



Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Калининградский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник УРОПСИ

Рабочая программа практики  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА – ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

основной профессиональной образовательной программы бакалавриата  
по направлению подготовки  
**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Профиль программы  
**«АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА»**

ИНСТИТУТ

ВЫПУСКАЮЩАЯ КАФЕДРА

РАЗРАБОТЧИК

Отраслевой экономики и управления

кафедра менеджмента

УРОПСИ

## **1 ТИП, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, БАЗЫ И ЦЕЛЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Вид и тип практики:

производственная практика– преддипломная практика.

Форма проведения практики: дискретно.

Базами производственной практики– преддипломной практики являются университет, организации (предприятия, учреждения) деятельность которых соответствует направленности профилю подготовки.

Целью производственной практики – преддипломной практики является закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, формирование необходимых умений и навыков для работы по выбранному направлению подготовки, приобретение профессионального опыта, сбор практического материала, необходимого для последующего успешного написания и защиты выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики - преддипломной практики являются:

- 1) расширение, закрепление и углубление теоретических знаний на основе изучения документов и материалов организаций – мест прохождения практики;
- 2) развитие у бакалавров практических навыков и их последующее закрепление для поиска точек воздействия на внутреннюю и внешнюю среду организации;
- 3) изучение и участие в разработке организационно- методических и нормативных документов для решения конкретных управленческих задач на месте прохождения практики;
- 4) проведение анализа конкретной проблемной области в сфере управления персоналом в ходе выполнения индивидуального задания по направлению подготовки;
- 5) осуществление разработки предложений по моделированию управленческих процессов и явлений;
- 6) формирование отчета о прохождении производственной- преддипломной практики;
- 7) формирование материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Прохождение производственной - преддипломной практики направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки.

Перечень планируемых результатов обучения, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по практикам, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

| Код и наименование компетенции  | Индикаторы достижения компетенции   | Наименование практики                                     | Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции  |
|---|---|---|--|
| <p>ПК-3: Способен осуществлять сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</p> <p>ПК-7: Способен продемонстрировать навыки разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, функции подразделений разного уровня</p> | <p>ПК-3.3: Демонстрирует навыки разработки и обоснования мероприятий по улучшению показателей деятельности организации и показателей по труду, умения применять их на практике в соответствии со стратегическими планами организации;</p> <p>ПК-7.2: Разрабатывает и внедряет профессиональные стандарты в области управления персоналом, составляет карты компетенций, должностных инструкций, положения о подразделениях.</p> | <p>Производственная практика - преддипломная практика</p> | <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</li> <li>- способы расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации и их применения на практике;</li> <li>- профессиональные стандарты в области управления персоналом;</li> <li>- механизмы составления карт компетенций, должностных инструкций, положения о подразделениях;</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести поиск, сбор, обработку и обобщение сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</li> <li>- использовать методы расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</li> <li>- разрабатывать и внедрять профессиональные стандарты в области управления персоналом;</li> <li>- составлять карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора информации для анализа факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации в соответствии со стратегическими планами организации и их применения на практике;</li> <li>- умения разработки и внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом;</li> </ul> |

| Код и наименование компетенции   | Индикаторы достижения компетенции | Наименование практики | Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции  |
|--|-----------------------------------|-----------------------|--|
| (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях). |                                   |                       | - навыками составления карт компетенций, должностных инструкций, положения о подразделениях.<br><i>Должен приобрести опыт проведения</i> сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации и их применения на практике;<br>- разработки и внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом, составления карт компетенций, должностных инструкций, положения о подразделениях. |

При прохождении практики обеспечивается развитие у студентов-практикантов навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

### **3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО НЕЙ**

Производственная практика - преддипломная практика входит в состав обязательной части, основной профессиональной образовательной программы бакалавриата и проводится в восьмом семестре при очной форме обучения, в девятом семестре при очно-заочной форме обучения.

Трудоемкость производственной практики – преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (ЗЕТ), 216 академических часов (162 астр. часа) контактной работы, продолжительность практики – 4 недели.

Форма аттестации по практике - дифференцированный зачет (зачёт с оценкой).

### **4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Содержание практики формируется на основе планируемых результатов обучения, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП, и представлено в табл. 2.

Таблица 2 – Содержание и примерный рабочий график (план) производственной практики -преддипломной практики по очной и очно - заочной формам обучения

| <b>Разделы (этапы) практики и их содержание</b>  | <b>Продолжительность раздела (этапа)</b> |
|--|--|
|  | <b>акад. час.</b>                        |
| 1. Постановка цели и задач практики, обобщение теоретического материала по тематике выпускной квалификационной работы: ознакомление студента с индивидуальным заданием, целями и задачами практики, с порядком заполнения отчета, определение направления исследования, разработка проекта индивидуального плана прохождения практики, графика выполнения исследования, согласование с руководителем | 9  |
| 2.Сбор и систематизация данных для написания отчета по практике  |  |
| - ознакомление с основными направлениями и видами деятельности базы практики, изучение общих сведений об организации (предприятии): краткая историческая справка, изучения официального сайта, перечень локальных нормативных актов профильной организации (базы практики), регулирующих основные бизнес-процессы  | 9  |
| - анализ организационной структуры организации (базы практики), определение места и роли службы маркетинга (при наличии), анализ коммуникационных взаимодействий между отдельными подразделениями  | 9  |

| Разделы (этапы) практики и их содержание  | Продолжительность<br>раздела (этапа) |
|---|--------------------------------------|
|   | акад.час.                            |
| - оценка производственно-хозяйственной деятельности предприятия (в динамике, за ряд последних лет), анализ основных экономических (стратегических) показателей (доля рынка, объем продаж, затраты на производство, прибыль, рентабельность, доходность акций и т.д.)  | 27                                   |
| - сбор необходимых данных для проведения анализа финансово- хозяйственной деятельности профильной организации (базы практики), который может включать: горизонтальный и вертикальный анализ баланса, анализ ликвидности и платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности и др.)  | 27                                   |
| - характеристика деятельности по управлению персоналом на предприятии (в случае отсутствия оценить целесообразность создания и разработать соответствующие предложения): анализ функций службы персонала; оценка стратегии управления персоналом; описание системы управления персоналом предприятия и выявление степени его соответствия условиям рыночной среды; анализ практики планирования деятельности кадровой службы; оценка ее эффективности деятельности. | 27                                   |
| - изучение и оценка влияния факторов внешней макросреды (среды косвенного влияния) и среды прямого воздействия (непосредственного влияния) SWOT-анализ; анализ основных экономических показателей отрасли, оценка привлекательности отрасли.  | 18                                   |
| - анализ основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации, оценки, обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом, формирования и оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации и др. в зависимости от тема выпускной квалификационной работы   | 18                                   |
| - анализ предмета исследования (конкретной проблемы исследования): в каждом отчете название данного параграфа зависит от темы ВКР.  | 18                                   |
| - описание выполненного исследования и полученных результатов: систематизация и обработка полученного материала, анализ полученных результатов, генерирование идей и предложений для представления в ВКР.   | 18                                   |
| 3. Написание отчета по практике   | 18                                   |
| 4. Оформление отчета по практике и подготовка к его защите  | 18                                   |
| <b>Итого по практике</b>  | <b>216</b>                           |

Руководство производственной практики– преддипломной практикой осуществляет руководитель выпускной квалификационной работы студента. Для прохождения преддипломной практики студент должен выбрать и обсудить с руководителем практики от кафедры (руководителем выпускной квалификационной работы)

- тему выпускной квалификационной работы;
- план выпускной квалификационной работы;

- план прохождения практики и сбора информации в соответствии с выбранной темой работы и графиком прохождения практики.

**Содержание производственной практики - преддипломной практики** определяется кафедрой менеджмента, включает следующие элементы в зависимости от выбранной студентом темы написания ВКР и объекта практики:

**1. Постановка цели и задач практики, обобщение теоретического материала по тематике выпускной квалификационной работы: ознакомление студента с индивидуальным заданием, целями и задачами практики, с порядком заполнения отчета, определение направления исследования, разработка проекта индивидуального плана прохождения практики, графика выполнения исследования, согласование с руководителем.**

Первый этап включает сбор информационного материала для написания первого раздела бакалаврской работы. Студенту необходимо обобщить теоретические подходы по теме бакалаврской работы, включающие в себя отражение сущности проблемы, методику оценки проблемы исследования и основные результаты выполненного исследования.

Во введении отчета по производственной практике- преддипломной практике раскрываются актуальность темы бакалаврской работы, ее научная и практическая значимость, основные направления ее исследования. Формулируются цели и задачи производственной - преддипломной практики, объект и предмет исследования, характеризуются источники, материалы, методики, методология, использованные в процессе исследования. В конце введения необходимо раскрыть структуру отчета по производственной - преддипломной практике, привести перечень его структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

Первый раздел отчета по практике предусматривает обобщение литературных источников по теме бакалаврской работы и обосновывает выбор направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку.

По результатам написания первого раздела бакалаврской работы необходимо сделать выводы и оценить результаты исследования, полноту решения поставленных задач, достоверность полученных результатов.

## **2. Сбор и систематизация данных для написания отчета по практике.**

На данном этапе производственной - преддипломной практики необходимо собрать и систематизировать информацию для: описания организационной структуры и истории организации, функций производственных, экономических и управленческих подразделений, основных видов деятельности, ресурсного обеспечения.

Во втором разделе отчета по производственной - преддипломной практике необходимо провести анализ основных экономических показателей деятельности организации за трехлетний период и представить в форме расчетно-аналитических таблиц, графиков, результатов анализа проблемы исследования в соответствии с выбранной темой бакалаврской работы.

Студент в рамках данного раздела должен определить основные направления решения проблем организации в рамках темы бакалаврской работы на основе выявленных резервов производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

В Заключении отчета по производственной - преддипломной практике обучающийся делает краткие выводы по поставленным во введении задачам.

### **3. Написание отчета по практике.**

Обучающийся формирует отчет по производственной практике - преддипломной практике в соответствии с требованиями методических указаний по оформлению учебных текстовых работ, дополняет его списком использованных источников и приложениями.

## **5 ФОРМЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формой отчетности по производственной - преддипломной практике – является отчет по практике как часть ВКР.

Отчет по практике является основным документом, по которому проводится зачет по прохождению студентом практики. Подготовка отчета ведется в течение прохождения практики.

После окончания практики каждый студент представляет на кафедру отчет по практике. В отчет входят задания, определенные программой практики и выполненные студентом в период прохождения практики.

Отчет выполняется в печатном виде и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчетным материалам (курсовым работам и т.п.).

Структура отчета по практике и последовательность изложения разделов и вопросов должна соответствовать индивидуальному заданию на производственную практику.

Структура отчета:

- титульный лист;
- лист «Содержание»;
- введение;
- основная часть, раскрывающая все этапы практики, изложенные в разделе 4 настоящей Программы;
- заключение;



- список использованных источников;
- приложения.

К отчету подшивается (после титульного листа):

- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от университета, руководителей практики от профильной организации, студентом (бланк представлен в приложении 1);
- подписанный отзыв руководителя практики от профильной организации (бланк представлен в приложении 2).

Отчеты должны быть подписаны руководителями практики. Отчет принимается руководителем практики от кафедры. Защита отчетов проводится студентами по окончании практики.

## 6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Аттестация по практике проводится на основе защиты отчета по практике, выполненного в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

По итогам аттестации по практике выставляется оценка. Оценка по практике (зачет с оценкой) заносится в зачетно-экзаменационную ведомость, учитывается при подведении итогов общей успеваемости в соответствующем семестре.

Оценивание результатов включает в себя критерии оценивания и систему оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (табл. 3).

Таблица 3 – Система оценок и критерии выставления оценки

| Система оценок<br><br>Критерий                                       | 2   | 3   | 4   | 5   |
|--|---|---|---|---|
|  | 0-40%   | 41-60%  | 61-80 %   | 81-100 %  |
|  | «неудовлетворительно»   | «удовлетворительно»   | «хорошо»  | «отлично»   |
|  | «не зачтено»  | «зачтено»   |   |   |
| <b>1 Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов</b> | Обладает частичными и разрозненными знаниями, которые не может научно-корректно связывать между собой (только некоторые из которых может связывать между собой) | Обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект | Обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект | Обладает полной знаниями и системным взглядом на изучаемый объект |
| <b>2 Работа с информацией</b>  | Не в состоянии находить необходимую информацию, либо в состоя-  | Может найти необходимую информацию в рамках поставленной                                    | Может найти, интерпретировать и систематизировать не-                           | Может найти, систематизировать необходимую информацию, а так-     |

| Система оценок<br><br>Критерий   | 2  | 3  | 4  | 5   |
|--|--|--|--|---|
|  | 0-40%  | 41-60%   | 61-80 %  | 81-100 %  |
|  | «неудовлетворительно»  | «удовлетворительно»  | «хорошо»   | «отлично»   |
|  | «не зачтено»   | «зачтено»  |  |   |
|  | нии находить отдельные фрагменты информации в рамках поставленной задачи   | задачи   | обходимую информацию в рамках поставленной задачи  | же выявить новые, дополнительные источники информации в рамках поставленной задачи  |
| <b>3. Научное осмысление изучаемого явления, процесса, объекта</b>       | Не может делать научно корректных выводов из имеющихся у него сведений, в состоянии проанализировать только некоторые из имеющихся у него сведений | В состоянии осуществлять научно корректный анализ предоставленной информации | В состоянии осуществлять систематический и научно корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные задачи данные | В состоянии осуществлять систематический и научно корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные поставленной задаче данные, предлагает новые ракурсы поставленной задачи |
| <b>4. Освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач</b> | В состоянии решать только фрагменты поставленной задачи в соответствии с заданным алгоритмом, не освоил предложенный алгоритм, допускает ошибки    | В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом  | В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом, понимает основы предложенного алгоритма                                     | Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи  |

Положительная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») выставляется как среднее арифметическое по отдельным критериям или по сумме набранных баллов.

Зачет по прохождению производственной - преддипломной практике проводится по представленной на кафедру выпускной квалификационной работе. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя о работе над ВКР, считается не аттестованным.

## 7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

**Нормативно-правовые акты:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018) (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 30.10.2018) (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).
3. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "О специальной оценке условий труда" (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных" (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).
5. Приказ Минтруда России от 03.09.2014 N 603н (ред. от 01.11.2017) "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.12.2014 N 35383) (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).
6. Закон Калининградской области от 11.04.2016 N 524 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Калининградской области" (принят Калининградской областной Думой 24.03.2016) (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).

**Основная учебная литература:**

1. Кязимов К. Г. Управление персоналом. Профессиональное обучение и развитие. – М.: Юрайт. 2019. - 202 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Маслова В. М. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт. 2019. - 432 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
3. Пичугин В. Г. Психология влияния в управлении персоналом. Учебное пособие. – М.: Прометей. 2020. - 144 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
4. Пугачев В. П. Управление персоналом организации. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт. 2019.- 402 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
5. Руденко А. М., Котлярова В. В., Латышева А. Т. Управление персоналом. Учебное пособие. – М.: Феникс. 2020. - 320 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
6. Самыгин С. И., Узунов В. В., Карташевич Е. В. Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом. Учебное пособие для вузов. — М.: Юрайт. 2019. - 283 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

### **Дополнительная учебная литература:**

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

2. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом: учеб. пособие / А. П. Егоршин. - 2-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2008. - 352 с.

3. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учеб. / А. Я. Кибанов; М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т упр. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2008. - 447 с.

4. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография / под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет». - 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2013. - 428 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

5. Управление персоналом организации. Практикум: учеб. пособие / М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т упр.; под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2008. - 364 с.

6. Методические указания по оформлению учебных текстовых работ (рефератов, контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ) для всех специальностей и направлений ИФЭМ / Калинингр. гос. техн. ун-т, Ин-т финансов, экономики и менеджмента; сост.: А. Г. Мнацаканян, Ю. Я. Настин, Э. С. Круглова. - 2-е изд., [испр.], доп. - Калининград: КГТУ, 2017. - 22 с.

### **Периодические издания:**

«Управление персоналом», «Национальный союз кадровиков».

## **8 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ**

Студент при прохождении практики, в ходе выполнения заданий по практике и формировании отчета использует лицензионное программное обеспечение - офисные приложения, получаемые по программе Open Value Subscription.

### **Электронные образовательные ресурсы:**

- Российская образовательная платформа и конструктор бесплатных открытых онлайн-курсов и уроков - <https://stepik.org>

- Образовательная платформа - <https://openedu.ru/>

**Состав современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочных систем (ИСС):**

Гарант информационно-правовой портал [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

КонсультантПлюс – правовая поддержка [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Работа с персоналом [www.HR-Journal.ru](http://www.HR-Journal.ru)

Официальная Россия - [www.gov.ru](http://www.gov.ru)

Федеральная служба государственной статистики [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Министерство экономического развития РФ [www.economy.ru](http://www.economy.ru)

Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

HR-портал (сообщество профессионалов) [www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru)

Официальный сайт Администрации Калининградской Области [www.gov.kaliningrad.ru](http://www.gov.kaliningrad.ru)

Торгово-промышленная палата [www.kaliningrad-cci.ru](http://www.kaliningrad-cci.ru).

**9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ**

Перечень соответствующих помещений и их оснащения приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Материально-техническое обеспечение практики

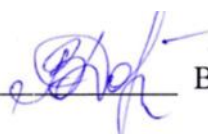
| Наименование практики                              | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  | Оснащенность специальных помещений для самостоятельной работы   |
|--|--|---|
| Производственная практика – преддипломная практика | г. Калининград, Малый переулок, 32, УК № 2, ауд. 213М - учебная аудитория для проведения преддипломной практики, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации                     | Специализированная (учебная) мебель - учебная доска, стол преподавателя, парты, стулья. Акустическая система; Доска д/маркеров 100/150; доска для презентаций; проектор ViewSonic PJ5880, экран, компьютер  |
|  | г. Калининград, Малый переулок, 32, УК № 2, ауд. 405М - учебная аудитория для проведения преддипломной практики, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации                     | Специализированная (учебная) мебель - учебная доска, стол преподавателя, парты, стулья. Демонстрационное мультимедийное оборудование: мультимедиа-проектор, экран   |
|  | г. Калининград, Малый переулок, 32, УК № 2, ауд. 324М, компьютерный класс - учебная аудитория для проведения преддипломной практики, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Специализированная (учебная) мебель - учебная доска, стол преподавателя, парты, стулья. 14 компьютеров с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, комплект лицензионного программного обеспечения |
|  | г. Калининград, Малый переулок, 32, УК № 2, ауд. 325М - помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования  | Шкафы, стеллажи, оборудование и аппаратура для ремонта и профилактики   |

## 10 СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ И ЕЕ СОГЛАСОВАНИИ

Рабочая программа производственной практики - преддипломной практики представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль программы «Аудит и контроллинг персонала»).

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента (протокол № 7 от 05.04.2022 г.)

Заведующая кафедрой

  
В. В. Дорофеева

Директор института

  
А.Г. Мнаçаканян

Приложение 1

Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)  
Институт отраслевой экономики и управления  
Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ В.В. Дорофеева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальное задание на производственную практику –  
преддипломную практику**

студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) , \_\_\_\_\_ (группа)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (адрес)

За время прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

студент должен выполнить следующие виды работ (заданий) (конкретизируется студентом на основании утверждённого задания на выполнение ВКР):

| № п/п | Содержание практики (наименование работ/заданий) | Рабочий график практики |
|-------|--|-------------------------|
| 1     |  |                         |
| 2     |  |                         |
| 3     |  |                         |
| 4     |  |                         |

**Планируемые результаты практики**

| Компетенции студента ОП ВО | Знания, умения, навыки и опыт профессиональной деятельности |
|----------------------------|---|
|                            |   |

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ уч. степень, уч. звание \_\_\_\_\_ ФИО

Практикант \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Бланк отзыва руководителя практики от профильной организации**

ОТЗЫВ руководителя практики от профильной организации  
о прохождении производственной практики – преддипломной практики студентом-  
практикантом \_\_\_\_\_ (ФИО):

1. Степень развития личностных качеств, значимых для профессиональной деятельности.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(например, навыки делового общения и межличностной коммуникации, способность работать в команде, ответственность и др.).

2. Дисциплинированность, отношение к выполнению поручений руководителя практики.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Степень самостоятельности в выполнении индивидуального задания на практику.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Готовность решать задачи профессиональной деятельности.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_.

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ должность, Фамилия И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 .. г.