

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ А.М. Патрусова

"16 " _____ мая _____ 2025 г.

Производственная (преддипломная) практика

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**
Учебный план bs090303_25_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	4		Итого	
Вид занятий	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. Гончарова Наталья Алексеевна _____

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:

bs090303_25_УПвЦЭ.plx

утвержденного приказом ректора от 31.01.2025 № 61

Программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от "25" апреля 2025 г. № 10

Срок действия программы: 3 г. 4 мес.

Зав. кафедрой Гончарова Н.А.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Грудистова Е.Г.

протокол от "29" апреля 2025 г. № 8

№ 59

Визирование РПП для исполнения в учебном году

Председатель МКФ

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20__ -20__ учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от " ____ " _____ 20__ 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	Реинжиниринг процессов системы управления персоналом
4	Корпоративные ИС
5	Управление мотивацией персонала в условиях цифровой экономики
6	Автоматизированное управление персоналом
7	Информационные системы и технологии
8	Высокоуровневые методы информатики и программирования
9	Технологии социальных сетей в управлении персоналом
10	Базы данных
11	Оценка и развитие персонала в цифровой экономике
12	Системы электронного документооборота
13	Разработка программных приложений
14	Современные web-технологии
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	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
ПК-1.1:Владеет принципами и методами выявления, анализа, согласования требований к ИС
ПК-1.2:Способен планировать работы, разрабатывать необходимые документы
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
ПК-2 .1:Владеет современными методами и принципами моделирования и реинжиниринга бизнес-процессов; современными подходами кавтоматизации бизнес-процессов
ПК-6:Способен к командообразованию и развитию персонала
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
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
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
ПК-5.1:Владеет принципами и методами разработки пользовательской документации
ПК-8:Способен к организационному и технологическому обеспечению кодирования на языках программирования
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:
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:
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:
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/	4	2		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1,Л3.2	
1.2	Ознакомление с рабочей программой практики /Ср/	4	2	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	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 соответствие с заданием руководителя /Ср/	4	6	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	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/	4	4	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	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/	4	50	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	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/	4	60	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	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/	4	20	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	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/	4	30	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	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/	4	20	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	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/	4	10	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	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 к зачёту /Ср/	4	6	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	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
3.3	Защита отчета по практике /ЗачётСОц/	4	6	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2		Дневник практики. Отчет по практике

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 возможностях (электронные библиотеки))

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ
Процедура аттестации обучающегося по итогам практики По окончании практики обучающийся сдает на кафедру 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 кафедру 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.	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 Защита отчета по практике	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
------	---------	---	---

	ПК-1.2.	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 Защита отчета по практике	
--	---------	---	--

	ПК-1.3.	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 Защита отчета по практике	
--	---------	---	--

ПК-2	ПК-2.1.	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 Защита отчета по практике	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
------	---------	---	--

ПК-6	ПК-6.2.	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 Защита отчета по практике	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
------	---------	---	--

ПК-7	ПК-7.2.	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 Защита отчета по практике	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
------	---------	---	--

ПК-3	ПК-3.2.	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 Защита отчета по практике	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
------	---------	---	--

ПК-5	ПК-.5.1.	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 Защита отчета по практике	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
------	----------	---	---

ПК-8	ПК-8.2.	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 Защита отчета по практике	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

Л1.1	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
Л1.2	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
Л1.3	Каргина Л. А. Цифровая экономика [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Прометей, 2020. - 223 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612054

Дополнительная литература

Л2.1	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.
Л2.2	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
Л2.3	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

Учебно-методическая литература

Л3.1	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.
Л3.2	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 Ryzen 5 7600X 4.70GHz 16 Gb (13 шт.); - монитор MSI PRO MP 242 Series (13 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 26/13 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.	Ср
3234	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок AMD Ryzen 5 7600X 4.70GHz 16 Gb (16 шт.); - монитор MSI PRO MP 242 Series (16 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/16 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 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
3111	Учебная аудитория (мультимедийный класс)	Основное оборудование: ☐ ПК: AMD Ryzen 5 7600X/16Gb/SSD 1Tb; ☐ Монитор MSI Pro MP242V; ☐ интерактивная доска ActivBoard 595 Pro; ☐ интерактивный планшет Wacom PL-720; ☐ проектор CASIO XJ-UT312WN; ☐ колонки акустические. Дополнительно: ☐ маркерная/меловая (поворотная) доска – 1 шт. Учебная мебель: ☐ комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 42 шт.; ☐ комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.	ЗачётСОц
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