

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Солукоф

Е.И.Луковникова

"20" *августа* 20*22*г.

Производственная (преддипломная) практика

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**
Учебный план **bv380303_22_УП.plx**
Направление **38.03.03 Управление персоналом**
Профиль **Управление персоналом организации**
Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Форма промежуточной аттестации **Зачет с оценкой**
Вид практики **Производственная**
Тип практики **Производственная (преддипломная) практика**
Форма проведения **дискретно**

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9(5.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Контактная работа				
в том числе ИКР				
Сам. работа	216	216	216	216
Итого	216		216	216

Программу составил(и):

к.э.н., доц. Харитонова П.В. 

б.с., ст.пр. Слепенко Е.Д. 

Программа практики

Производственная (преддипломная) практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

bv380303_22_УП.plx

утвержденного приказом ректора от 08.02.2022 № 45

Программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от "01" апреля 2022 г. № 12

Срок действия программы: уч.г. 2022 - 2024

Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю. 

Председатель МКФ 

№ "19" апреля 2022 г. 

№ 1201

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

" ___ " _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение ___)

Протокол от " ___ " _____ 2023 г. № ___
Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

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 Вахрушева М. Ю.

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 Вахрушева М. Ю.

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 Вахрушева М. Ю.

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.03(П)
------------	------------

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

1	Учебная (научно-исследовательская работа) практика
2	Методика и техника социологических исследований
3	Управление персоналом организации
4	Экономический анализ
5	Регламентация и нормирование труда
6	Производственная (проектно-технологическая) практика
7	Оплата труда персонала
8	Администрирование процессов и документооборота системы управления персоналом
9	Инновационный менеджмент
10	Рекрутинг
11	Аудит персонала

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

1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
---	--

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач****Знать:**

Индикатор 1	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников
-------------	--

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений**Знать:**

Индикатор 1	УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.
-------------	--

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**Знать:**

Индикатор 1	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.
-------------	---

ПК-1: Способен анализировать стратегию, структуру организации, формировать требования к персоналу на основе научного подхода и осуществлять документооборот, консультирование по вопросам рынка труда и привлечения персонала**Знать:**

Индикатор 1	ПК-1.3 Информировать и консультирует руководителей подразделений по вопросам рынка труда и привлечения персонала
-------------	--

ПК-2: Способен применять оценку персонала в соответствии с планами и целями организации**Знать:**

Индикатор 1	ПК-2.2 Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала.
-------------	--

ПК-4: Способен разрабатывать, реализовывать мероприятия и подготавливать документацию по вопросам организации и оплаты труда персонала**Знать:**

Индикатор 1	ПК-4.1 Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда.
ПК-5: Способен разрабатывать, реализовывать мероприятия и подготавливать документацию по вопросам корпоративной социальной политики	
Знать:	
Индикатор 1	ПК-5.1 Разрабатывает корпоративные социальные программы, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики.
ПК-3: Способен разрабатывать планы, организовывать мероприятия и формировать бюджет по обучению и развитию персонала	
Знать:	
Индикатор 1	ПК-3.2 Разрабатывает планы и организует мероприятия адаптации, стажировки персонала

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
Индикатор. 1	методы сбора информации, необходимой для подготовки к написанию ВКР; технологию выбора оптимального решения; теоретические основы стратегии сотрудничества для достижения цели; основы рынка труда и привлечения персонала; средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; теоретические основы развития, адаптации и стажировки персонала; систему организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах; роль корпоративных социальных программ и политики
2	Уметь:
Индикатор. 1	проводить анализ и синтез информации, необходимой для проведения исследования; применять нормативно-правовые акты и условия ограниченности ресурсов для принятия управленческого решения; определять свою роль в команде; информировать и консультировать руководителей подразделений по вопросам рынка труда в ходе преддипломной практики; проводить оценку и аттестацию персонала в соответствии с целями организации; планировать этапы адаптации и стажировки персонала в организации; разрабатывать и внедрять систему организации труда и нормирования в организации; разрабатывать корпоративные социальные программы и социальную политику в организации
3	Владеть:
Индикатор. 1	навыками сбора и анализа информации, необходимой для написания ВКР; технологией принятия управленческого решения в условиях ограниченности ресурсов и нормативно-законодательной базы; технологией сотрудничества для достижения цели в командной работе; навыками предложения руководителю преддипломной практики мероприятий по совершенствованию деятельности в области рынка труда и управления персоналом организации; навыком проведения качественно-количественной оценки персонала для выявления основных проблем в области hr-менеджмента; навыками разработки планов и организации мероприятий развития, адаптации и стажировки персонала для максимально эффективного выполнения трудовых обязанностей сотрудником; навыком выявления резервов повышения производительности труда на основе анализа системы организации труда персонала; способностью подготавливать предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интра кт.	Примечания
	Раздел 1. Подготовительный этап						
1.1	Инструктаж по технике безопасности, охране труда /Ср/	9	6	УК-2,УК-3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л2.8,Л3.1		устная беседа
1.2	Ознакомление с рабочей программой практики /Ср/	9	4	УК-2,УК-3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л3.1		устная беседа
1.3	Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствие с заданием руководителя /Ср/	9	6	УК-2,УК-3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л3.1		дневник практики
	Раздел 2. Основной этап						

2.1	Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации /Ср/	9	10	УК-2,УК-3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л3.1		устная беседа
2.2	Исследование организационной структуры, основных направлений деятельности и нормативно-правовых основ деятельности организации /Ср/	9	30	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л3.1		отчет по практике
2.3	Исследование кадрового потенциала организации /Ср/	9	30	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л3.1		отчет по практике
2.4	Исследование системы управления персоналом организации /Ср/	9	30	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л3.1		отчет по практике
2.5	Изучение вопросов управления организацией с учетом действующего законодательства /Ср/	9	30	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л3.1		отчет по практике
2.6	Сбор материала по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы /Ср/	9	36	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л3.1		отчет по практике
Раздел 3. Заключительный этап							
3.1	Формирование отчета по практике, дневника практики. Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета. /Ср/	9	30	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л3.1		Отчет по практике, дневник практики, отзыв
3.2	/ЗачётСОц/	9	4	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л2.7,Л3.1		зачёт с оценкой: устная беседа, отчет по практике, дневник практики, отзыв

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1	Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекомму-никации (электронная почта, Интернет и др.))
2	Технология проблемного обучения (постановка научной и учебной задачи перед обучающимися, в процессе решения задачи обучающиеся учатся самостоятельно находить необходимую информацию, способы решения, осуществляется развитие познавательной активности, творческого мышления и иных личных качеств)

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

Примерная тематика индивидуального задания:

1. Кадровая работа в организации:
 - 1.1 Совершенствование прогнозирования потребности в персонале и кадрового планирования в организации;
 - 1.2 Совершенствование маркетинга персонала;
 - 1.3 Совершенствование найма и отбора персонала;
 - 1.4 Совершенствование системы обучения и повышения квалификации персонала;
 - 1.5 Совершенствование организации аттестации персонала;
 - 1.6 Совершенствование адаптации и социализации персонала;
 - 1.7 Совершенствование деловой оценки персонала;
 - 1.8 Совершенствование управления трудовой карьерой персонала;
 - 1.9 Совершенствование системы социальных льгот и разработка внутрифирменных социальных программ;
 - 1.10 Совершенствование стимулирования труда в организации;
 - 1.11 Разработка кадровой политики организации;
 - 1.12 Совершенствование организации кадровой работы в организации;
 - 1.13 Совершенствование системы управления персоналом в организации;
2. Экономика труда:
 - 2.1 Исследование рынка труда и разработка рекомендаций по повышению занятости;
 - 2.2 Совершенствование организации труда персонала;
 - 2.3 Совершенствование организации рабочих мест персонала;
 - 2.4 Совершенствование нормирования труда в организации;
 - 2.5 Разработка рекомендаций по повышению эффективности использования трудовых ресурсов в организации;
 - 2.6 Разработка рекомендаций по улучшению использования рабочего времени;
 - 2.7 Совершенствование регламентации труда персонала;
 - 2.8 Организация системы развития персонала;
 - 2.9 Совершенствование оплаты труда персонала;
 - 2.10 Совершенствование условий, режима и дисциплины труда персонала;
 - 2.11 Совершенствование управления безопасностью труда персонала;
 - 2.12 Совершенствование анализа и описания работы и разработка профессиограмм;
 - 2.13 Совершенствование оценки затрат на персонал организации;
 - 2.14 Пути повышения производительности труда работников организации;
 - 2.15 Совершенствование управления трудовой мотивацией персонала;
 - 2.16 Исследование удовлетворенности работников трудом и разработка мероприятий по ее повышению;
3. Общие вопросы управления персоналом организации:

3.1	Разработка рекомендаций по управлению организационной культурой;
3.2	Разработка методик и техник изучения и управления конфликтами в организации;
3.3	Совершенствование механизмов власти в организации;
3.4	Разработка рекомендаций по повышению эффективности руководства и лидерства в организациях;
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;
3.9	Совершенствование системы коммуникаций в организации;
3.10	Совершенствование организационной структуры управления предприятием;
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.

Темы письменных работ

Отчет по практике. Дневник практики. Отзыв руководителя от профильной организации, заверенный печатью. У каждого обучающегося индивидуальный план выполнения программы практики в соответствии с заданием научного руководителя.

Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету с оценкой.

Раздел 1. Подготовительный этап.

1. Техника безопасности, охрана труда: сущность, роль.

Раздел 2. Основной этап.

1. Правила внутреннего трудового распорядка: сущность, роль.

2. Организационная структура: линейная.

3. Организационная структура: функциональная.

4. Организационная структура: линейно-функциональная.

5. Организационная структура: дивизиональная.

6. Организационная структура: матричная.

7. Технология анализа основных направлений деятельности организации.

8. Нормативно-правовая основа деятельности организации.

9. Кадровый потенциал организации.

10. Система управления персоналом организации: сущность, исследование.

11. Технология сбора необходимой информации.

12. Технология интерпретации результатов, полученных в ходе исследования.

Раздел 3. Заключительный этап.

1. Основные документы в профессиональной деятельности менеджера по персоналу.

Перечень видов оценочных средств

отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием, дневник практики, отзыв руководителя от профильной организации, заверенный печатью, вопросы к зачету с оценкой.

Показатели и критерии оценивания компетенций

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

УК-1	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников	<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. Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета.</p>	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
УК-2	УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.	<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. Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета.</p>	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

УК-3	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	<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. Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета.</p>	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПК-1	ПК-1.3 Информировать и консультирует руководителей подразделений по вопросам рынка труда и привлечения персонала	<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. Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета.</p>	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

ПК-2	ПК-2.2 Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала.	<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. Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета.</p>	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПК-4	ПК-4.1 Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда.	<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. Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета.</p>	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПК-5	ПК-5.1 Разрабатывает корпоративные социальные программы, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики.	<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. Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета.</p>	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

ПК-3	ПК-3.2 Разрабатывает планы и организует мероприятия адаптации, стажировки персонала	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.	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

Л1.2	Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 288 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308
Л1.3	Харитонова П.В., Сыгогина М.В. Найм и отбор персонала [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Братск: БрГУ, 2020. - 96 с. – Режим доступа: https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Харитонова%20П.В.Найм%20и%20отбор%20персонала.УП.2020.pdf
Л1.1	Слинкова О.К. Мотивационное управление персоналом: методические и прикладные аспекты:Монография. - Братск: БрГУ, 2005. - 194 с.

Дополнительная литература

Л2.6	Сыгогина М.В., Харитонова П.В. Основы организации труда [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Братск: БрГУ, 2019. - 74 с. – Режим доступа: http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Сыгогина%20М.В.Основы%20организации%20труда.Учеб.пособие.2019.PDF
Л2.7	Харитонова П.В., Вахрушева М.Ю. Экономика и социология труда [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Братск: БрГУ, 2020. - 122 с. – Режим доступа: https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Харитонова%20П.В.Экономика%20и%20социология%20труда.УП.2020.pdf
Л2.8	Грудистова Е.Г. Оплата труда персонала [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Братск: БрГУ, 2020. - 104 с. – Режим доступа: https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Грудистова%20Е.Г.Оплата%20труда%20персонала.УП.2020.pdf
Л2.3	Патрусова А.М. Управление качеством:учебное пособие. - Братск: БрГУ, 2014. - 100 с.
Л2.2	Раздорожный А.А. Охрана труда и производственная безопасность:Учебно-методическое пособие. - Москва: Экзамен, 2005. - 511 с.
Л2.1	Чельшева И.Н. Охрана труда:Учебное пособие с приложением. - Братск: БрГУ, 2005. - 81 с.
Л2.5	Харитонова П.В. Анализ и диагностика человеческого капитала [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Братск: БрГУ, 2019. - 100 с. – Режим доступа: http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Харитонова%20П.В.Анализ%20и%20диагностика%20человеческого%20капитала.Учеб.пособие.2019.PDF
Л2.4	Грудистова Е.Г. Организационная культура:учебное пособие. - Братск: БрГУ, 2015. - 213 с.

Учебно-методическая литература

Л3.1	Луковникова Е.И., Грудистова Е.Г., Патрусова А.М., Харитонова П.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:методические указания к выполнению выпускной квалификационной работы. - Братск: БрГУ, 2019. - 80 с. – Режим доступа: http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Луковникова%20Е.И.Управление%20персоналом%20организации.МУКВКР.2019.PDF
------	--

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

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.
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.)

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.