

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Е.И.Луковникова

" 05 " _____ июня _____ 2023 г.

Производственная (преддипломная) практика

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**
Учебный план bz090303_23_УПВЦЭ.plx
Направление 09.03.03 Прикладная информатика
Профиль Управление персоналом в цифровой экономике
Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Производственная
Тип практики Производственная (преддипломная) практика
Форма проведения дискретно

Распределение часов практики

Курс	5		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Контактная работа				
в том числе ИКР				
Сам. работа	216	216	216	216
Итого	216		216	216

Программу составил(и):

к.э.н., доц. Харитонова Полина Викторовна _____

Программа практики

Производственная (преддипломная) практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

bz090303_23_УПвЦЭ.plx

утвержденного приказом ректора от 17.02.2023 № 72

Программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от "27" 04 2023 г. № 14

Срок действия программы: 2023-2028 уч.г.

Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Грудистова Е.Г. "11" 05 2023 г. № 9

№ регистрации _____ 58

(методический отдел)

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ " ____ " _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ " ____ " _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ " ____ " _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ " ____ " _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой _____

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1	Подготовка бакалавра к успешной практической деятельности в сфере управления персоналом на основе сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки; сбор, систематизация и обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
---	--

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.В.04(П)
------------	------------

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

1	HR-аналитика
2	Автоматизация процессов рекрутинга и адаптации персонала
3	Корпоративные ИС
4	Информационные системы в экономике
5	Интеллектуальные информационные системы
6	Автоматизированное управление персоналом
7	Реинжиниринг процессов системы управления персоналом
8	Управление мотивацией персонала в условиях цифровой экономики
9	Оценка и развитие персонала в цифровой экономике
10	Системы деловой графики
11	Информационные системы и технологии
12	Высокоуровневые методы информатики и программирования
13	Технологии социальных сетей в управлении персоналом
14	Базы данных
15	Современные системы программирования
16	Статистика и анализ данных
17	Технологии сбора и обработки информации
18	Коммуникации в цифровой среде
19	Теория систем и системный анализ
20	Цифровой HR-маркетинг
21	Информационная безопасность
22	Системы электронного документооборота
23	Разработка программных приложений
24	Современные web-технологии
25	Маркетинг информационных услуг

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
---	---

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**ПК-1: Способен определять первоначальные требования заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС****Знать:**

Индикатор 1	ПК-1.1. Владеет принципами и методами выявления, анализа, согласования требований к ИС
Индикатор 2	ПК-1.2. Способен планировать работы, разрабатывать необходимые документы
Индикатор 3	ПК-1.3. Способен выявлять и анализировать функциональные и нефункциональные требования к ИС, осуществлять документирование собранных данных

ПК-2 : Способен разрабатывать модели бизнес-процессов заказчика**Знать:**

Индикатор 1	ПК-2.1. Владеет современными методами и принципами моделирования и реинжиниринга бизнес-процессов; современными подходами к автоматизации бизнес-процессов
-------------	--

ПК-6: Способен к командообразованию и развитию персонала**Знать:**

Индикатор 1	ПК-6.2. Способен организовывать процессы управления персоналом и развития персонала для управления работами по созданию и сопровождению ИС
ПК-7: Способен к управлению эффективностью работы персонала	
Знать:	
Индикатор 1	ПК-7.2. Способен выявлять направления роста эффективности работы персонала при выполнении работ по созданию и сопровождению ИС
ПК-3: Способен к проектированию и дизайну ИС	
Знать:	
Индикатор 1	ПК-3.2. Способен осуществлять разработку структуры программного кода ИС, верифицирование структуры программного кода ИС относительно архитектуры ИС и требований заказчика к ИС
ПК-5: Способен создавать пользовательскую документацию к ИС	
Знать:	
Индикатор 1	ПК-5.1. Владеет принципами и методами разработки пользовательской документации
ПК-8: Способен к организационному и технологическому обеспечению кодирования на языках программирования	
Знать:	
Индикатор 1	ПК-8.2. Способен обеспечивать соответствие разработанного кода и процесса кодирования на языках программирования принятым стандартам и требованиям

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
Индикатор. 1	инструменты и методы выявления, анализа, согласования требований к информационным системам; методы планирования работ; способы анализа функциональных и нефункциональных требований к информационной системе; современные методы и принципы моделирования и реинжиниринга бизнес-процессов; структуру программного кода ИС; принципы работы с пользовательской документацией к ИС в профессиональной деятельности; процессы управления персоналом; направления роста эффективности персонала в профессиональной деятельности; современные языки программирования, применимые в профессиональной деятельности.
2	Уметь:
Индикатор. 1	моделировать бизнес-процессы организации; анализировать входную информацию и исходные документы; выбирать технологии управления требованиями, осуществлять документирование собранных данных, специфицирование требований к информационной системе; использовать принципы моделирования и реинжиниринга бизнес-процессов в профессиональной деятельности; осуществлять разработку структуры программного кода ИС; разрабатывать пользовательскую документацию к ИС в профессиональной деятельности; организовывать процессы развития и управления персоналом; выполнять работы по созданию и сопровождению ИС в профессиональной деятельности; обеспечить соответствие разработанного кода на языках программирования принятым стандартам.
3	Владеть:
Индикатор. 1	основами организационной диагностики, реинжиниринга бизнес-процессов организации; навыками разработки необходимых документов; навыками устранения обнаруженных несоответствий; навыками автоматизации бизнес-процессов в профессиональной деятельности; навыками верифицирования структуры программного кода ИС в профессиональной деятельности; навыками разработки пользовательской ИС в профессиональной деятельности; навыками работы с ИС в профессиональной деятельности; навыками выявления направлений роста эффективности работы персонала при работе с ИС в профессиональной деятельности; навыками разработки кода процесса кодирования на языках программирования в профессиональной деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечания
	Раздел 1. Подготовительный этап					
1.1	Инструктаж по технике безопасности, охране труда /Ср/	5	2	ПК-1,ПК-2, ПК-3,ПК-5,ПК-6,ПК-7,ПК-8	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1,Л3.2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.2, ПК-5.1, ПК-6.2, ПК-7.2, ПК-8.2

1.2	Ознакомление с рабочей программой практики /Ср/	5	2	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-5,ПК-6,ПК-7,ПК-8	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1,Л3.2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.2, ПК-5.1, ПК-6.2, ПК-7.2, ПК-8.2
1.3	Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствии с заданием руководителя /Ср/	5	6	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-5,ПК-6,ПК-7,ПК-8	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1,Л3.2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.2, ПК-5.1, ПК-6.2, ПК-7.2, ПК-8.2
Раздел 2. Основной этап						
2.1	Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации /Ср/	5	4	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-5,ПК-6,ПК-7,ПК-8	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1,Л3.2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.2, ПК-5.1, ПК-6.2, ПК-7.2, ПК-8.2
2.2	Исследование организационной структуры, основных направлений деятельности и нормативно-правовых основ деятельности организации /Ср/	5	50	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-5,ПК-6,ПК-7,ПК-8	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1,Л3.2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.2, ПК-5.1, ПК-6.2, ПК-7.2, ПК-8.2
2.3	Исследование кадрового потенциала организации /Ср/	5	60	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-5,ПК-6,ПК-7,ПК-8	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1,Л3.2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.2, ПК-5.1, ПК-6.2, ПК-7.2, ПК-8.2
2.4	Исследование системы управления персоналом организации /Ср/	5	20	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-5,ПК-6,ПК-7,ПК-8	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1,Л3.2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.2, ПК-5.1, ПК-6.2, ПК-7.2, ПК-8.2
2.5	Изучение вопросов управления организацией с учетом действующего законодательства /Ср/	5	30	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-5,ПК-6,ПК-7,ПК-8	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1,Л3.2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.2, ПК-5.1, ПК-6.2, ПК-7.2, ПК-8.2
2.6	Сбор материала по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы / /Ср/	5	20	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-5,ПК-6,ПК-7,ПК-8	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1,Л3.2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.2, ПК-5.1, ПК-6.2, ПК-7.2, ПК-8.2
Раздел 3. Заключительный этап						
3.1	Формирование отчета по практике, дневника практики. Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета. /Ср/	5	12	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-5,ПК-6,ПК-7,ПК-8	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1,Л3.2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.2, ПК-5.1, ПК-6.2, ПК-7.2, ПК-8.2
3.2	Подготовка зачёту /ЗачётСОц/	5	10	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-5,ПК-6,ПК-7,ПК-8	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1,Л3.2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.2, ПК-5.1, ПК-6.2, ПК-7.2, ПК-8.2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1	Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекомму-никации (электронная почта, Интернет и др.))
2	Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)
3	Технология компьютерного обучения(использование в учебном процессе компьютерных технологий и предоставляемых ими возможностей (электронные библиотеки))

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации обучающегося по итогам практики

По окончании практики обучающийся сдает на кафедре отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает руководитель практики. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы обучающегося на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации руководитель практики выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из университета, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода практиканта на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Контрольные вопросы и задания

Процедура аттестации обучающегося по итогам практики

По окончании практики обучающийся сдает на кафедре отчет по практике и дневник прохождения практики. Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы. Результаты практики оценивает руководитель практики. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы обучающегося на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации руководитель практики выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно). Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из университета, как имеющие академическую задолженность.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода практиканта на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия. Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации.

Темы письменных работ

Примерная тематика индивидуальных заданий:

- 1 Разработка рекомендаций по реинжинирингу управления организационной культурой;
- 2 Разработка методик и техник изучения и управления конфликтами в организации при помощи ИТ-технологий;
- 3 Совершенствование механизмов власти в организации с применением ИТ-технологий;
- 4 Реинжиниринг процесса руководства и лидерства в организациях;
- 5 Совершенствование информационного обеспечения процессов управления персоналом организаций;
- 6 Совершенствование технического обеспечения системы управления персоналом;
- 7 Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- 8 Совершенствование системы делопроизводства и кадрового документооборота при помощи ИТ-технологий;
- 9 Совершенствование системы коммуникаций в организации;
- 10 Совершенствование организационной структуры управления предприятием;
- 11 Реинжиниринг системы кадрового контроллинга персонала и др.

Фонд оценочных средств

Вопросы к зачёту с оценкой

- 3.1 Разработка рекомендаций по управлению организационной культурой при помощи информационных технологий;
- 3.2 Реинжиниринг процесса изучения и управления конфликтами в организации;
- 3.3 Совершенствование механизмов власти в организации при помощи информационных технологий;
- 3.4 Разработка рекомендаций по повышению эффективности руководства и лидерства в организациях в условиях цифровизации;
- 3.5 Совершенствование информационного обеспечения процессов управления персоналом организаций;
- 3.6 Совершенствование технического обеспечения системы управления персоналом;
- 3.7 Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- 3.8 Совершенствование системы делопроизводства и кадрового документооборота при помощи современных информационных технологий;
- 3.9 Совершенствование системы коммуникаций в организации при помощи информационных технологий;
- 3.10 Совершенствование организационной структуры управления предприятием в условиях цифровизации;
- 3.11 Совершенствование методов управления на предприятии;
- 3.12 Развитие управленческих кадров на предприятии;
- 3.13 Разработка внутрифирменных систем социального страхования;
- 3.14 Разработка социального паспорта организации;
- 3.15 Разработка рекомендаций по повышению эффективности группового взаимодействия в организации;
- 3.16 Разработка рекомендаций по развитию функционального потенциала организации;
- 3.17 Разработка системы управления персоналом организации;
- 3.18 Управление инновационным (или социальным) развитием организации;
- 3.19 Разработка систем кадрового консалтинга и аудита;
- 3.20 Разработка инновационных методик управления персоналом организации;
- 3.21 Разработка систем кадрового консалтинга и аудита;
- 3.22 Разработка системы кадрового контроллинга персонала и др.

Перечень видов оценочных средств

Вопросы к зачёту с оценкой, отчет по практике, дневник практики, отзыв руководителя от профильной организации.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Дескрипторы	Вид занятия, работы	Критерий оценки
-----------------	-------------	---------------------	-----------------

ПК-1	ПК-1.1. Владеет принципами и методами выявления, анализа, согласования требований к ИС	<p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда</p> <p>Ознакомление с рабочей программой практики</p> <p>Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствии с заданием руководителя</p> <p>Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>Исследование организационной структуры, основных направлений деятельности и нормативно-правовых основ деятельности организации</p> <p>Исследование кадрового потенциала организации</p> <p>Исследование системы управления персоналом организации</p> <p>Изучение вопросов управления организацией с учетом действующего законодательства</p> <p>Сбор материала по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы /</p> <p>Формирование отчета по практике, дневника практики.</p> <p>Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета.</p> <p>Подготовка к зачёту</p>	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
------	--	--	--

	<p>ПК-1.2. Способен планировать работы, разрабатывать необходимые документы</p>	<p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда Ознакомление с рабочей программой практики Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствии с заданием руководителя Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации Исследование организационной структуры, основных направлений деятельности и нормативно-правовых основ деятельности организации Исследование кадрового потенциала организации Исследование системы управления персоналом организации Изучение вопросов управления организацией с учетом действующего законодательства Сбор материала по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы / Формирование отчета по практике, дневника практики. Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета. Подготовка к зачёту</p>	
--	---	--	--

	<p>ПК-1.3. Способен выявлять и анализировать функциональные и нефункциональные требования к ИС, осуществлять документирование собранных данных</p>	<p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда Ознакомление с рабочей программой практики Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствие с заданием руководителя Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации Исследование организационной структуры, основных направлений деятельности и нормативно-правовых основ деятельности организации Исследование кадрового потенциала организации Исследование системы управления персоналом организации Изучение вопросов управления организацией с учетом действующего законодательства Сбор материала по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы / Формирование отчета по практике, дневника практики. Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета. Подготовка к зачёту</p>	
--	--	--	--

ПК-2	<p>ПК-2.1. Владеет современными методами и принципами моделирования и реинжиниринга бизнес-процессов; современными подходами к автоматизации бизнес-процессов</p>	<p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда Ознакомление с рабочей программой практики Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствии с заданием руководителя Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации Исследование организационной структуры, основных направлений деятельности и нормативно-правовых основ деятельности организации Исследование кадрового потенциала организации Исследование системы управления персоналом организации Изучение вопросов управления организацией с учетом действующего законодательства Сбор материала по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы / Формирование отчета по практике, дневника практики. Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета. Подготовка к зачёту</p>	<p>Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике</p>
------	---	--	---

ПК-6	ПК-6.2. Способен организовывать процессы управления персоналом и развития персонала для управления работами по созданию и сопровождению ИС	<p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда</p> <p>Ознакомление с рабочей программой практики</p> <p>Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствие с заданием руководителя</p> <p>Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>Исследование организационной структуры, основных направлений деятельности и нормативно-правовых основ деятельности организации</p> <p>Исследование кадрового потенциала организации</p> <p>Исследование системы управления персоналом организации</p> <p>Изучение вопросов управления организацией с учетом действующего законодательства</p> <p>Сбор материала по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы /</p> <p>Формирование отчета по практике, дневника практики.</p> <p>Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета.</p> <p>Подготовка к зачёту</p>	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
------	--	--	--

ПК-7	ПК-7.2. Способен выявлять направления роста эффективности работы персонала при выполнении работ по созданию и сопровождению ИС	<p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда</p> <p>Ознакомление с рабочей программой практики</p> <p>Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствие с заданием руководителя</p> <p>Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>Исследование организационной структуры, основных направлений деятельности и нормативно-правовых основ деятельности организации</p> <p>Исследование кадрового потенциала организации</p> <p>Исследование системы управления персоналом организации</p> <p>Изучение вопросов управления организацией с учетом действующего законодательства</p> <p>Сбор материала по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы /</p> <p>Формирование отчета по практике, дневника практики.</p> <p>Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета.</p> <p>Подготовка к зачёту</p>	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
------	--	--	--

ПК-3	ПК-3.2. Способен осуществлять разработку структуры программного кода ИС, верифицирование структуры программного кода ИС относительно архитектуры ИС и требований заказчика к ИС	<p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда</p> <p>Ознакомление с рабочей программой практики</p> <p>Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствие с заданием руководителя</p> <p>Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>Исследование организационной структуры, основных направлений деятельности и нормативно-правовых основ деятельности организации</p> <p>Исследование кадрового потенциала организации</p> <p>Исследование системы управления персоналом организации</p> <p>Изучение вопросов управления организацией с учетом действующего законодательства</p> <p>Сбор материала по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы /</p> <p>Формирование отчета по практике, дневника практики.</p> <p>Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета.</p> <p>Подготовка к зачёту</p>	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
------	---	--	--

ПК-5	ПК-5.1. Владеет принципами и методами разработки пользовательской документации	<p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда</p> <p>Ознакомление с рабочей программой практики</p> <p>Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствие с заданием руководителя</p> <p>Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>Исследование организационной структуры, основных направлений деятельности и нормативно-правовых основ деятельности организации</p> <p>Исследование кадрового потенциала организации</p> <p>Исследование системы управления персоналом организации</p> <p>Изучение вопросов управления организацией с учетом действующего законодательства</p> <p>Сбор материала по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы /</p> <p>Формирование отчета по практике, дневника практики.</p> <p>Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета.</p> <p>Подготовка к зачёту</p>	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
------	--	--	--

ПК-8	ПК-8.2. Способен обеспечивать соответствие разработанного кода и процесса кодирования на языках программирования принятым стандартам и требованиям	<p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда</p> <p>Ознакомление с рабочей программой практики</p> <p>Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствии с заданием руководителя</p> <p>Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>Исследование организационной структуры, основных направлений деятельности и нормативно-правовых основ деятельности организации</p> <p>Исследование кадрового потенциала организации</p> <p>Исследование системы управления персоналом организации</p> <p>Изучение вопросов управления организацией с учетом действующего законодательства</p> <p>Сбор материала по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы /</p> <p>Формирование отчета по практике, дневника практики.</p> <p>Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета.</p> <p>Подготовка к зачёту</p>	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
------	--	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

ЛП.3	Каргина Л. А. Цифровая экономика [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Прометей, 2020. - 223 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612054
ЛП.2	Жуковский О. И. Информационные технологии и анализ данных [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Томск: Эль Контент, 2014. - 130 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480500
ЛП.1	Лисяк В. В. Разработка информационных систем [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ростов-на-Дону Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. - 97 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577875

Дополнительная литература

ЛП.3	Крутиков В. Н., Мешечкин В. В. Анализ данных [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2014. - 138 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278426
ЛП.2	Душин В. К. Теоретические основы информационных процессов и систем [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 348 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573118
ЛП.1	Косякова В.В. Введение в специальность. Управление персоналом:методические указания для бакалавров по направлению подготовки 080400 "Управление персоналом", профиль «Управление персоналом». - Братск: БрГУ, 2012. - 23 с.

Учебно-методическая литература

ЛЗ.1	Косякова В.В. Делопроизводство в кадровой службе. Документационное обеспечение управления персоналом: методические указания по самостоятельной работе для студентов очной и заочной форм обучения специальности и направления подготовки "Управление персоналом". - Братск: БрГУ, 2011. - 48 с.
ЛЗ.2	Патрусова А.М., Боярчук Н.Я., Вахрушева М.Ю., Харитоновна П.В. Выпускная квалификационная работа [Электронный ресурс]: методические указания. Направление подготовки 080400 "Управление персоналом". Профиль подготовки "Управление персоналом организации". - Братск: БрГУ, 2015. - 83 с. – Режим доступа: http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Патрусова%20А.М.Выпускная%20квалификационная%20работа.МУ.2015.pdf

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
3236	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), - системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), - монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 26/12 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для оператора – 1/1 шт.	Ср
3234	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - ПК AMD 3.9 GHz 4GbDVD 19 KbMs (13 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/12 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для оператора – 1/1 шт.	Ср
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	Ср

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Цель практики - подготовка бакалавра к успешной практической деятельности в кадровой сфере на основе сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки; сбор, систематизация и обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы. Задачами практики являются: - приобретение умений и навыков профессиональной деятельности в части осуществления научной и аналитической деятельности; - овладение методами и приобретение опыта решения профессиональных задач; - сбор, систематизация, обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы; - научно-практическое осмысление проблем, поставленных научным руководителем в процессе выполнения выпускной квалификационной работы; - подготовка студентов к прохождению государственной итоговой аттестации и выполнению выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. Практика осуществляется на основе договоров между университетом и предприятиями, учреждениями, организациями (кроме ИП), в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации обязаны предоставлять места для прохождения практики студентам университета. В случае, если студент самостоятельно осуществляет поиск места практики (т.е. нет действующего договора между вузом и местом практики), то необходимо заключение договора между образовательной организацией и профильной организацией. Типовая форма договора представлена на официальном сайте университета. Обучающие, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. В этом случае, вместо договора между образовательной организацией и профильной организацией, студентом представляется справка с места работы, однако студент также составляет и представляет для защиты руководителю от выпускающей кафедры отчет о прохождении практики. Форма проведения преддипломной практики – дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени. Для руководства практикой назначаются руководитель из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель из числа работников профильной организации. Обязателен отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный круглой печатью.

Во введении указываются место практики в учебном процессе, цель и её задачи, в заключении выводы о выполнении задач и характеристика сформированных навыков и умений в процессе прохождения практики. Сам отчет должен содержать характеристику экономического субъекта, по данным которого будет выполняться ВКР, его кадровый потенциал. Также в отчете должны быть представлены собранные во время практики студентом исходные данные для проведения аналитических исследований в рамках ВКР. Эти данные желательно сформировать в аналитические таблицы, провести аналитические расчеты. В отчете может быть представлен предварительный анализ исчисленных показателей. Список источников для выполнения ВКР должен включать источники списка из отчета по НИР и быть дополнен другими. В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки