

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович
Должность: Проректор по учебной и методической работе
Дата подписания: 17.01.2023 13:30:27
Уникальный программный ключ:
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»

**Программа
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность образовательной программы:
"Управление социальной политикой и развитием персонала"

Уровень подготовки

Бакалавриат

Форма обучения

Очная/заочная /очно-заочная

Факультет **Экономики и менеджмента**
Кафедра **Управления персоналом и рекламы**

Санкт-Петербург

2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 Вид, тип, способ и форма проведения преддипломной практики	3
2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики	4
4 Объем и продолжительность преддипломной практики	10
5 Содержание преддипломной практики.....	11
6 Формы отчетности преддипломной практики	13
7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	17
8. Перечень учебной литературы.....	19
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	Ошибка! Закладка не определена.
10. Перечень информационных технологий	Ошибка! Закладка не определена.
10.1 Информационные технологии	Ошибка! Закладка не определена.
10.3. Информационные справочные системы.....	Ошибка! Закладка не определена.
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по преддипломной практике	19
12. Особенности освоения преддипломной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	21

1 Вид, тип, способ и форма проведения преддипломной практики

Б2.О.02.01(Пд) Преддипломная практика

Место практики в ОПОП: Практика относится к обязательной части Блока 2 (Б2.О.03(Пд)) и реализуется на 4 курсе в 12 триместре при очной форме обучения, на 5 курсе при заочной форме обучения, 5 курсе при очно-заочной форме обучения

Объем практики 63.е.

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Форма проведения практики: дискретно (по видам практик), концентрированная

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Преддипломная практика нацелена на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы, являющейся обязательной частью государственной итоговой аттестации. Во время преддипломной практики студенты осуществляют поиск, отбор и изучение всей необходимой информации для написания ВКР.

Преддипломная практика может проводиться на базе профильных организаций или профильных структурных подразделений.

В результате изучения модуля формируются части компетенций ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8.

Преддипломная практика проводится в составе производственной практики – вида практики, входящего в Блок 2 «Практики» образовательной программы бакалавров.

Способ проведения преддипломной практики:

Выездная- проводится в профильных организациях, расположенных вне Санкт-Петербурга

стационарная - проводится в профильных организациях или профильных структурных подразделениях в организациях Санкт-Петербурга (далее - профильная организация).

Преддипломная практика осуществляется в форме производственной работы по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Результаты преддипломной практики должны быть оформлены в письменном виде.

2Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики

Проведение *преддипломной* практики направлено на формирование элементов следующих компетенций:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (<i>содержание компетенций</i>)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.13 Применяет знания социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.5 Применяет полученные, обработанные и проанализированные данные для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.3 Разрабатывает и оценивает организационные и социальные последствия мероприятий по реализации стратегии управления персоналом
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.5 Использует технологии и методы оперативного управления персоналом
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.5 Применяет современные информационные технологии и программные средства для сбора, обработки и анализа информации при решении профессиональных задач
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.4 Применяет современные программные продукты для решения практических задач профессиональной деятельности.
ПК-1	Способен применять знания основ поиска и привлечения персонала, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур	ПК-1.5 Осуществляет поиск и привлечение персонала и внедряет программы и процедуры отбора персонала

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	отбора персонала	
ПК – 2	Способен разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации	ПК-2.5 Разрабатывает программы трудовой адаптации
ПК - 3	Способен применять знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, разрабатывать планы профессиональной карьеры персонала, формировать кадровый резерв	ПК-3.5 Применяет основы профессиональной карьеры персонала, профессионального развития персонала, обучение, кадровый резерв
ПК – 4	Способен применять знания основ аттестации, технологии текущей деловой оценки персонала	ПК-4.5 Использует применяемую в организации аттестацию, технологию текущей деловой оценки персонала
ПК-5	Способен применять знания основ системы мотивации и стимулирования труда персонала, разрабатывать и внедрять системы оплаты труда персонала	ПК-5.4 Применяет систему мотивации и стимулирования труда персонала и систему оплаты труда
ПК-6	Способен применять знания основ разработки корпоративных социальных программ и систем выплат работникам социальных льгот	ПК-6.4 Применяет основы разработки корпоративных социальных программ и систем выплат работникам социальных льгот
ПК-7	Способен разрабатывать системы организации и нормирования труда персонала, внедрять системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда	ПК-7.4 Разрабатывает систему организации и нормирования труда персонала
ПК-8	Способен собирать и анализировать информацию о рынке труда	ПК-8.5 Осуществляет сбор и анализ информации о рынке труда

В результате прохождения преддипломной практики планируется достижение результатов, демонстрирующих готовность решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Тип задач профессиональной деятельности	
информационно-аналитический	ПК – 5, ПК – 6, ПК-8
организационно-управленческий	ПК – 1, ПК – 2, ПК – 3, ПК – 4, ПК – 7

Соответствие профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций профессиональной деятельности выпускника программ бакалавриата компетенциям ФГОС по направлению подготовки «Управление социальной политикой и развитием персонала»

Профессиональный стандарт	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции			Компетенция	
	код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации	наименование	код
07.003 Специалист по управлению персоналом	B	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6	6	Способен применять знания основ поиска и привлечения персонала, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур отбора персонала	ПК - 1
	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6	Способен разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации	ПК – 2
	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6	Способен применять знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, разрабатывать планы	ПК - 3

							профессиональной карьеры персонала, формировать кадровый резерв	
	С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6	Способен применять знания основ аттестации, технологии текущей деловой оценки персонала	ПК – 4
	Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация оплаты труда персонала	Е/02.6	6	Способен применять знания основ системы мотивации и стимулирования труда персонала, разрабатывать и внедрять системы оплаты труда персонала	ПК – 5
	Ф	Деятельность по организации корпоративной социальной политики		Разработка корпоративной социальной политики	Ф/01.6	6	Способен применять знания основ разработки корпоративных социальных программ и систем выплат работникам социальных льгот	ПК – 6
	Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала		Организация труда персонала	Е/01.6	6	Способен разрабатывать системы организации и нормирования труда	ПК – 7

							персонала, внедрять системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда	
33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	С	Формирование карты поиска кандидатов	6	Анализ рынка труда	С/02.6	6	Способен собирать и анализировать информацию о рынке труда	ПК-8

3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы.

Преддипломная практика является частью Блока 2 «Практики» обязательной части образовательной программы бакалавриата и проводится согласно календарному учебному графику (4 курс) – после завершения изучения теоретических учебных модулей при очной форме обучения, на 5 курсе при заочной форме обучения, на 5 курсе при очно-заочной форме обучения.

Она базируется на ранее изученных модулях обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата:

«Основы управления в профессиональной деятельности»;

«Управление персоналом»;

«Организационное управление»;

«Рынок труда»;

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

«Мотивация и стимулирование труда персонала»;

«Психофизиология профессиональной деятельности»;

«Правовое регулирование управления персоналом»;

«Кадровое дело производство»;

«Планирование и аудит персонала»

«Управление социальным развитием персонала».

Для прохождения практики обучающийся должен достигнуть (или превысить) пороговые требования к результатам обучения, приобретенным в результате предшествующего освоения теоретических учебных модулей, и не иметь по ним академических задолженностей на начало практики.

Полученные в ходе практики опыт и навыки необходимы студентам при выполнении и защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты и при решении профессиональных задач в будущей трудовой деятельности.

4 Объем и продолжительность преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели (216 академических часа).

Для очной формы обучения

Триместр	Трудоемкость практики, з.е.	Контактная работа по практике (КПр), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа (СР), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Контроль, акад.час	Продолжительность практики, нед (акад.час)

12	6	144	63	9	4 (216)
----	---	-----	----	---	---------

Зачет с оценкой по итогам прохождения практики в 12 триместре.

Для заочной формы обучения

Триместр	Трудоемкость практики, з.е.	Контактная работа по практике (КПр), акад.ч , в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа (СР), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Контроль, акад.час	Продолжительность практики, нед (акад.час)
15	18	144	63	9	4

Зачет с оценкой по итогам прохождения практики в 15 триместре.

Для очно-заочной формы обучения

Триместр	Трудоемкость практики, з.е.	Контактная работа по практике (КПр), акад.ч , в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа (СР), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Контроль, акад.час	Продолжительность практики, нед (акад.час)
15	6	144	63	9	4 (216)

Зачет с оценкой по итогам прохождения практики в 15 триместре.

5 Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы может соответствовать практическим нуждам той организации, в которой проходит практику студент. Изучение организации производства на предприятии включает определенный круг вопросов и проблем.

Содержание практики определяется руководителями практики на основе ФГОС ВО и отражается в индивидуальном задании на преддипломную практику.

База практики является объектом ВКР, и результаты преддипломной практики состоят в определении проблем в деятельности организации и выборе предполагаемой темы ВКР из списка тем, указанных в программе государственной итоговой аттестации (ГИА), и опубликованном за 6 месяцев до начала ГИА

5.1 Вопросы, подлежащие рассмотрению, в ходе практики

5.1.1 В ходе ознакомления с деятельностью предприятия (организации) необходимо рассмотреть:

В ходе ознакомления с деятельностью предприятия (организации) необходимо рассмотреть:

- основные законодательные, нормативные и регламентирующие документы конкретного предприятия в области производства, охраны труда, противопожарной техники и защиты окружающей среды,
- организационно-правовую форму (АО, ООО, государственное предприятие, производственный кооператив).
- основные подразделения.
- номенклатуру основных видов деятельности.
- организацию работы по маркетингу.
- основные технико-экономические показатели работы организации
- характеристику подразделения, где студент проходит практику.
- схема управления подразделением.
- основные технико-экономические показатели деятельности организации
- функции аппарата управления.
- режим работы (продолжительность рабочей недели, смены, графики сменности), баланс времени одного работающего.
-

5.1.2 В ходе выполнения общего задания необходимо изучить и представить в отчет (по заданию руководителя ВКР отдельные пункты):

- управленческую информацию для решения профессиональных задач
- аспекты межличностных и групповых коммуникаций,
- систему внутренних и внешних коммуникаций организации;
- персональную траекторию образования и саморазвития
- обеспечение безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах

5.1.3 В ходе индивидуального задания по организации/предприятию:

1. АНАЛИЗ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

В ходе прохождения практики необходимо изучить:

1. Назначение структурного подразделения, в котором проходит практика. Характеристика продукции или услуги, области применения готовой продукции/услуги, взаимосвязь с другими подразделениями. Требования к готовой продукции или осуществленной услуге. Качество продукции/услуги, действующие цены. Основные потребители продукции/услуг(и).

2. Технологический процесс производства или оказания услуг, необходимое оборудование, организация производства.

- Исходные ресурсы (материалы/полуфабрикаты/агрегаты/исходный продукт для изготовления готовой продукции и оказания услуги, их характеристики и требования к материалам.

- Технологическая схема производства/осуществления услуги.

3. Экономическая деятельность профильной организации, технико-экономические показатели работы организации в целом:

- Режим работы подразделения и/или организации в целом.

- Балансовая стоимость и структура основных фондов.

- Основные экономические показатели деятельности организации.

4. Организация управления организацией.

- Организационная структура управления (общая оргструктура (схема, тип, особенности); характеристика вертикального и горизонтального разделения труда (уровни менеджмента, функции и проч.));
- Административная структура управления организации;
 - Схема управления подразделением, в котором проходила практика. Функции руководителя отдела;
 - Характеристика должностных обязанностей руководящих должностей.

5. Персонал и анализ управления персоналом организации.

- Правовое регулирование управления персоналом
- Систему прогнозирования конфликтов в организации
- Информационные технологии, используемые в работе с персоналом
- Профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень персонала (по категориям персонала);
- Штатное расписание. Среднегодовая заработная плата работающих по категориям /без выплат из фонда материального поощрения;
- Разработка требований к должностям, программы подбора и отбора персонала при найме;
- Анализ и применение профориентации и профессионализации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- Составление программы кадрового резерва, обучения, профессионального развития;
- Применение основ организации и нормирования труда;
- Составление системы аттестации и текущей деловой оценки персонала;
- Использование системы мотивации и стимулирования персонала;
- Изучение ситуации на рынке труда;
- Анализ применяемых социальных программ.

6 Формы отчетности преддипломной практики

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- задание и календарный план практики;

- отзыв ответственного лица от профильной организации;
- приложение к отзыву ответственного лица от профильной организации;
- паспорт профильной организации;
- оглавление;
- введение;
- анализ выполненной работы по программе практики;
- заключение;
- список источников (источники по организации, а также из предлагаемого списка);
- приложения (документы, подтверждающие профильность организации: Устав, Положение о структурном подразделении, а также первичные документы, на основе которых осуществляется выполнение программы практики (скан-копии документов)).

6.1 Требования к составлению отчета

6.1.1 Отчет о практике оформляет каждый.

6.1.2 Объем отчета должен составлять 25 – 40 страниц. Оглавление формируется по разделам

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист, оформленный согласно Приложению;
- задание и календарный план практики, подписанные руководителями практики;
- введение;
- анализ выполненной работы;
- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости);
- заключение;
- источники информации (первичные документы из организации) в виде приложений (обязательны первоисточники части информации, представляемой в отчете).

6.1.3 Раздел "Введение" должен содержать общие сведения о практике и краткую характеристику базы практики.

6.1.4 Раздел "Анализ выполненной работы" является основной частью отчета и составляет примерно 90% его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов по структуре задания. Приводятся необходимые иллюстрации (схемы, картинки, например, оборудования и др.). В содержании отчета содержатся личные наблюдения, критический анализ и оценку деятельности предприятия/организации, а также, выводы и заключения, определяющие выбор темы ВКР.

6.1.5 Раздел "Техника безопасности и охрана труда" содержит сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации.

6.1.6 В разделе "Заключение" студент должен кратко привести описание проделанной работы, общие выводы; отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены.

6.2 Обязанности студента, проходящего преддипломную практику

6.2.1 Студент обязан до начала практики:

- подробно выяснить характер и сроки практики;
- ознакомиться с программой практики и заданиями, которые необходимо выполнить на предприятии/организации;

6.2.2 Прибыв на место практики, студент обязан

- получить документ – пропуск (удостоверение), для работающих – это их постоянных пропуск;
- согласовать с руководителем практики от организации календарный план-график прохождения практики, порядок и место проведения работ, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять;
- уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций;
- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме выпускной работы;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- оформить отчет в установленные сроки и представить его для оценки и отзыва руководителю производственной практики от предприятия;
- получить отзыв руководителя практики от предприятия (Приложение).

6.2.3 Студент обязан представить на кафедру руководителю от университета - отчет о практике со всеми представленными приложениями.

Нормативными считаются следующие документы с обязательными полями подписи руководителя практики и места печати организации:

- титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью организации;
- задание на практику в установленной форме;
- отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации;
- приложения. Первичные документы (копии).

В процессе практики текущий контроль за работой студента, в том числе самостоятельной, осуществляется руководителем практики в рамках регулярных консультаций, аттестация по отдельным разделам практики не проводится.

6.3 Отчетность по преддипломной практике

Обучающиеся выполняют задания, предусмотренные программой, под руководством двух руководителей: преподавателя кафедры и руководителя от организации – базы практики.

Руководитель практики от кафедры назначается заведующим кафедрой и является основным консультантом студента на весь период прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры:

выдает задание на практику по следующему образцу (*Приложение 2*); оказывает научно-методическую и консультационную поддержку:

- 1) рекомендует основную и дополнительную литературу;
- 2) проводит индивидуальные консультации;
- 3) ведет контроль за процессом прохождения практики;
- 4) участвует в процедуре аттестации по практике.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от организации. Он обеспечивает условия выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам реализации программ практики, ведения дневника, составления отчета, выдает студенту характеристику о навыках и освоенных компетенциях, его дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе. По окончании практики им проверяется дневник и оценивается отчет по практике и работа студента.

Для обеспечения ориентированного на специфику организации и его подразделений руководства практикой от организации назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов. Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;

- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства, экономике и управлении производством и т. д.;

- совместно с руководителем практики от кафедры при участии студентов разработать индивидуальные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;

- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии;

- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практике с привлечением специалистов предприятия;

- контролировать выполнение студентами заданий по практике и правил внутреннего распорядка;

- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

Руководство и контроль прохождения практики возлагаются приказом ректора на руководителя практики по направлению подготовки.

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой управления персоналом и рекламы.

Руководитель практики, который может стать руководителем выпускной квалификационной работы: согласовывает программу преддипломной практики и тему выпускной квалификационной работы с научным руководителем программы подготовки бакалавров; проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики; определяет график проведения практики, режим работы и осуществляет систематический контроль хода практики и работы студентов; оказывает помощь студентам по вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

Студент при прохождении практики получает от руководителя указания и отчитывается в выполненной работе в соответствии с графиком проведения практики.

В процессе практики текущий контроль за работой студента, в том числе самостоятельной, осуществляется руководителем практики в рамках регулярных консультаций, аттестация по отдельным разделам практики не проводится.

По итогам проведения преддипломной практики обучающийся представляет руководителю практики оформленный письменный отчет и отзыв руководителя практики от профильной организации.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета опроса и отзыва руководителя практики (приложение 4). По итогам положительной аттестации студенту выставляется зачет с оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Объем отчета и его содержание определяется руководителем практики совместно с обучающимся и руководителем практики от профильной организации с учетом выданного задания на практику.

При проведении преддипломной практики в структурном подразделении СПбГТИ(ТУ) отзывом руководителя практики от профильной организации считается отзыв руководителя практики от структурного подразделения.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики проводится в форме зачета (с оценкой), на основании письменного отчета и отзыва руководителя практики, до окончания практики (триместра 12 обучения).

Отчет по практике предоставляется обучающимся не позднее **последнего дня практики**. Согласно «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в СПбГТИ(ТУ)» от 28.01.2016. возможно предоставление к указанному сроку электронного варианта отчета по практике.

Зачет по практике принимает руководитель практики от кафедры.

Результаты практики считаются достигнутыми, если для всех элементов компетенций превышен (достигнут) пороговый уровень освоения компетенции на данном этапе.

Типовые контрольные вопросы при проведении зачета приведены в Приложении 1 (ФОС).

Примеры вопросов на зачете:

- | | |
|---|----------|
| 1. Приведите представителей школы научного управления | ОПК-1.13 |
| 2. Что включает оценка кадрового состава должна включать | ОПК-2.5 |
| 3. Баланс рабочего времени оформляется в виде | ОПК-3.3 |
| 4. Какой документ утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации | ОПК-4.5 |
| 5. Как называется численность работников списочного состава на определенную дату с учетом принятых и выбывших за этот день работников | ОПК-5.5 |
| 6. Какая техника является самой важной при выборе конкретных защитных мер | ОПК-6.4 |
| 7. Какие существуют методы управления персоналом | ПК-1.5 |
| 8. Включается ли система наставничества в программу трудовой адаптации | ПК-2.5 |
| 9. Что включается в систему управления карьерой | ПК-3.5 |

10. Виды деловой оценки персонала	ПК-4.5
11. Понятие тарифной сетки	ПК-5.4
12. Понятие и сущности корпоративной социальной ответственности	ПК-6.4
13. Что обеспечивает охрана труда обеспечивает	ПК-7.4
14. Используемые методы сбора информации о рынке труда.	ПК-8.5

8. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения практики

Электронные учебные издания:

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. (ЭБС Юрайт)

2. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. (ЭБС Юрайт)

3. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. (ЭБС Юрайт)

4. Леонтьева, Л. С. Управление интеллектуальным капиталом : учебник и практикум для вузов / Л. С. Леонтьева, Л. Н. Орлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5753-2. (ЭБС Юрайт)

5. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 323 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01100-5. (ЭБС Юрайт)

6. Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01620-8. (ЭБС Юрайт)

7. Пряжникова, Е. Ю. Психология труда: теория и практика : учебник для бакалавров / Е. Ю. Пряжникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 520 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-1964-6. (ЭБС Юрайт)

8. Мельник, М. В. Теория экономического анализа : учебник для бакалавриата и магистратуры / М. В. Мельник, В. Л. Поздеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09983-6. (ЭБС Юрайт)

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Официальный сайт СПбГТИ(ТУ) – <http://technolog.edu.ru>

Размещены:

- учебный план
- РПМ
- учебно-методические материалы

Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «БиблиоТех»). Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ). Договор на передачу права (простой неисключительной лицензии) на использования результата интеллектуальной деятельности ООО «БиблиоТех» ГК№0372100046511000114_135922 от 30.08.2011. Адрес сайта – <http://bibl.tti-gti.ru/>

Электронная библиотечная система «Юрайт». Принадлежность – сторонняя.

Договор № 130 (ЕП) 2020 от 01.12.2018. Адрес сайта – <https://urait.ru>
E-library.ru – научная электронная библиотека. Принадлежность – сторонняя.
Договор № SU-676/2021 от 02.12.2020. Адрес сайта – <http://elibrary.ru>

Информационные справочные системы

Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Принадлежность – сторонняя. Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012. Адрес сайта – www.garant.ru

Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс». Принадлежность – сторонняя. Договор об информационной поддержке от 01.01.2009. Адрес сайта – www.consultant.ru

Рекомендуемые интернет-ресурсы

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>

Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова – <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>

Хронос. Всемирная история в Интернете – <http://www.hrono.ru/>

Военная литература – <http://militera.lib.ru/>

Сервер органов государственной власти – <http://www.gov.ru>

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» – <http://www.law.edu.ru>

Государственная система распространения правовых актов – <http://www.pravo.msk.rsnet.ru>

Российская национальная библиотека – www.nlr.ru

Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru> ;

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru> ;

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru> .

4. Российская национальная библиотека-www.nlr.ru /

5. Российская государственная библиотека.-www.rsl.ru /

6. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». -www.aif.ru /

7. Агентство деловой информации «Бизнес-карта».- www.biznes-karta.ru /

8. Агентство финансовых новостей «Блумберг».- www.bloomberg.com /

9. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». -www.rbc.ru /

10. Система дистанционного бизнес-образования.-www.businesslearning.ru /

10. Перечень информационных технологий

10.1 Информационные технологии

В учебном процессе по данному модулю предусмотрено использование информационных технологий:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций;

- взаимодействие с обучающимися посредством электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС СПбГТИ(ТУ)).

10.2 Программнообеспечение

Microsoft Office 2010 (Microsoft Word, Microsoft PowerPoint).

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional.

«1С: Предприятие», версия 8 (1С: Бухгалтерия предприятия)

10.3 Информационные справочные системы

Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012. Адрес сайта – www.garant.ru

Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс». Принадлежность – сторонняя. Договор об информационной поддержке от 01.01.2009. Адрес сайта – www.consultant.ru

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по преддипломной практике

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавания модуля, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютеры, звуковые колонки).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда, а также информационно-справочные системы обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для обеспечения оперативного информирования и обеспечения необходимой учебной и методической информацией создан интернет портал – gtifem.ru. В рамках данного проекта реализована возможность социальной коммуникации между студентами и преподавателями, организован доступ к учебной литературе, к

обсуждению и реализации разного рода проектов не только в рамках учебного процесса, но и в социально-общественной жизни студентов.

12. Особенности освоения преддипломной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением об организации учебного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья СПбГТИ(ТУ), утвержденным ректором 28.08.2014 г

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В целях доступности прохождения практики обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

При наличии заключения медико-социальной экспертизы об отсутствии необходимости корректировки учебного плана по состоянию здоровья либо на основании личного заявления обучающегося учебная практика (отдельные этапы учебной практики) может проводиться на общих основаниях.

Программа практики, включая задание на производственную практику, объем и содержание отчета, сроки и перечень адаптированных (при необходимости) вопросов для промежуточной аттестации по итогам практики (зачета с оценкой) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается научным руководителем индивидуально, согласовывается с обучающимся, руководителем ОПОП и представителем организации – базы практики.

При выборе базы проведения производственной практики учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы относительно возможных условий и видов труда обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.