

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Луковникова Елена Ивановна  
 Должность: Проректор по учебной работе  
 Дата подписания: 21.12.2021 17:21:22  
 Уникальный программный ключ:  
 890f5aae3463de1924cbcf76ac5d7ab89e9fe3d2

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*  
 Е.И. Луковникова  
 " *21* " *декабрь* 20*21* г.

**Производственная (преддипломная) практика**

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**  
 Учебный план **bu380303\_21\_УП.rlx**  
 Направление: **38.03.03 Управление персоналом**  
 Профиль: **Управление персоналом организации**  
 Квалификация **Бакалавр**  
 Форма обучения **очно-заочная**  
 Форма промежуточной аттестации **Зачёт 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	216

Программу составил(и):  
к.э.н., доц. Харитонова П.В.



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\_21\_УП.plx

утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 n 80

Программа одобрена на заседании кафедры *ММФ*

Протокол от "09" *апреля* 2021 г. № *12*

Срок действия программы: уч.г. *2021-2026*

Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Акчурина И.Г.

"19" *апреля* 2021 г. n *7*



*n 1365*

**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	Основы организации труда
2	Экономика
3	Теория организации
4	Основы управленческого консультирования
5	Основы менеджмента
6	Экономика организации
7	Психология социального взаимодействия
8	Технологическое предпринимательство
9	Организационное поведение
10	Инвестиционный менеджмент
11	Информационные технологии в управлении персоналом
12	Учебная (научно-исследовательская работа) практика
13	Производственная (проектно-технологическая) практика
14	Безопасность жизнедеятельности
15	Основы социального страхования
16	Маркетинг на рынке труда
17	Оценка и развитие персонала
18	Организационная культура и лидерство
19	Исследование систем управления
20	Экономика и социология труда
21	Методика и техника социологических исследований
22	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
23	Управление персоналом организации
24	Статистика
25	Трудовое право
26	Экономический анализ
27	Разработка и принятие управленческих решений
28	Регламентация и нормирование труда
29	Конфликтология
30	Стратегический менеджмент
31	Найм и отбор персонала
32	Основы кадровой политики
33	Оплата труда персонала
34	Администрирование процессов и документооборота системы управления персоналом
35	Управление социальным развитием организации
36	Инновационный менеджмент
37	Рекрутинг
38	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**

**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

<b>ПК-2: Способен применять оценку персонала в соответствии с планами и целями организации</b>	
<b>Знать:</b>	
Индикатор 1	ПК-2.2 Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала.
<b>ПК-5: Способен разрабатывать, реализовывать мероприятия и подготавливать документацию по вопросам корпоративной социальной политики</b>	
<b>Знать:</b>	
Индикатор 1	ПК-5.1 Разрабатывает корпоративные социальные программы, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики.
<b>ПК-4: Способен разрабатывать, реализовывать мероприятия и подготавливать документацию по вопросам организации и оплаты труда персонала</b>	
<b>Знать:</b>	
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.
<b>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</b>	
<b>Знать:</b>	
Индикатор 1	УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.
<b>УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
<b>Знать:</b>	
Индикатор 1	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников
<b>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</b>	
<b>Знать:</b>	
Индикатор 1	ПК-1.3 Информировует и консультирует руководителей подразделений по вопросам рынка труда и привлечения персонала
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
<b>Знать:</b>	
Индикатор 1	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>1 Знать:</b>	
Индикатор. 1	УК-1.1: методы сбора информации, необходимой для подготовки к написанию ВКР
Индикатор. 1	УК-2.2: технологию выбора оптимального решения
Индикатор. 1	УК-3.1: теоретические основы стратегии сотрудничества для достижения цели
Индикатор. 1	ПК-1.3: основы рынка труда и привлечения персонала
Индикатор. 1	ПК-2.2: средства и методы проведения оценки и аттестации персонала
Индикатор. 1	ПК-3.2: теоретические основы развития, адаптации и стажировки персонала
Индикатор. 1	ПК-4.1: систему организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах
Индикатор. 1	ПК-5.1: роль корпоративных социальных программ и политики
<b>2 Уметь:</b>	
Индикатор. 1	УК-1.1: проводить анализ и синтез информации, необходимой для проведения исследования
Индикатор. 1	УК-2.2: применять нормативно-правовые акты и условия ограниченности ресурсов для принятия управленческого решения
Индикатор. 1	УК-3.1: определять свою роль в команде
Индикатор. 1	ПК-1.3: информировать и консультировать руководителей подразделений по вопросам рынка труда в ходе преддипломной практики
Индикатор. 1	ПК-2.2: проводить оценку и аттестацию персонала в соответствии с целями организации
Индикатор. 1	ПК-3.2: планировать этапы адаптации и стажировки персонала в организации
Индикатор. 1	ПК-4.1: разрабатывать и внедрять систему организации труда и нормирования в организации
Индикатор. 1	ПК-5.1: разрабатывать корпоративные социальные программы и социальную политику в организации
<b>3 Владеть:</b>	
Индикатор. 1	УК-1.1: Навыками сбора и анализа информации, необходимой для написания ВКР

Индикатор. 1	УК-2.2: Технологией принятия управленческого решения в условиях ограниченности ресурсов и нормативно-законодательной базы
Индикатор. 1	УК-3.1: Технологией сотрудничества для достижения цели в командной работе
Индикатор. 1	ПК-1.3: навыками предложения руководителю преддипломной практики мероприятий по совершенствованию деятельности в области рынка труда и управления персоналом организации
Индикатор. 1	ПК-2.2: навыком проведения качественно-количественной оценки персонала для выявления основных проблем в области hr-менеджмента
Индикатор. 1	ПК-3.2: навыками разработки планов и организации мероприятий развития, адаптации и стажировки персонала для максимально эффективного выполнения трудовых обязанностей сотрудником
Индикатор. 1	ПК-4.1: навыком выявления резервов повышения производительности труда на основе анализа системы организации труда персонала
Индикатор. 1	ПК-5.1: 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
	<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>						
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		
1.3	Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствии 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		
	<b>Раздел 2. Основной этап</b>						
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		
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		
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		
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		

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		
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>							
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		
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

### 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 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)
3	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**

Круглый стол. Перечень тем для круглого стола:

1. Техника безопасности.
2. Охрана труда.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Система управления персоналом организации.
5. Исследование системы управления персоналом организации.
6. Исследование подсистем управления персоналом организации.
7. Технология сбора необходимой информации.
8. Интерпретация полученных результатов.
9. Разработка анкеты для проведения социологического исследования.
10. Качественно-количественная оценка персонала.
11. Организационные структуры.

**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**

Круглый стол (перечень тем), отчет по практике, дневник практики, отзыв руководителя от профильной организации, заверенный печатью, вопросы к зачету с оценкой.

**Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики**

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер формируемого индикатора	Вид занятий, работы	Форма контроля
1	Подготовительный этап	УК-2,УК-3	Инструктаж по технике безопасности, охране труда Ознакомление с рабочей программой практики Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствии с заданием руководителя	устная беседа

2	Основной этап	УК-2,УК-3,УК-1,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	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	устная беседа
3	Заключительный этап	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5	Формирование отчета по практике, дневника практики. Написание отзыва руководителем практики от профильной организации. Подготовка к защите отчета.	зачёт с оценкой

**Показатели и критерии оценивания компетенций**

Код компетенции	Дескрипторы	Вид занятия, работы	Критерий оценки
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
ПК-2	ПК-2.2 Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации 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

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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Подготовка к защите отчета.</p>	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Подготовка к защите отчета.</p>	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

<b>ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>		
<b>ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>		
Основная литература		
Л1.2	Дейнека А. В.. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 288 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573308">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573308</a>	
Л1.3	Харитонов П.В., Сыготи́на М.В.. Найм и отбор персонала [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Братск: БрГУ, 2020. - 96 с. – Режим доступа: <a href="https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Харитонов%20П.В.Найм%20и%20отбор%20персонала.УП.2020.pdf">https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Харитонов%20П.В.Найм%20и%20отбор%20персонала.УП.2020.pdf</a>	
Л1.1	Слинкова О.К.. Мотивационное управление персоналом: методические и прикладные аспекты:Монография. - Братск: БрГУ, 2005. - 194 с.	
Дополнительная литература		
Л2.6	Сыготи́на М.В., Харитонов П.В.. Основы организации труда [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Братск: БрГУ, 2019. - 74 с. – Режим доступа: <a href="http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Сыготи́на%20М.В.Основы%20организации%20труда.Учеб.пособие.2019.PDF">http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Сыготи́на%20М.В.Основы%20организации%20труда.Учеб.пособие.2019.PDF</a>	
Л2.7	Харитонов П.В., Вахрушева М.Ю.. Экономика и социология труда [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Братск: БрГУ, 2020. - 122 с. – Режим доступа: <a href="https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Харитонов%20П.В.Экономика%20и%20социология%20труда.УП.2020.pdf">https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Харитонов%20П.В.Экономика%20и%20социология%20труда.УП.2020.pdf</a>	
Л2.8	Грудистова Е.Г.. Оплата труда персонала [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Братск: БрГУ, 2020. - 104 с. – Режим доступа: <a href="https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Грудистова%20Е.Г.Оплата%20труда%20персонала.УП.2020.pdf">https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Грудистова%20Е.Г.Оплата%20труда%20персонала.УП.2020.pdf</a>	
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	Харитонов П.В.. Анализ и диагностика человеческого капитала [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Братск: БрГУ, 2019. - 100 с. – Режим доступа: <a href="http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Харитонов%20П.В.Анализ%20и%20диагностика%20человеческого%20капитала.Учеб.пособие.2019.PDF">http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Харитонов%20П.В.Анализ%20и%20диагностика%20человеческого%20капитала.Учеб.пособие.2019.PDF</a>	
Л2.4	Грудистова Е.Г.. Организационная культура:учебное пособие. - Братск: БрГУ, 2015. - 213 с.	
Дополнительная литература		
Л3.1	Луковникова Е.И., Грудистова Е.Г., Патрусова А.М., Харитонов П.В.. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:методические указания к выполнению выпускной квалификационной работы. - Братск: БрГУ, 2019. - 80 с. – Режим доступа: <a href="http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Луковникова%20Е.И.Управление%20персоналом%20организации.МУкВКР.2019.PDF">http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Луковникова%20Е.И.Управление%20персоналом%20организации.МУкВКР.2019.PDF</a>	
<b>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ</b>		
3234	Дисплейный класс	Учебная мебель Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.), .
3236	Дисплейный класс	Учебная мебель Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.).
3101	Дисплейный класс	8-ПК: P-IV (3,0 GHz/ 160Gb/1Gb/DVD-ROM); 4-ПК: AMD Athlon 64 5GHz/250Gb/2Gb/DVD-RW, 2 ядра; Мониторы LCD 19Samsung 943 и TFT 19 LG1953S-SF; Акустическая система MSSSP-205B

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

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.