: навыками и методами внедрения системы организации труда и оплаты персонала</p>
ПК-2	ПК-2.5. Осуществляет управление внедрением программ и принципов стандартизации,	Знать: программы и принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов

	<p>унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p>	<p>управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Уметь: управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Владеть: методами внедрения программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p>
ПК-2	<p>ПК-2.6. Осуществляет организацию проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p>	<p>Знать: аудит и контроллинг в управлении персоналом</p> <p>Уметь: осуществлять организацию проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p> <p>Владеть: навыками организации проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p>
ПК-2	<p>ПК-2.7. Способен ставить задачи руководителям структурных подразделений, определять материально-технические ресурсы для их выполнения</p>	<p>Знать: задачи руководителей структурных подразделений</p> <p>Уметь: ставить задачи руководителям структурных подразделений, определять материально-технические ресурсы для их выполнения</p> <p>Владеть: навыками установления задач руководителям структурных подразделений</p>
ПК-2	<p>ПК-2.8. Согласовывает условия заключаемых договоров по вопросам управления персоналом</p>	<p>Знать: условия заключаемых договоров по вопросам управления персоналом</p> <p>Уметь: согласовывать условия заключаемых договоров по вопросам управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками согласования</p>

		условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом
ПК-2	ПК-2.9. Применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания	<p>Знать: меры поощрения и дисциплинарного взыскания</p> <p>Уметь: применять к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания</p> <p>Владеть: методами поощрения и дисциплинарного взыскания</p>
ПК-3	ПК-3.1. Осуществляет оперативное управление персоналом подразделения организации	<p>Знать: об оперативном управлении персоналом</p> <p>Уметь: осуществлять оперативное управление персоналом подразделения организации</p> <p>Владеть: навыками оперативного управления персоналом</p>
ПК-3	ПК-3.2. Осуществляет постановку задач работникам структурного подразделения, определяет ресурсы для их выполнения, проводит контроль исполнения	<p>Знать: задачи работников структурного подразделения</p> <p>Уметь: осуществлять постановку задач работникам структурного подразделения, определять ресурсы для их выполнения, проводить контроль исполнения</p> <p>Владеть: навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения</p>
ПК-3	ПК-3.3. Формирует отчеты о работе структурного подразделения	<p>Знать: о работе структурного подразделения</p> <p>Уметь: формировать отчеты о работе структурного подразделения</p> <p>Владеть: навыками формирования отчетов о работе структурного подразделения</p>
ПК-3	ПК-3.4. Составляет и	Знать: план работодателя по найму

	корректирует план работодателя по найму кандидатов	кандидатов Уметь: составлять и корректировать план по найму кандидатов Владеть: навыками составления и корректировки планов по найму кандидатов
ПК-3	ПК-3.5. Осуществляет подготовку и корректировку профиля должности	Знать: профиль должности Уметь: подготавливать и корректировать профиль должности Владеть: навыками подготовки и корректировки профиля должности
ПК-3	ПК-3.6. Согласует с работодателем технологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кандидатов	Знать: технологии, ресурсы поиска кандидатов Уметь: согласовывать с работодателем технологии, ресурсы и сроки поиска для привлечения кандидатов Владеть: технологиями, ресурсами поиска для привлечения кандидатов

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 К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Организационно-подготовительный	Кафедральное собрание по условиям прохождения практики. Обсуждение вопросов	0	0	0	0	0

			<p>взаимодействия руководителей практики от организации и кафедры УП.</p> <p>Ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Консультации по определению индивидуального задания на учебную практику. Составление календарного плана прохождения практики, в том числе педагогической практики. 8 часов (3 семестр) 10 часов (4 семестр)</p>						
2	2.1	Основной-исследовательский	<p>Качественный анализ ЛНПА организации по управлению персоналом.</p> <p>Анализ системы управления персоналом организации. Анализ количественного состава персонала организации. Анализ качественного состава персонала организации:</p> <p>должностной состав персонала, половозрастной состав персонала, состав персонала по уровню образования, по стажу работы в организации и др. Расчет коэффициентов текучести кадров, стабильности кадров, коэффициентов</p>	0	0	0	0	0	

			<p>выбытия и оборота кадров и др. Проведение исследования для выполнения индивидуального задания. Сбор данных для выполнения научно-исследовательской и магистерской работ. В рамках педагогической практики - посещение занятий преподавателей кафедры управления персоналом, консультации с преподавателями-руководителями практики. 100 часов (3 семестр) 150 часов (4 семестр)</p>						
3	3.1	Основной-экспериментальный	<p>Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей специалиста службы управления персоналом организации по поручению руководителя организации. В рамках педагогической практики - проведение лекционных и практических занятий. Подготовка к занятиям: определение темы и формы проведения занятий; планирование и разработка содержания занятий; разработка учебно-методических материалов к выбранной дисциплине. 88 часов (3 семестр) 144 часа (4 семестр)</p>	0	0	0	0	0	
4	4.1	Заключительный	- обработка, анализ, систематизация	0	0	0	0	0	

			материалов для составления отчета по практике; - графическое представление полученных данных в виде схем, таблиц, диаграмм; – подготовка отчетных документов по результатам прохождения учебной практики: отчета по практике, дневника практики; – подготовка презентации; – защита отчета. Формирование данных для выполнения научно-исследовательской и магистерской работы. 20 часов (3 семестр) 20 часов (4 семестр)					
Итого				0	0	0	0	0

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. 1. Базаров Тахир Юсупович. Управление персоналом : учебник / Базаров Тахир Юсупович. – 8–е изд., стер. – Москва : Академия, 2010. – 224 с.

2. 2. Егоршин А.П. Организация труда персонала : учебник / Егоршин Александр Петрович, Зайцев Андрей Константинович. – Москва : Инфра–М, 2009. – 320с.

3. 3. Рогожин Михаил Юрьевич. Делопроизводство в кадровой службе : учебно–практич. пособие / Рогожин Михаил Юрьевич. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2008. – 784 с.

4. 4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. – Москва : Инфра–М, 2006. – 304 с.

5. 5. Козлова Н.И. Педагогическая практика в системе университетского педагогического образования : учеб.-метод. пособие / Козлова Наталья Иннокентьевна. - Чита : ЗабГГПУ, 2005. - 123 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 520 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417?utm_source=biblio-online_share

2. 2. Горленко О. А. Управление персоналом : учебник/ О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 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=biblio-online_share

3. 3. Лобанова Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум/ Т. Н. Лобанова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 482 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/AB35CDF9-4B6F-4B32-9664-C64B7C3659F5?utm_source=biblio-online_share

4. 4. Мизинцева М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум/ М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 378 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/3023E4B3-993A-48CC-A938-2ECE97926F55?utm_source=biblioonline_share
5. 5. Дудина, М.Н. Дидактика высшей школы: от традиций к инновациям: Учебное пособие / Дудина Маргарита Николаевна; Дудина М.Н. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 151. - (Университеты России). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/89C5A71F-385E-4033-9790-8997377D7528>.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Захаркина Ольга Ивановна. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база : практич. пособие / Захаркина Ольга Ивановна, Гусятникова Дарья Ефимовна. – 3–е изд., испр. – Москва : Омега–Л, 2008. – 261 с.
2. 2. Мишурова И.В. Управление мотивацией персонала : учеб.–практич. пособие / И. В. Мишурова. – 3–е изд., испр.и доп. – Ростов–на–Дону : МарТ, 2010 : Феникс. – 271 с.
3. 3. Музыченко Вадим Владиславович. Управление персоналом. Лекции : учебник / Музыченко Вадим Владиславович. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2006. - 528 с.
4. 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. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум/ Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 299 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/53CC14F4-0D13-4FD9-B86A-819A500DEE05?utm_source=biblioonline_share
2. 2. Литвинюк А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика : учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 398 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/56C5D0AF-88DD-45E4-BA85-B10CE85587F7?utm_source=biblioonline_share
3. 3. 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://biblioonline.ru/book/CC3FE747-645A-47F2-A546-06761B518C4F?utm_source=biblioonline_share
4. 4. Психология управления персоналом : учебник / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 350 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/1146D0F3-1D9E-4F1A-9397-C611B598B196?utm_source=biblioonline_share
5. 5. Рыбцова, Л.Л. Современные образовательные технологии: Учебное пособие / Рыбцова Лариса Леонидовна; Рыбцова Л.Л. - под общ. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 90. - (Университеты России). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/2175D2FA-58AF-4739-BAV3-7998DFE246B3>.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
1. Консультант-Плюс	http://www.consultant.ru
2. Гарант	http://www.garant.ru
3. Кодекс	http://www.kodeks.net
4. Система	http://www.systema.ru

6. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной 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, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

11.1 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 рекомендация 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;
- ☒ организует прохождение педагогической практики в учебном заведении: посещение занятий опытных педагогов студентами, проведение занятий самими студентами;
- ☒ 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.

11.2 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 учебной 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.

11.3 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.

11.4 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 разработка 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.