

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

" 02 " _____ мая 20 24 г.

Производственная (преддипломная) практика

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**
Учебный план bv380303_24_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.т.н., дек. Сыготина Марина Владимировна _____

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_24_УП.plx

утвержденного приказом ректора от 30.01.2024 № 32

Программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от 20 марта 2024 г. № 11

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Грудистова Е.Г. 05.04.2024 г. № 7 _____

№ 55

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 _____

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ " ____ " _____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от " ____ " _____ 2028 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	Управление социальным развитием организации
2	Найм и отбор персонала
3	Экономический анализ
4	Основы кадровой политики
5	Оплата труда персонала
6	Производственная (проектно-технологическая) практика
7	Конфликтология
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
1	Управление социальным развитием организации
2	Рекрутинг
3	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 к деятельности по обеспечению персоналом	
Знать:	
Индикатор 1	ПК-1.3 Информировует и консультирует руководителей подразделений по вопросам рынка труда и привлечения персонала
ПК-2: Способен к деятельности по оценке и аттестации персонала	
Знать:	
Индикатор 1	ПК-2.2 Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала.
ПК-4: Готов к деятельности по организации труда и оплаты 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 к деятельности по формированию 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 к деятельности по 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	Примечания
	Раздел 1. Подготовительный этап					
1.1	Инструктаж по технике безопасности, охране труда /Ср/	9	2	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2,Л3.3	УК-1.1, УК-2.2, УК-3.1, ПК-1.3, ПК-2.2, ПК-3.2, ПК-4.1, ПК-5.1
1.2	Ознакомление с рабочей программой практики /Ср/	9	2	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2,Л3.3	УК-1.1, УК-2.2, УК-3.1, ПК-1.3, ПК-2.2, ПК-3.2, ПК-4.1, ПК-5.1
1.3	Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствии с заданием руководителя /Ср/	9	6	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2,Л3.3	УК-1.1, УК-2.2, УК-3.1, ПК-1.3, ПК-2.2, ПК-3.2, ПК-4.1, ПК-5.1
	Раздел 2. Основной этап					

2.1	Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации /Ср/	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,Л3.1,Л3.2,Л3.3	УК-1.1, УК-2.2, УК-3.1, ПК-1.3, ПК-2.2, ПК-3.2, ПК-4.1, ПК-5.1
2.2	Исследование организационной структуры, основных направлений деятельности и нормативно-правовых основ деятельности организации /Ср/	9	50	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2,Л3.3	УК-1.1, УК-2.2, УК-3.1, ПК-1.3, ПК-2.2, ПК-3.2, ПК-4.1, ПК-5.1
2.3	Исследование кадрового потенциала организации /Ср/	9	60	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2,Л3.3	УК-1.1, УК-2.2, УК-3.1, ПК-1.3, ПК-2.2, ПК-3.2, ПК-4.1, ПК-5.1
2.4	Исследование системы управления персоналом организации /Ср/	9	20	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2,Л3.3	УК-1.1, УК-2.2, УК-3.1, ПК-1.3, ПК-2.2, ПК-3.2, ПК-4.1, ПК-5.1
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,Л3.1,Л3.2,Л3.3	УК-1.1, УК-2.2, УК-3.1, ПК-1.3, ПК-2.2, ПК-3.2, ПК-4.1, ПК-5.1
2.6	Сбор материала по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы / /Ср/	9	20	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2,Л3.3	УК-1.1, УК-2.2, УК-3.1, ПК-1.3, ПК-2.2, ПК-3.2, ПК-4.1, ПК-5.1
	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	12	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2,Л3.3	УК-1.1, УК-2.2, УК-3.1, ПК-1.3, ПК-2.2, ПК-3.2, ПК-4.1, ПК-5.1
3.2	Подготовка зачёту /ЗачётСОц/	9	10	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2,Л3.3	УК-1.1, УК-2.2, УК-3.1, ПК-1.3, ПК-2.2, ПК-3.2, ПК-4.1, ПК-5.1

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 коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать

	в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)
4	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

Отчет по практике. Дневник практики. Отзыв руководителя от профильной организации.

Фонд оценочных средств

Вопросы к зачёту с оценкой

- 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.

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
-----------------	-------------	---------------------	-----------------

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

Л1.3	Каргина Л. А. Цифровая экономика [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Прометей, 2020. - 223 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612054
Л1.2	Михненко П. А. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Университет Синергия, 2019. - 192 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571508
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

Дополнительная литература

Л2.1	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
------	---

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	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.

ЛЗ.3	Патрусова А.М., Боярчук Н.Я., Вахрушева М.Ю., Харитонов 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 V5QNAВР (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: - 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

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