

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

"15 " _____ мая 2025 г.

Производственная (проектно-технологическая) практика

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**
Учебный план **bv380303_25_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 (проектно-технологическая) практика**
Форма проведения **дискретно**

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8(4.2)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа				
в том числе ИКР				
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108		108	108

Программу составил(и):

к.э.н., доц. Гончарова Наталья Алексеевна _____

Программа практики

Производственная (проектно-технологическая) 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_25_УП.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: 4 г. 6 мес.

Зав. кафедрой Гончарова Н.А.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Грудистова Е.Г.

протокол от "29" апреля 2025 г. № 8

№ 53

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	Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение ими практических профессиональных навыков и компетенций, предусмотренных основной образовательной программой по профилю подготовки "Управление персоналом организации", начальная подготовка обучающихся к широкому спектру видов профессиональной деятельности.
---	---

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть	Б2.В.03(П)
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Оценка и развитие персонала
2	Трудовое право
3	Технологическое предпринимательство
4	Основы социального страхования
5	Исследование систем управления
6	Психология труда
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
1	Экономический анализ
2	Оплата труда персонала
3	Инновационный менеджмент
4	Аудит персонала
5	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	
УК-1.1:Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников	
УК-1.2:Использует системный подход для решения поставленных задач	
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	
УК-2.2:Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	
ПК-1:Способен к деятельности по обеспечению персоналом	
ПК-1.3:Информирует и консультирует руководителей подразделений по вопросам рынка труда и привлечения персонала	
ПК-2:Способен к деятельности по оценке и аттестации персонала	
ПК-2.1:Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала	
ПК-4:Готов к деятельности по организации труда и оплаты персонала	
ПК-4.2:Подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	
ПК-5:Способен к деятельности по формированию корпоративной социальной политики	
ПК-5.3:Подготавливает предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1. Знать:
Методы сбора информации для проведения проектно-технологической работы, сущность системного подхода для проектно-технологической деятельности. методы решения задач проектно-технологической деятельности, теоретические основы поиска персонала на вакантные должности. параметры и критерии проведения оценки персонала, теоретические основы организации труда и оплаты труда персонала, теоретические особенности формирования бюджета на реализацию корпоративной и социальной политики
2. Уметь:

Использовать собранную информацию для проектно-технологической деятельности, использовать системный подход для решения поставленных задач в ходе проектно-технологической деятельности, выбирать оптимальный способ решения задач в условиях ограниченных ресурсов в рамках проектно-технологической деятельности, выбирать эффективные методы привлечения персонала, самостоятельно решать поисковые, исследовательские, практические задачи в области управления персоналом, в том числе его оценки, анализировать эффективность организации труда персонала и применяемой системы оплаты труда, анализировать уровень развития в организации корпоративной и социальной политики

3. Владеть:

Навыками сбора и анализа информации в рамках проектно-технологической деятельности, навыками системного подхода для проведения проектно-технологической деятельности, методами выбора оптимального решения задач проектно-технологической деятельности, навыками оценки претендентов на вакантную должность в соответствии с требованиями, навыками управления персоналом и его оценки в проектной деятельности в соответствии со стратегическими целями организации, навыками анализа и предложений по совершенствованию организации и оплаты труда персонала, навыками разработки предложений по совершенствованию социальной и корпоративной политики

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Примечания
	Раздел 1. Ознакомительный					
1.1	Ознакомление с рабочей программой практики, заданием для практики. Проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности. /Ср/	8	4		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л3.1	УК-1.1, УК-1.2, УК-2.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-4.2, ПК-5.3
	Раздел 2. Изучение кадрового потенциала					
2.1	Описание и характеристика изучаемого кадрового процесса /Ср/	8	18	УК-1.1,УК-1.2,ПК-2.1,ПК-5.3,ПК-4.2,ПК-1.3,УК-2.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л3.1	УК-1.1, УК-1.2, УК-2.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-4.2, ПК-5.3
2.2	Документооборот по кадровому процессу /Ср/	8	20	УК-1.1,УК-1.2,ПК-2.1,ПК-5.3,ПК-4.2,ПК-1.3,УК-2.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л3.1	УК-1.1, УК-1.2, УК-2.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-4.2, ПК-5.3
	Раздел 3. Совершенствование кадрового процесса					
3.1	Проблемы и пути устранения /Ср/	8	28	УК-1.1,УК-1.2,ПК-2.1,ПК-5.3,ПК-4.2,ПК-1.3,УК-2.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л3.1	УК-1.1, УК-1.2, УК-2.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-4.2, ПК-5.3
3.2	Направления совершенствованию /Ср/	8	10	УК-1.1,УК-1.2,ПК-2.1,ПК-5.3,ПК-4.2,ПК-1.3,УК-2.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л3.1	УК-1.1, УК-1.2, УК-2.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-4.2, ПК-5.3
	Раздел 4. Заключительный этап					

4.1	Формирование отчета по практике, дневника практики. Подготовка к защите отчета. /Ср/	8	16	УК-1.1,УК-1.2,ПК-2.1,ПК-5.3,ПК-4.2,ПК-1.3,УК-2.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л3.1	УК-1.1, УК-1.2, УК-2.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-4.2, ПК-5.3
4.2	Подготовка к зачёту /Ср/	8	6	УК-1.1,УК-1.2,ПК-2.1,ПК-5.3,ПК-4.2,ПК-1.3,УК-2.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л3.1	УК-1.1, УК-1.2, УК-2.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-4.2, ПК-5.3
4.3	Защита отчета по практике /ЗачётСОц/	8	6	УК-1.1,УК-1.2,ПК-2.1,ПК-5.3,ПК-4.2,ПК-1.3,УК-2.2		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 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. 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.			
Темы письменных работ			
не предусмотрено			
Фонд оценочных средств			
Вопросы к зачету с оценкой: Раздел 1. Вводный инструктаж. 1. Постановка цели и формулировка задач. Формулировка актуальности практики. Постановка цели и формулировка задач. 2. Описание уровня изученности вопроса. Понимание содержания основных этапов проведения практики. Раздел 2. Изучаемый кадровый процесс. 1. Определение кадровых процессов базы практики. Сбор исследовательского материала, знакомство с кадровыми процессами базы практики. Выбор конкретных кадровых процессов, исходя из задания на практику. 2. Описание изучаемого кадрового процесса. Определение кадрового процесса, решаемые при реализации данного процесса задачи и ожидаемые результаты, обобщение и изложение факторов, оказывающих существенное влияние на результат конкретного кадрового процесса. 3. Описание документооборота, сопровождающего конкретные кадровые процессы. Общая характеристика, особенности, классификация документов, сопровождающих конкретный кадровый процесс; технологическая взаимосвязь документов, сопровождающих конкретный кадровый процесс; обзор нормативных документов, регулирующих кадровый процесс. Раздел 3. Совершенствование кадрового процесса. 1. Схема совершенствования и оптимизации кадрового процесса. Предложения по совершенствованию или оптимизации конкретного кадрового процесса с учетом новых актуальных достижений в науке и практике. Раздел 4. Заключительный этап. 1. Компетенции, освоенные и закрепленные в ходе практики.			
Перечень видов оценочных средств			
отчет по практике, содержащий выполненное индивидуальное задание, дневник практики, вопросы к зачету с оценкой.			
Показатели и критерии оценивания компетенций			
Код компетенции	Дескрипторы	Вид занятия, работы	Критерий оценки

УК-1	УК-1.1.	Описание и характеристика изучаемого кадрового процесса Документооборот по кадровому процессу Проблемы и пути устранения Направления по совершенствованию Формирование отчета по практике, дневника практики. Подготовка к защите отчета. Подготовка к зачёту Защита отчета по практике	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
	УК-1.2.	Описание и характеристика изучаемого кадрового процесса Документооборот по кадровому процессу Проблемы и пути устранения Направления по совершенствованию Формирование отчета по практике, дневника практики. Подготовка к защите отчета. Подготовка к зачёту Защита отчета по практике	
УК-2	УК-2.2.	Описание и характеристика изучаемого кадрового процесса Документооборот по кадровому процессу Проблемы и пути устранения Направления по совершенствованию Формирование отчета по практике, дневника практики. 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	ПК-1.3.	Описание и характеристика изучаемого кадрового процесса Документооборот по кадровому процессу Проблемы и пути устранения Направления по совершенствованию Формирование отчета по практике, дневника практики. Подготовка к защите отчета. Подготовка к зачёту Защита отчета по практике	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПК-2	ПК-2.1.	Описание и характеристика изучаемого кадрового процесса Документооборот по кадровому процессу Проблемы и пути устранения Направления по совершенствованию Формирование отчета по практике, дневника практики. Подготовка к защите отчета. Подготовка к зачёту Защита отчета по практике	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПК-4	ПК-4.2.	Описание и характеристика изучаемого кадрового процесса Документооборот по кадровому процессу Проблемы и пути устранения Направления по совершенствованию Формирование отчета по практике, дневника практики. 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-5.3.	Описание и характеристика изучаемого кадрового процесса Документооборот по кадровому процессу Проблемы и пути устранения Направления по совершенствованию Формирование отчета по практике, дневника практики. 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	Кибанов А.Я. Управление персоналом организации:учебник. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 695 с.		
Л1.2	Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 288 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384		
Л1.3	Гасанов К.К. Трудовое право [Электронный ресурс]:учебник. - Москва : Юнити-Дана, 2021. - 553с. – Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462		
Дополнительная литература			
Л2.1	Богомолова А. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]:практикум. - Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. - 46 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577375		
Л2.2	Смирнова Е. Е., Черкасова Л. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2019. - 76 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254		
Л2.3	Хазанова Д. Л. Бизнес-ориентированное управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2017. - 102 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499014		
Л2.4	Маслов В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 156 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086		
Л2.5	Поварич И. П., Поварич М. Д., Кузнецова Т. А. Рынок труда [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. - 291 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600396		
Л2.6	Патрусова А.М. Теория систем и системный анализ [Электронный ресурс]:методические указания по выполнению контрольной работы и самостоятельной работе обучающихся. - Братск: БрГУ, 2021. - 24 с. – Режим доступа: https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Патрусова%20А.М.Теория%20систем%20и%20системный%20анализ.МУКРиСР.2021.pdf		
Учебно-методическая литература			
Л3.1	Патрусова А.М., Слинков А.М., Харитонов П.В. Управление персоналом организации:методические указания к выполнению практических заданий и курсового проекта. - Братск: БрГУ, 2015. - 92 с.		
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ			
Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
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
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
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	ЗачётСОц

		преподавателя – 1/1 шт.	
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 - начальная подготовка студента к широкому спектру видов профессиональной деятельности. Задачи практики во введении согласовываются и формулируются студентом совместно с руководителем и определяются в соответствии с изучаемым кадровым процессом экономического субъекта, на базе которого студент проходит практику. Способы проведения практики: стационарная, выездная (при заключенном договоре). Форма проведения практики: дискретно. Места (место) проведения практики: профильная организация, структурные подразделения университета. Для руководства практикой назначаются руководитель из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу базовой кафедры менеджмента и информационных технологий, и руководитель из числа работников профильной организации (в случае выездной практики). В приложении к отчету рекомендуется разместить примеры документооборота. 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 изучаемого кадрового процесса и его особенности для экономического субъекта, на базе которого студент проходит практику, описание документооборота этого кадрового процесса, оценку сложившихся проблем (если таковые выявлены по данному кадровому процессу), предложения и рекомендации по совершенствованию кадрового процесса. В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.			