

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

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)**

**Кафедра экономики и управления**



**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор института, профессор**

*В.Н. Глаз* **Глаз В.Н.**

**"25" июня 2020 г.**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Учебная практика

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

<b>Уровень образовательной программы</b>	Магистратура
<b>Направление подготовки</b>	38.04.03 Управление персоналом
<b>Направленность (профиль)</b>	Организация кадрового консалтинга
<b>Квалификация</b>	Магистр
<b>Форма обучения</b>	Заочная
<b>Курс</b>	1
<b>Семестр</b>	2
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет с оценкой

**Вид практики** Учебная практика

**Тип практики** Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

**Способ проведения практики** стационарная, выездная

**Форма проведения практики** Дискретно (по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики)

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков являются формирование общепрофессиональных, профессиональных компетенций путем обобщения и систематизации знаний, полученных ранее при теоретическом обучении, приобретения практических профессионально необходимых умений и навыков работы по видам деятельности, предусмотренным образовательной программой Организация кадрового консалтинга по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Цикл (раздел) образовательной программы, к которому относится практика

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Б2.В.. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР).Вариативная часть. Учебная практика.	1

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков основывается на ранее полученных знаниях, умениях и навыках, сформированных при изучении дисциплин (модулей) учебного плана.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОПК-3 владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом

Уметь:

У1 - видеть современные проблемы управления персоналом в организации и понимать взаимосвязь управления организацией в целом и её персоналом

Владеть:

Н1 - владения комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом

ОПК-4 способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала

Уметь:

У1 - всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала

Владеть:

Н1 - владения способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала

ОПК-5 способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения

Уметь:

У1 - применять способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения

Владеть:

Н1 - владения способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения

ОПК-6 способность использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии

Уметь:

У1 - использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии

Владеть:

Н1 - разработки и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии с учетом принципов корпоративной социальной ответственности

ОПК-7 владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности

Уметь:

У1 - применять современные технологии управления персоналом и эффективно реализовывать их в своей профессиональной деятельности

Владеть:

Н1 - владения современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности

ПК-12 владение принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умение использовать их в своей профессиональной деятельности

Уметь:

У1 - выявлять проблемы в процессе диагностики организационного развития

Владеть:

Н1 - использования форм и методов диагностики организационного развития в своей профессиональной деятельности

ПК-24 владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом

Уметь:

У1 - составлять отчеты, аналитические обзоры, писать доклады, статьи, рефераты

Владеть:

Н1 - использования методов получения, хранения и обработки информации в процессе проведения научных исследований по проблемам управления персоналом и предъявления результатов

ПК-25 умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения

Уметь:

У1 - организации и проведения коллективного обсуждения проблемы и принятия решения по ее устранению

Владеть:

Н1 - коллективной работы и совместного принятия решений

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, 0 недель

Наименование этапа (раздела, темы)	Всего часов	Семестры
		2
1 Подготовительный этап	2	2
2 Практический этап	84	84
3 Оформление результатов по практике	20	20
Предоставление отчета на кафедру	2	2
Общая трудоемкость час.	108	108
Общая трудоемкость зач. ед.	3	3

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

##### 5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

№ п/п	Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Содержание раздела, темы, этапа, вида работы
1	2	3
1.	1 Подготовительный этап	Перед началом практики в институте проводится инструктаж, на которой магистрантам сообщается вся необходимая информация по проведению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.	2 Практический этап	Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом трех заданий. Раздел 1. Исследование системы управления персоналом. Реализуемые виды деятельности: аналитическая и консультационная. Необходимо изучить по заданию руководителя практики (название, документы, регламентирующие деятельность, организационно-правовую форму и структуру, место в системе власти или в системе социальных отношений, комплекс оказываемых услуг, стратегия развития). Охарактеризовать деятельность организации, определить возможности и основные направления ее совершенствования. Магистрант должен изучить нормативную, правовую документацию, инструкции и методические документы,

1	2	3
		<p>необходимые для выполнения заданий, применяемые стандарты и подходы, имеющуюся информационно-справочную базу, технологии оформления результатов, подготовки и сдачи отчета и т.п.</p> <p>Раздел 2. Кадровые технологии.</p> <p>Реализуемые виды деятельности: научно-исследовательская и педагогическая.</p> <p>Магистранту необходимо проанализировать конкретные управленческие ситуации, ответить на поставленные задания, предложить пути решения проблем. Выводы должны быть аргументированными.</p> <p>Ситуация 1 Lion Office Systems — небольшая, но динамично развивающаяся компания в сфере производства и обслуживания офисного оборудования. За годы существования компания прошла через многочисленные слияния и поглощения. Теперь на смену политике дальнейшего расширения пришло стремление укрепить свои позиции. Компания насчитывает три подразделения и центральный офис, в которых занято 171 человек. Структура управления отражена на рисунке 1.</p> <p>Центральный офис и подразделение офисного оборудования и микро-ЭВМ расположены в северных окрестностях Лондона. Подразделение офисных поставок находится в городе за 10 миль к северу от Лондона, а тиражное подразделение — в Эссексе. Компания имеет дивизиональную структуру, представленную в следующем виде.</p> <p>Состав и распределение персонала Компания имеет следующий кадровый состав: - центральный офис, управляющий директор, финансовый директор администратор, руководитель по персоналу (только вступил в должность) и 25 сотрудников административных (канцелярских) позиций; - подразделение офисного оборудования и микроЭВМ: директор пол разделения и 15 руководящих сотрудников и специалистов, 22 человека в отделе фотокопировальной техники (менеджеры по продажам, представители и сервисные инженеры), 27 человек в отделе микро-ЭВМ (менеджеры по продажам и представители, технический обслуживающий персонал); - подразделение офисных поставок: руководитель подразделения и 4 административных руководителя, 5 человек в отделе закупок, 17 — в отделе продаж (включая 2 представителей) и 15 складских рабочих (включая 4 водителей); - тиражное подразделение, руководитель подразделения и 4 сотрудника административных (канцелярских) позиций, 20 производственных рабочих (печатников, переплетчиков и т.п.), 7 сотрудников отдела продаж (включая 1 представителя) и 3 сотрудника отдела закупок.</p> <p>Производственный и кадровый климат Характер производственных и коллективных отношений в каждом из подразделений компании можно охарактеризовать следующим образом.</p> <p>Центральный офис. Для того чтобы достичь высокой степени интеграции различных подразделений, руководство приняло решение сосредоточить все финансовые и административные операции компании в центральном офисе. Важная роль персонала была подчеркнута назначением постоянного руководителя по персоналу, в обязанности которого вошло создание общих процедур в ключевых вопросах управления персоналом, таких как оплата труда, дисциплинарные процедуры, процедуры подачи-рассмотрения жалоб,</p>

1	2	3
		<p>эффективность персонала. Сотрудники административных (канцелярских) должностей — это в основном жители близлежащих районов. Текучесть рабочей силы низка. Уровень оплаты труда конкурентоспособен, хотя назвать его высоким нельзя.</p> <p>Подразделение офисного оборудования и микро-ЭВМ. Основной функцией отдела продаж (обслуживания) фотокопировальной техники является поддержка рыночных позиций, хотя компании стоит это немалых денег. Заработная плата умеренная, хотя менеджерам по продажам предлагаются хорошие проценты от продаж. Административный (канцелярский) персонал оплачивается по конкурентным ставкам. Текучесть среди сотрудников таких позиций невелика; среди представителей и сервисных инженеров она выше. Отдел продаж микро-ЭВМ расширяется, ведется поиск новых менеджеров по продажам, предлагаются хорошие проценты от продаж при умеренной ставке заработной платы. Хотя большинство сотрудников лояльны к компании, тем не менее наблюдается сравнительно высокая текучесть среди технического обслуживающего персонала и представителей компании, где значительное количество специалистов — люди молодые, амбициозные и высоко ценимые в среде конкурентов.</p> <p>Подразделение офисных поставок. Для сотрудников департамента офисных поставок, ориентирующихся на потребителей, бизнес расширяется. Компания успела своевременно увеличить долю рынка в Лондоне и его окрестностях. Ставки заработной платы и оклады ниже по сравнению с другими подразделениями, но текучесть персонала достаточно мала, за исключением отдела продаж. Все рабочие склада и водители входят в общественный профсоюз.</p> <p>Тиражное подразделение. Направление было только что основано в условиях серьезной конкуренции со стороны компаний с High Street. В отделе производства заработная плата выше по сравнению с другими подразделениями компании. В отделах продаж и закупок она находится на среднем уровне. Персонал дорожит своей работой. Возраст сотрудников выше, чем в других подразделениях. Используемое оборудование — современное. Весь коллектив входит в собственный профсоюз.</p> <p>Стратегия компании Ключевые стратегические цели: - увеличить конкурентоспособность каждого подразделения; - увеличить производство компьютеризированного оборудования; - снизить издержки в сферах продаж (производства) путем реструктуризации, даже если это повлечет за собой принудительное сокращение персонала.</p> <p>Вопросы: 1. С какими проблемами в ближайшие месяцы, вероятнее всего, столкнется только что назначенный руководитель по персоналу?  2. Какие незамедлительные действия в области управления персоналом вы бы посоветовали руководителю по персоналу? Объясните, почему. 3. Если говорить о перспективе, скажем 1—2 года, каким аспектам управления персоналом руководитель должен уделить особое внимание и почему? 4. Какой уровень полномочий для руководителя по персоналу должно утвердить высшее руководство и как, по вашему мнению, руководителю стоит распорядиться этим положением?</p> <p>Ситуация 2 Кадровое агентство «Суперкадры» работает шесть</p>

1	2	3
		<p>лет на рынке рекрутинговых услуг. У него достаточное количество клиентов. Агентство осуществляет в основном подбор кадров для представительств иностранных компаний в России.</p> <p>Политика агентства в области подбора кадров формулируется так: «Наша задача не только подыскать, но и отобрать нужных клиенту работников». К кадровому агентству обратилась иностранная компания «СовТех» — давний партнер «Суперкадров». «СовТех» осуществляет продажу современной бытовой техники на российском рынке около пяти лет. Дополнительная потребность в персонале у «СовТеха» появилась в результате увеличения объема продаж бытовой техники.</p> <p>Для нормальной работы «СовТеха» необходимы дополнительно пять менеджеров по продаже бытовой техники, один техник по гарантийному обслуживанию проданной техники, а также руководитель службы управления персоналом, потребность в создании которой вызвана увеличением количества штатных сотрудников.</p> <p>Постановка задачи: 1. Определите условия взаимодействия и оплаты работы кадрового агентства и фирмы-заказчика. Составьте генеральный договор между кадровым агентством «Суперкадры» и организацией-заказчиком «СовТехо». Определите форму документа, который будет отображать выполненную агентством работу и являться основанием для оплаты этой работы. 2. Составьте личностную спецификацию и должностную инструкцию по затребованным должностям (менеджер по продаже, техник по гарантийному ремонту оборудования, руководитель службы управления персоналом). 3. Разработать структуру резюме и составить резюме на себя либо на вымышленное лицо - претендента на должность. 4. Изучить систему методов отбора и оценки персонала претендентов и отобрать наиболее приемлемые методы для каждой должности. Составьте схему процесса поиска и отбора каждого кандидата на вакантную должность, объявление для публикации в средствах массовой информации о наличии вакантных должностей. 5. Разработать форму оценочного листа собеседования, который используется сотрудником отдела управления персоналом в ходе проведения собеседования для кратких пометок, замечаний, касающихся кандидата. Провести собеседование, выбрав из участников деловой игры представителей организации и претендентов на вакантные должности. 6. Составить письмо-приглашение на собеседование тех кандидатов, которые прошли предварительный отбор.</p> <p>Ситуация 3. На крупном металлургическом комбинате занято около 30 тыс. человек. В условиях стратегического управления комбинатом формируется система стратегического управления персоналом, главная задача которой — выработка вариантов стратегии управления персоналом на предстоящие 5 лет. Характеристика условий деятельности комбината на этот период, а также нынешнего состояния его трудового потенциала представлена ниже.</p> <p>Характеристика условий деятельности комбината на пятилетний период: 1. Технологии основного производства останутся совместимыми с применяемыми. Электросталеплавильное производство будет качественно развиваться в результате внедрения новых современных мощностей. 2. Объем производства в течение ближайших пяти лет, несмотря на имеющиеся возможности и внедрение новых</p>

1	2	3
		<p>производственных комплексов (начиная с 2012—2013 г.), снизится, а затем незначительно повысится (в конце 2015 г.) и будет зависеть от экс-портных поставок металла. 3. Жесткая конкуренция на рынке черных металлов и превышение предложения над спросом приведут к снижению мировых цен.</p> <p>4. Рынок рабочей силы в перспективе на ближайшие пять лет полностью обеспечит потребности предприятия в основных категориях производственного и управленческого персонала. Дефицит предложения затронет сегмент рынка специалистов управленческого звена в возрасте до 35 лет с опытом работы 5—8 лет по современным специальностям.</p> <p>Текущее состояние трудового потенциала: 1. Демографическая структура персонала: средний возраст производственного персонала превышает 45 лет, персонала аппарата управления производством — 49 лет, руководящего персонала общекорпоративного управления — 37 лет. 2. В профессионально-квалификационных структурах производственного персонала значителен монопрофессионализм (около 58%), сопровождающийся устареванием знаний; 70% персонала общекорпоративного управления подготовлены по программам повышения квалификации либо имеют базовую подготовку, отвечающую современным требованиям. 3. Корпоративная культура предприятия не характеризуется целенаправленным управляемым развитием и представляет собой совокупность трансформированных моделей поведения, свойственных социалистическому способу хозяйствования (на уровне производства), и моделей поведения, характерных для капиталистических производственных отношений (на уровне предприятия). 4. Социальный статус персонала предприятия характеризуется оценкой в 3 балла (по пятибалльной шкале). 5. Управление персоналом в целом находится в стадии совершенствования и внедрения современных технологий управления персоналом. Существует потребность в дальнейшем развитии системы управления персоналом.</p> <p>Исходя из предполагаемых условий деятельности комбината и нынешнего состояния трудового потенциала разработайте общую стратегию управления персоналом этого предприятия на пятилетний период, отразив в ней желаемое состояние трудового потенциала через 5 лет по всем пяти разделам, характеризующим его текущее состояние: демографическая и профессионально-квалификационная структуры персонала, уровень корпоративной культуры, социальный статус персонала, состояние системы управления персоналом.</p> <p>Ситуация 4. На крупном машиностроительном предприятии с численностью работающих 3 тыс. человек формируется система стратегического управления персоналом. Важным этапом этого процесса является адаптация проектируемой системы к системе управления персоналом (СУП). Для их наиболее эффективного совмещения при внедрении системы стратегического управления персоналом (УП) используется метод сетевого моделирования, т.е. составления сетевого графика выполнения и контроля работ по совершенствованию системы управления персоналом в условиях стратегического управления. 1. Разработайте сводный сетевой график работ по совершенствованию системы управления персоналом на этапе внедрения системы стратегического управления персоналом (ССтУП). 2. Определите примерную длительность каждого вида работ сетевого графика в днях 3. Определите ответственных исполнителей по каждому виду работ из числа</p>

1	2	3
		<p>руководителей предприятия и системы управления персоналом.</p> <p>Ситуация 5 Среднесписочная численность работников предприятия за отчетный год составила 1000 человек. Предприятие работает в условиях 40-часовой рабочей недели. В таблице 2 представлена укрупненная структура ресурсов рабочего времени предприятия в человеко-днях.</p> <p>Используя данные этой таблицы: - определите показатели неявок на работу и фактически отработанного времени в целом по предприятию (гр. 4); - рассчитайте использование ресурсов рабочего времени в среднем на одного работника (гр. 5); - рассчитайте структуру ресурсов рабочего времени в процентах к календарному фонду времени работников (гр.6); - проанализируйте использование рабочего времени предприятия.</p> <p>Раздел 3. Индивидуальное задание.</p> <p>Реализуемые виды деятельности: аналитическая и консультационная, научно-исследовательская и педагогическая. Результаты индивидуальной работы должны содержать анализ материалов по проблеме исследования. В ходе учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) магистранты проводят конкретные эмпирические исследования по сбору материала и проверке выдвигаемых гипотез, которые являются эмпирической основой подготовки курсовых работ, научных сообщений, докладов, публикаций и магистерской диссертации.</p>
3.	3 Оформление результатов по практике	<p>Отчетным материалом по учебной практике является отчет о прохождении учебной практики практики по получению первичных профессиональных умений и навыков , составленный по утвержденной форме, который хранится на выпускающей кафедре в соответствии с существующей в вузе системой делопроизводства. Письменный отчет, оформленный в соответствии с методическими указаниями и отражающий степень выполнения программы и индивидуального плана практики, должен быть представлен в установленный срок в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики. Позитивно оценивается подготовка научных публикаций по результатам индивидуального задания.</p>
4.	Предоставление отчета на кафедру	<p>К защите допускается проверенный отчет, который соответствует методическим требованиям высшей школы. Защищать следует отчет, в котором магистрантом устранены замечания, указанные руководителем практики в отзыве. В случае несоответствия требованиям отчет дорабатывается (в срок не более трех дополнительных дней после проверки руководителем практики от института).</p>

При прохождении студентами практики в университете текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от университета, с фиксацией результатов в журнале преподавателя и (или) журнале успеваемости в личном кабинете преподавателя в АСУ «БУКЭП» по пятибалльной системе.

При прохождении студентами практики в профильной организации текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от профильной организации, назначенный приказом ректора университета. В дневнике по практике в разделе 5 «Ежедневные записи» отметка о контроле выполнения заданий и видов проделанной работы студентами по темам практики проставляется путем подписи руководителя практики и записью «Выполнено(ы)».

Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля

успеваемости обучающихся представлены в приложении 1 к рабочей программе практики.

## **5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий**

1. Исследование особенностей влияния рынка на развитие кадрового консалтинга
2. Исследование российского опыта саморегулирования в области кадрового консалтинга
3. Исследование зарубежного опыта саморегулирования в области кадрового консалтинга
4. Теоретические аспекты построения эффективного механизма взаимодействия рыночных и государственных регуляторов в развитии кадрового консалтинга
5. Исследование современных форм кадрового консалтинга в условиях инновационно ориентированной экономики
6. Исследование функций кадрового консалтинга на основе социального партнерства
7. Исследование современных форм взаимодействия на рынке кадрового консалтинга
8. Исследование предоставляемых услуг рекрутинговых компаний в области кадрового консалтинга
9. Теоретические аспекты построения системы кадрового консалтинга
10. Исследование необходимости использования кадрового консалтинга для современных динамично развивающихся компаний
11. Теоретические аспекты разработки и внедрения системы управления персоналом как проектной составляющей кадрового консалтинга
12. Теоретические аспекты построения службы управления персоналом в контексте кадрового консалтинга
13. Теоретические аспекты аудита работы HR- подразделения как элемента проекта кадрового консалтинга.
14. Теоретические аспекты формирования корпоративной культуры в рамках кадрового консультирования
15. Исследование кадрового консультирования как вида управленческой деятельности

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Отчет по практике (структура, содержание и оформление отчета)**

Для обучающихся, проходящих учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структурных подразделениях университета формой отчета является письменный отчет объемом 35—40 страниц, на который руководитель практики от университета дает отзыв. Письменный отчет, оформленный в соответствии с методическими указаниями и отражающий степень выполнения программы и индивидуального плана практики, должен быть представлен в установленный срок в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от университета. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2–3 дня учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков). Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал. Рекомендуются следующий порядок размещения материала в отчете: Титульный лист  
Содержание.

Введение 1. Исследование системы управления персоналом. 2. Кадровые технологии.

Раздел 3. Индивидуальное задание. Список использованных источников Заключение.

Приложения.

Отчет должен быть выполнен на белой бумаге формата А4.

Текст отчета должен быть выполнен на компьютере с полуторным межстрочным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows 6.0-7.0. Текст

набирается нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа - пять знаков.

Текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее — 2 см, нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое — 1 см.

Текст отчета подразделяется на отдельные разделы, каждый из которых должен содержать заголовок.

Заголовки структурных элементов отчета следует располагать в середине строки без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двум интервалам. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). После заголовка текст пишут с абзацного отступа.

Графики могут быть цветными.

Все единицы измерения должны обозначаться в соответствии с международной системой единиц (СИ).

Сокращения и условные обозначения должны помещаться в работе в соответствии с общепринятыми нормами.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. На титульном листе, содержании и первом листе введения номер не ставят. Начиная со второго листа введения, который является четвертой страницей, номер проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета по практике.

Графики, диаграммы, схемы, помещенные в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.», которое помещают после поясняющих данных. Например, «Система развития персонала представлена на рисунке 1».

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всей работы. Если в работе одна иллюстрация, ее не нумеруют и слово «Рис.» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице.

Весь цифровой материал, имеющийся в работе, должен оформляться в виде таблиц.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Таблица должна иметь название, в котором следует указать содержание, объект и период анализируемых данных. Обязательно должны быть указаны единицы измерения.

Приложения следует помещать в работе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Приложения размещают непосредственно после заключения. Слово «приложение» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа в правом верхнем углу и не подчеркивать. Одно приложение не нумеруют.

Несколько приложений следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения должны быть сделаны ссылки по тексту.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

$$DA = SA/M, \quad (1)$$

где DA – доля рынка, принадлежащая фирме A; SA – объем продаж фирмы A на этом рынке; M – емкость рынка. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной строки. Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета по практике арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в отчете только одна формула, ее не нумеруют.

Список использованных источников По каждому использованному источнику должна быть полная информация.

Сведения о книге: фамилия и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц в книге. (Применение функционально-стоимостного анализа в решении управленческих задач [Текст] : учеб. пособие для вузов / под ред. В. В. Рыжовой. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 245 с.; Персикова Т. Н. Корпоративная культура [Текст] : учеб. для вузов / Т. Н. Персикова. - М. : Логос, 2012. - 287 с.).

Сведения о статье: фамилия и инициалы авторов, заглавие статьи, наименование журнала (газеты или другое издание), наименование серии (если есть), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья. (Мозговая Ю.А., Однорал Н.А. Внедрение технологии управления по целям в корпоративную культуру предприятия // Белгородский экономический вестник. – 2014. – № 3 (75). – С. 72-81.) Сведения об интернет источнике: [ttp://www.voladm.ru](http://www.voladm.ru).

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

## **6.2. Дневник по практике (оформление дневника)**

Для обучающихся, проходящих учебную практику в структурных подразделениях университета, в составе отчетных документов по практике предусмотрен рабочий график (план) проведения практики. По окончании практики руководитель практики от университета составляет письменный отзыв, который также включается в комплект отчетных документов по практике.

Обучающиеся, проходящие учебную практику в профильных организациях, вместе с отчетом по практике сдают заполненный дневник по практике.

**7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) - представлены в приложении 2 к рабочей программе практики.**

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Перечень учебной литературы и электронных ресурсов, необходимых для проведения практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Автор(ы)</b>	<b>Год и место издания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Кадровый консалтинг : учебник / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 358 с. — (Высшее образование: Магистратура). <a href="http://znanium.com/catalog/author/d256a28d-f859-11e3-9766-90b11c31de4c">http://znanium.com/catalog/author/d256a28d-f859-11e3-9766-90b11c31de4c</a>	Чуланова. О.Л.	2018, М. : ИНФРА-М

2	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений : учебное пособие / Л. Р. Яковлева, Л. Г. Гребеник, Е. Ю. Кравченко. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2018. – 252 с. (Магистратура) <a href="http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7B3FE38AFC-05BD-4A2C-9990-89C3AC2A8DDF%7D/%D0%98%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D0%B8_%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf">http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7B3FE38AFC-05BD-4A2C-9990-89C3AC2A8DDF%7D/%D0%98%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D0%B8_%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf</a>	Яковлева, Л. Р.	2018, Белгород: Издательство БУКЭП
3	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений : учебное наглядное пособие для занятий лекционного типа / Л. Г. Гребеник, Л. Р. Яковлева, Е. Ю. Кравченко. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2018. – 51 с. (Магистратура) <a href="http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7B071DE354-030D-45B8-8B3E-FE965032F738%7D/%D0%98%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D0%B8_%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D0%BB%D1%8F%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf">http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7B071DE354-030D-45B8-8B3E-FE965032F738%7D/%D0%98%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D0%B8_%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D0%BB%D1%8F%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf</a>	Гребеник, Л. Г.	2018, Белгород: Издательство БУКЭП
4	Аналитические исследования деятельности фирмы : задания для самостоятельной работы (Магистратура)., 2018 – 78с. <a href="http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7B7DD24618-66A8-4F9A-AB76-0961CB90F33B%7D/Клименко%20О.И.%20Аналитические%20исследования%20деят.%20фирмы%20Задания%20для%20самостоятельной%20работы,%202018.docx">http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7B7DD24618-66A8-4F9A-AB76-0961CB90F33B%7D/Клименко%20О.И.%20Аналитические%20исследования%20деят.%20фирмы%20Задания%20для%20самостоятельной%20работы,%202018.docx</a>	Клименко, О.И.	2018, Белгород: Издательство БУКЭП

## 8.2. Перечень нормативных документов

Изучение нормативных документов не предусмотрено содержанием практики

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- Вестник Белгородского университета кооперации, экономики и права – <http://vestnik.buker.ru/>
- Кадровик. Кадровый менеджмент – <http://www.kadrovik.ru/>; <http://www.km-magazine.ru>
- Мотивация и оплата труда – <http://grebennikon.ru/journal-24.html>
- Служба кадров и персонал – <http://www.otiss.ru>
- Управление персоналом – <http://www.top-personal.ru>
- Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами – [www.nasoup.com](http://www.nasoup.com)
- Управление развитием персонала – <http://www.grebennikoff.ru/product/25/>
- Управление человеческим потенциалом – <http://www.grebennikoff.ru/product/26/>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), ЭЛЕКТРОННУЮ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ СРЕДУ, СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

### **10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ**

- технологии электронного обучения, мультимедийные технологии

### **10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения**

- Servers Windows Server Standard Core - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69255212. Лицензия с 22.12.2017 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)
- Windows 8.1 Professional - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"  
Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)
- Windows 7 Professional - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)
- Office Standard 2010 - Офисные продукты  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)
- Office Standard 2007 - Офисные продукты  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО " ЮСК Ставрополь"  
Лицензия № 42019830. Лицензия с 09.04.2007 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)
- Office Standard 2013 - Офисные продукты  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"  
Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)
- Libre Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по  
FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное  
программное обеспечение URL:<http://ru.libreoffice.org/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)

- Open Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение <https://www.openoffice.org/ru/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- 7zip - Архиваторы: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.7-zip.org/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- Firefox Mozilla - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение GNU Lesser General Public License (LGPL) URL: <https://firefox.com/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- Ubuntu Server 17.04 LTS - ОС: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://ubuntu.com/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- Sumatra PDF - ПО, предназначенное для просмотра и печати документов в форматах PDF, DjVu, FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL <https://www.sumatrapdfreader.org/free-pdf-reader.html>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- Opera - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.opera.com/computer>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine - ОС:
  - Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)
  - Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)
  - Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)
  - Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт" Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)
- Microsoft Windows Professional 10 Russian Academic OLP 1License Legalization NoLevel - ОС:
  - Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)
  - Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)

- Microsoft Office 2016 Russian Academic OLP 1License Legalization NoLevel - Офисные продукты:

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)

- Архиватор NaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)

- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)

- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)

- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)

- OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)

### 10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
«Университетская библиотека онлайн»	Договор ООО "НексМедиа" № 74-06/2019 от 20.06.2019	с 01.09.2019 по 31.08.2020
BOOK.ru	Договор с ООО "КноРус медиа" № 18496476 от 06.05.2019	с 24.05.2019 по 31.08.2020

### 10.4. Электронная информационно-образовательная среда

<https://my.bukep.ru:447/Home>

### 10.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

#### Информационно-справочные системы:

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	Договор с ООО "КонсультантПлюс-СК" № 172/19 от 04.06.2019	с 01.07.2019 по 30.06.2020

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по бессрочно
---	---	---------------------------

### **Современные профессиональные базы данных:**

- Официальный сайт Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://www.mon.gov.ru>
- Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru>
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>.

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

При стационарном способе проведения практики учебная практика проводится в университете или в профильных организациях (предприятиях) г. Белгорода.

При выездном способе – в профильных предприятиях (организациях) за пределами г. Белгорода.

Учебная практика в профильных организациях (предприятиях) проводится на основе договора о сотрудничестве либо договора о практике с организацией (предприятием), деятельность которой(-ого) соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, имеющими необходимую материально-техническую, информационную и технологическую обеспеченность в соответствии с требованиями программы практики.

Организация (предприятие) предоставляет обучающимся рабочие места и обеспечивает для них безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

При прохождении студентами практики в университете текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от университета, с фиксацией результатов в журнале преподавателя и (или) журнале успеваемости в личном кабинете преподавателя в АСУ «БУКЭП» по пятибалльной системе.

При прохождении студентами практики в профильной организации текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от профильной организации, назначенный приказом ректора университета. В дневнике по практике в разделе 5 «Ежедневные записи» отметка о контроле выполнения заданий и видов проделанной работы студентами по темам практики проставляется путем подписи руководителя практики и записью «Выполнено(ы)».

Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости обучающихся представлены в приложении 1 к рабочей программе практики.

## **12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

### *Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации

медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях Белгородского университета кооперации, экономики и права.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению—слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование рабочего места видеоувеличителями, лупами;

- для инвалидов по зрению—слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- для инвалидов по слуху—слабослышающих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху—глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики,

производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### *Особенности руководства практикой*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

#### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

#### *Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО, учебного плана по направлению подготовки Управление персоналом

Программа подлежит обновлению в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

В соответствии с ФГОС ВО ежегодному обновлению в программе практики подлежат подразделы «Программное обеспечение» и «Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы».

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20\_\_/20\_\_ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы):	Глаз Ю.А.	Профессор	Кафедра экономики и управления Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП
	Экба А.Г.	генеральный директор	ООО "Монолит"
Рецензент:	Чалова А.А.	Доцент	Кафедра экономики и управления Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления от 25.06.2020 г., протокол №12а

Зав. кафедрой экономики и управления

к.э.н.



Миргородская  
О.А.

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

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)**

**Кафедра экономики и управления**



**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор института, профессор**

*В.Н. Глаз* **Глаз В.Н.**

**"31" августа 2020 г.**

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ  
НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**"Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков"**

<b>Уровень образовательной программы</b>	Магистратура
<b>Направление подготовки</b>	38.04.03 Управление персоналом
<b>Направленность (профиль)</b>	Организация кадрового консалтинга
<b>Квалификация</b>	Магистр
<b>Форма обучения</b>	Заочная
<b>Курс</b>	1
<b>Семестр</b>	2
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет с оценкой

**СТАВРОПОЛЬ 2020**

В программу практики внесены следующие дополнения, изменения:

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), ЭЛЕКТРОННУЮ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ СРЕДУ, СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

### **10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ**

- технологии электронного обучения, мультимедийные технологии

### **10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения**

- Servers Windows Server Standard Core - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69255212. Лицензия с 22.12.2017 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
- Windows 8.1 Professional - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"  
Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
- Windows 7 Professional - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
- Office Standard 2010 - Офисные продукты  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
- Office Standard 2007 - Офисные продукты  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО " ЮСК Ставрополь"  
Лицензия № 42019830. Лицензия с 09.04.2007 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
- Office Standard 2013 - Офисные продукты  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"  
Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)

- Libre Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение URL: <http://ru.libreoffice.org/>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Open Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение <https://www.openoffice.org/ru/>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- 7zip - Архиваторы: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.7-zip.org/>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Firefox Mozilla - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение GNU Lesser General Public License (LGPL) URL: <https://firefox.com/>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Ubuntu Server 17.04 LTS - ОС: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://ubuntu.com/>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Sumatra PDF - ПО, предназначенное для просмотра и печати документов в форматах PDF, DjVu, FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL <https://www.sumatrapdfreader.org/free-pdf-reader.html>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Opera - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.opera.com/computer>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1 License NoLevel Legalization GetGenuine - ОС:  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
- Microsoft Windows Professional 10 Russian Academic OLP 1 License Legalization NoLevel - ОС:  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт" Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)

- Microsoft Office 2016 Russian Academic OLP 1License Legalization NoLevel - Офисные продукты:

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт" Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)

- Архиватор НаоZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт) Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

- OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)

### 10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
«Университетская библиотека онлайн»	Договор ООО "НексМедиа" № 121-08/2020 от 21.08.2020	с 01.09.2020 по 31.08.2021
BOOK.ru	Договор ООО "КноРус медиа" № 18501589 от 21.08.2020 г.	с 01.09.2020 по 31.08.2021

### 10.4. Электронная информационно-образовательная среда

<https://my.buker.ru:447/Home>

### 10.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

**Информационно-справочные системы:**

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	Договор об информационном сопровождении	с 01.07.2020 по 30.06.2021
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по бессрочно

**Современные профессиональные базы данных:**

- Официальный сайт Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://www.mon.gov.ru>
- Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru>
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>.

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО, учебного плана по направлению подготовки Управление персоналом

Программа подлежит обновлению в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

В соответствии с ФГОС ВО ежегодному обновлению в программе практики подлежат подразделы «Программное обеспечение» и «Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы».

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20\_\_/20\_\_ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы):	Глаз Ю.А.	Профессор	Кафедра экономики и управления Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП ООО "Сириус"
	Мирошниченко Рузанна Виюловна	специалист по персоналу	
Рецензент:	Чалова А.А.	Доцент	Кафедра экономики и управления Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Дополнения и изменения, которые вносятся в программу практики, обсуждены и одобрены на заседании кафедры от 31.08.2020 г., протокол №14а

Зав. кафедрой экономики и управления

к.э.н.



Миргородская  
О.А.