



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Факультет сервиса и рекламы
Кафедра прикладной информатики и документоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета сервиса и рекламы

 В. К. Карнаухова

«21» марта 2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: преддипломной
(учебная, производственная, преддипломная)

Наименование практики: Б2.П.2. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(индекс и наименование практики указать по учебному плану)

Способ проведения практики: стационарная, выездная
(стационарная, выездная)

Форма проведения практики: дискретная
(непрерывная, дискретная)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки)

Тип образовательной программы: прикладной бакалавриат
(академический или прикладной бакалавриат)

Направленность (профиль) подготовки: Администрирование и документирование процессов управления персоналом

Квалификация (степень) выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения: **очная, заочная**

Согласовано с УМК факультета сервиса и рекламы

Протокол № 8 от «14» марта 2018 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Иркутск 2018 г.

1. Тип производственной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2. Цели преддипломной практики

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

Цель преддипломной практики:

- сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и заданием практики;
- углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков профессиональной деятельности;
- подготовка к самостоятельной работе в профессиональной деятельности.

Преддипломная практика не просто составная часть учебного процесса, связанного с формированием навыков молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Она является завершающим этапом подготовки бакалавров для работы в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм и форм собственности.

3. Задачи преддипломной практики

1. Приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач.

2. Сбор, обобщение и анализ теоретического и практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

3. Приобретение практических навыков измерения и обработки научных результатов.

Во время преддипломной практики практикант должен не только обработать материал, необходимый для написания ВКР, но и детально изучить его. Творческая проработка подобранной информации по теме ВКР, в том числе нормативно-правовых документов, позволяет не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и провести анализ управленческой деятельности места практики, с выработкой предложений по его совершенствованию.

4. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы бакалавра

Дисциплина Б2.П.2. «Преддипломная практика» входит в раздел **«Б2. Практики» ФГОС ВО**. Преддипломная практика в соответствии с утвержденным учебным планом по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «HR-менеджмент» проходит на 4 курсе в 8 семестре.

Трудоемкость – 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 6 недель.

Преддипломная практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в ходе изучения учебных дисциплин ОПОП:

- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Защита персональных данных, автоматизация управленческой деятельности

- Социальное партнерство в сфере труда
- Нормирование и оплата труда
- Системы менеджмента качества в управлении персоналом
- Управление карьерой
- Аттестация и оценка персонала
- Региональные особенности рынка труда. Маркетинг персонала
- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
- Документационное обеспечение управления персоналом
- Управление социальным развитием и адаптацией персонала
- Организация труда и производственный менеджмент
- Основы кадрового аудита и контроллинга
- Технология подготовки управленческих документов
- Документирование управленческой деятельности
- Документирование обработки персональных данных
- Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе

1С

- Организация и документирование обучения персонала
- Методическое сопровождение обучения персонала

Перед началом прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны знать:

- состав нормативно-правовых документов управленческой деятельности предприятий, в т.ч. по управлению персоналом;
- состав основных организационно-распорядительных документов предприятия, в т. ч. по управлению персоналом;
- состав основных технологий, применяемых в системе управления персоналом предприятий;
- основы создания локальных нормативных актов.

Для успешного прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны четко представлять цели, задачи и программу практики, уметь решать совместно с руководителями практики организационные вопросы, возникающие в процессе ее прохождения.

По итогам прохождения преддипломной практики студенты должны знать:

- уровень специализации и кооперирования предприятия;
- организационно-функциональную структуру предприятия;
- состав организационно-распорядительных документов, в том числе по управлению персоналом;
- принципы, методы и способы формирования и реализации кадровой политики предприятия.

Защита результатов преддипломной практики студентами способствует выявлению:

- их подготовленности к практической деятельности;
- умения вести публичную дискуссию и защиту научных идей, предложений и рекомендаций;
- умения структурировать и оформлять отчетные материалы.

5. Способы и формы проведения преддипломной практики

Способы проведения учебной практики: выездной (в учреждениях, организациях, предприятиях) и/или стационарный (на кафедрах и в подразделениях ИГУ).

Форма проведения: дискретная (по периоду проведения практики)

Общее и методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой «Прикладная информатика и документоведение» факультета сервиса и рекламы ИГУ, которая выделяет руководителя практики из числа преподавателей.

Как правило, руководитель преддипломной практики от кафедры является научным руководителем ВКР студента и осуществляет руководство практикой с учетом выбранной им темы ВКР. Перед прохождением практики обучающийся, совместно с руководителем практики от кафедры, уточняет цели и задачи практики.

За время практики обучающийся совместно с руководителем практики от кафедры корректирует тему выпускной квалификационной работы.

На заключительном этапе преддипломной практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период ее прохождения, определить его достаточность и достоверность для завершения разработки темы ВКР, оформить отчет по практике.

6. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика в соответствии с утвержденным учебным планом 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «HR-менеджмент» проходит на 4 курсе в 8 семестре (в соответствии с календарно-учебным графиком (КУГ) текущего учебного года).

Трудоемкость – 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 6 недель.

Форма отчетности – дифференцированный зачет.

Преддипломная практика может проводиться на базе:

- университета: кафедры и подразделения, в том числе студенческие предприятия факультетов и институтов ИГУ;
- учреждений, организаций, предприятий на основе писем, направлений или договоров о предоставлении мест практики, заключенных между Университетом (факультетом сервиса и рекламы) и другим учреждением, организацией, предприятием;
- лабораторий институтов СО РАН, в научно-производственных и других организациях, занимающихся научными исследованиями по направлению бакалавриата.

Требования к месту проведения практики. Базы практики должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать направлению и профилю подготовки бакалавров направления «Управление персоналом»;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- предоставлять студентам возможность использования компьютеризированных рабочих мест, снабженных программным обеспечением и выходом в Интернет, в объеме, необходимом для выполнения целей и задач практики.

Базы практики могут быть предложены преподавателями кафедры или выбраны студентами самостоятельно. Последнее наиболее актуально для студентов заочной форм обучения, работающих в управленческих службах учреждений, организаций, предприятий; службах занятости, кадровых центрах и т.д.

Процесс прохождения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе программы практики, адаптированной, при необходимости, для обучения указанной категории обучающихся.

Выбор мест прохождения практик для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. В случае необходимости учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации.

Прохождение практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Процесс прохождения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться по индивидуальным программам (по необходимости).

Комплексное сопровождение процесса прохождения практики студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется целями, построением, содержанием практики. Сопровождение инклюзивного прохождения практики обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагает: контроль графика практики и выполнение аттестационных мероприятий, обеспечение учебно-методическими материалами в доступных формах, организацию индивидуальных консультаций для студентов-инвалидов, по необходимости, индивидуальные графики прохождения практики. Данные вопросы решаются руководителем практики совместно с заместителями деканов по воспитательной и учебной работе.

Во время проведения практики в университете, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия и переработки информации обучающимися с различными нарушениями.

Информационно-технологическое сопровождение практики студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование материально-технических средств для студентов различных нозологий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху предусматривается применение сурдотехнических средств, таких как, системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука индивидуального и коллективного пользования, видеотехника, мультимедийная техника и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями слуха.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы не визуального доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации.

Мероприятия по содействию прохождения практики студентов-инвалидов лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляются в университете во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

Рассмотрение баз практики осуществляется на заседании выпускающей кафедры, согласовывается с заведующим кафедрой и утверждается приказом ректора ИГУ.

7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

– способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

– владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

– умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).

8. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц (324 час.). В ее составе можно выделить 3 этапа (таблица 1).

Таблица 1

Разделы (этапы) прохождения преддипломной практики

№	Раздел (этап) практики	Формы контроля
1.	<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организационное собрание: ознакомление с программной практикой, памяткой по примерному составу отчета по преддипломной практике, инструкцией по заполнению дневников, – инструктаж по технике безопасности, – ознакомление с локальными нормативными актами предприятия. 	Зачет в ведомости по технике безопасности
2.	<p>Прохождение практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Поиск информации в НБ ИГУ, справочно-правовых системах, сети «Интернет». – Обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики. – Участие в выполнении практических задач предприятия, связанных с управлением персоналом. – Выявление недостатков управления персоналом, предложение по его совершенствованию. – Разработка проектов локальных нормативных документов, касающихся организации труда. 	Собеседование с руководителями практики по полученным результатам
3.	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготовка отчета, согласование его состава и структуры с руководителем практики от кафедры. – Заполнение дневника практики. – Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника практики с печатями и подписями руководителей практики. 	Дифф. зачет

Преддипломная практика будет более результативной, если обучающийся, совместно с руководителем практики от кафедры, заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, которые необходимо детально проработать для написания ВКР.

Задание на преддипломную практику определяется целями и задачами, утвержденными настоящей программой практики, а также темой ВКР. В отдельных случаях, например, при выполнении студентами научно-исследовательской работы, выдаются индивидуальные задания. Задание оформляется в соответствующем разделе

дневника практики.

За время практики обучающийся совместно с руководителем конкретизирует задачи практики с учетом темы ВКР, методов и способов ее реализации на данном предприятии, согласовывает план и сроки выполнения отдельных задач.

Содержание преддипломной практики должно соответствовать выданному заданию.

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

Во время преддипломной практики используются такие **образовательные** технологии как:

- системный подход к проблеме управления предприятием, в частности – управления персоналом;
- системный подход к автоматизации и информатизации решения прикладных задач управления персоналом и его оценки;
- подготовка обзоров, аннотаций, рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии в области управления персоналом;
- подготовка документов различного вида средствами MS Office;
- документирование кадровой деятельности с помощью автоматизированных систем.

В ходе практики обучающиеся используют научно-исследовательские технологии: конспектирование, реферирование, анализ научной и методической литературы, сбор и обработка теоретического и практического материала, подготовка обзоров, аннотаций, рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии в области управления персоналом.

Для выполнения задач практики и оформления ее результатов студенты должны уделить особое внимание следующим научно-производственным технологиям:

- наблюдению и освоению профессиональных приемов, методов, технологий работы, используемых специалистами по управлению места практики;
- сбору и обработке теоретического материала, конспектированию, реферированию, анализу научных, методических и правовых источников;
- сбору и обработке практического материала, анализу и представлению исходных и результирующих данных;
- представлению результатов практики в виде текстовых, числовых, графических и презентационных документов.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающийся на преддипломной практике

Учебно-методическое руководство практикой ведут преподаватели выпускающей кафедры.

Преддипломная практика сопровождается следующими учебно-методическими материалами:

- Программа преддипломной практики (Б2.П.2).
- Инструкция по заполнению дневника.
- Памятка «Примерный состав отчета по преддипломной практике студентов 4 курса направления «Управление персоналом»».

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, творчески относиться к выполнению порученных заданий;
- произвести обработку собранных материалов;
- в течение 2-3 последних рабочих дней практики подготовить отчет по итогам практики с анализом проделанной работы, собственными выводами и предложениями; оформить дневник практики с необходимыми подписями и печатями;
- представить на утверждение руководителю практики от кафедры до окончания практики отчет и дневник по практике;
- пройти защиту практики на кафедре в установленные сроки.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- организовать обучающимся в соответствии с программой и планом практики рабочее место, обеспечить его заданием и необходимыми методическими рекомендациями;
- регулярно проводить консультации по выполнению отдельных этапов и заданий практики;
- контролировать правильность выполнения заданий практики, написания отчета, заполнения дневника;
- своевременно проверить и отрецензировать отчет по практике, провести консультацию с целью подготовки обучающихся к защите отчета.

Обучающимся предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных ИГУ. В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

Список необходимых правовых, научных, учебно-методических источников, а также Интернет-ресурсов, баз данных, информационно-справочных и поисковых систем составляется обучающимся совместно с руководителями практики в соответствии с заданием практики.

11. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

По окончании практики обучающиеся предоставляют на выпускающую кафедру следующие формы отчетности: отчет о преддипломной практике (первый вариант ВКР) и заполненный дневник практики.

Дневник практики. Дневник практики заполняется обучающимися и руководителями практики. Дневник практики включает характеристику (отзыв) работы студента предприятием, учреждением, организацией за подписью руководителя практики от предприятия, заверенную печатью предприятия.

Отчет о практике (первый вариант ВКР) имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, учебно-методические и практические рекомендации по созданию и/или совершенствованию управления, заключение, список использованных источников, приложения.

Во введении необходимо указать цель и задачи практики в соответствии с темой ВКР, объект и предмет исследования, методы исследования, актуальные для проблематики, прорабатываемой в ходе исследования.

В основной части необходимо в сжатом виде представить:

- общие сведения о базе практики (наименование организации; место на рынке; вид деятельности; характеристика продукции, товаров, услуг; организационная структура, состав и структура персонала и т.д.);
- особенность управления: правовая база, документационное обеспечение;

- перечень технического, программного, информационного обеспечения управления (информационно-коммуникационные технологии, офисные приложения, автоматизированные системы, службы и сервисы);
- выявленные и сформулированные проблемы предприятия по теме исследования;
- научное и экономическое обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности организации;
- проекты локальных нормативных документов, бизнес-процессов, разрабатываемых или модифицируемых в рамках рекомендаций.

Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части, выявленные недостатки и рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности места практики, общую оценку результатов практики.

Список использованных источников отражает источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование. Год выпуска научных и учебно-методических источников не должен быть позднее пяти лет.

В приложениях должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., локальные нормативные акты, формы документов, и иные формы анализа материала, поясняющие теоретическую и практическую части отчета, а также проекты разрабатываемых локальных нормативных документов, бизнес-процессов пр.

Оформление отчета должно быть выполнено с учетом требований ИГУ.

Материалы по итогам практики (отчет и заполненный дневник), представленные на выпускающую кафедру, проходят оценку на двух этапах:

- предварительная оценка преддипломной практики руководителем практики;
- защита преддипломной практики на заседании кафедры.

Предварительная оценка преддипломной практики. Оформленный в соответствии с требованиями ИГУ отчет тщательно проверяется руководителем практики, как правило, являющимся научным руководителем ВКР. В результате чего дипломнику предлагается уточненное название темы, предварительный состав и структура ВКР.

При этом во внимание обязательно принимаются другие собранные во время преддипломной практики материалы.

Защита преддипломной практики. Окончательная оценка преддипломной практики определяется в процессе защиты ее результатов на заседании выпускающей кафедры.

В ходе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, обосновать предложенный им проект совершенствования деятельности по управлению персоналом. Преподаватели кафедры оценивают полноту и качество собранных материалов, необходимых для написания ВКР, а также документов, спроектированных в процессе преддипломной практики. Качество представленного материала, являющегося итогом преддипломной практики, во многом определяет оценку.

В ходе публичного обсуждения отчета о прохождении практики студент получает рекомендации по дальнейшему написанию ВКР, корректировке задач и содержания работы.

По результатам защиты выставляется оценка в учебной ведомости с занесением ее в зачетную книжку и дневник практики. Оценка по практике приравнивается к оценкам по изучению дисциплин учебного плана и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, т.е. указывается в приложении к диплому.

Студенты, не представившие по итогам преддипломной практики материал, необходимый для выполнения ВКР и получившие неудовлетворительную оценку при

защите практики, к дальнейшему дипломному проектированию не допускаются.

Вопрос о повторном направлении на практику решает декан факультета по представлению заведующего кафедрой.

После успешной защиты преддипломной практики и окончательного утверждения темы ВКР осуществляется доработка ВКР.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

12. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Таблица 2

Индекс и наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО)	Признаки проявления компетенции/ дескриптора (ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5)	<p>Базовый уровень</p> <p>Знать: работу с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.</p> <p>Уметь: составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом.</p> <p>Владеть: методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия.</p>
владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)	
умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

№	Раздел (этап) практики	Индекс компетенции	Показатель	Критерии оценивания	Формы контроля
1.	Подготовительный этап: – организационное собрание: ознакомление с программой практики, инструкцией по заполнению дневников; – инструктаж по охране труда и технике безопасности; – ознакомление с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения).	ОПК-5 ПК-11 ПК-13	Знать: работу с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.	Пройдены инструктажи (вводный, первичный на рабочем месте). Ознакомлен с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения).	Зачет в ведомости по технике безопасности, дневнике практике
2.	Прохождение практики: – Поиск информации в НБ ИГУ, справочно-	ОПК-5 ПК-11 ПК-13	Знать: работу с управленческой документацией	Анализ подсистемы управления персоналом в	Собеседование с руководителями

	<p>правовых системах, сети «Интернет».</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики. – Участие в выполнении практических задач предприятия, связанных с управлением персоналом. – Выявление недостатков управления персоналом, предложение по его совершенствованию. – Разработка проектов локальных нормативных документов, касающихся организации труда. 		<p>предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.</p> <p>Уметь: составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом.</p> <p>Владеть: методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия.</p>	<p>соответствии с темой ВКР на основании требований законов, подзаконных актов и методических документов.</p> <p>Выявление недостатков системы управления персоналом, рекомендации совершенствования управления персоналом на основании требований законодательных и методических документов.</p> <p>Составление и оформление локальных нормативных актов и других документов управления персоналом в соответствии с требованиями законов, подзаконных актов и методических документов.</p>	<p>практики по полученным результатам</p>
<p>3.</p>	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготовка отчета, согласование состава и структуры отчета с руководителем от кафедры. – Заполнение дневника практики. – Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника практики с печатями и подписями руководителей практики. 	<p>ОПК-5 ПК-11 ПК-13</p>	<p>Знать: работу с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.</p> <p>Уметь: составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению</p>	<p>Подготовлен отчет, заполнен дневник в соответствии с требованиями. Публично защищен отчет в соответствии с требованиями.</p>	<p>Дифф. зачет</p>

			персоналом. Владеть: методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия.		
--	--	--	---	--	--

Таблица 4

Критерии оценки

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Знание ...	работы управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.	работы управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Допускается 25% неточностей	работы управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Допускается 40% неточностей	работы управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Более 50% ошибок.
Умение ...	составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом.	составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. Допускается 25% неточностей	составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. Допускается 40% неточностей	составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. Более 50% ошибок.
Владение...	методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия.	методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия. Допускается 25% неточностей	методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия. Допускается 40% неточностей	методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия. Более 50% ошибок.

Для текущей и промежуточной аттестации обучающихся используются оценочные средства в виде контрольных вопросов:

- по характеристике, правовому, документационному, информационному,

техническому обеспечению организации;

- составу и структуре первого варианта ВКР.

Контрольные вопросы (пример):

■ Характеристика организации:

- организационно-правовая форма, форма собственности, сфера деятельности;
- организационно-функциональная структура предприятия;
- состав и структура персонала предприятия;
- информационные технологии и системы, используемые в управлении предприятием.

■ Нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятия:

- основные положения учредительных документов (Устав, учредительный договор);
- общероссийские и отраслевые стандарты, используемые в управленческой деятельности организации, предприятия;
- локальные нормативные акты организации, предприятия.

■ Документационное обеспечение управления:

- Нормативно-методическая база ДОУ;
- системы документации;
- организация документационного обеспечения управления предприятия (регистрация, документооборот, подготовка к архивному хранению);
- унифицированные системы кадровой документации.

■ Работа с архивными документами

- нормативно-методическая база работы с архивными документами;
- информационно поисковая работа с архивными документами;
- подготовка к сдаче и хранение архивных документов.

■ Состав и структура отчета (первого варианта ВКР):

- наличие автособираемого оглавления;
- форматирование страниц, абзаца, символов с учетом требований ИГУ;
- наличие правовых документов, монографий, статей журналов и сборников в списке использованных источников;
- наличие отсылок на библиографическое описание источников в тексте отчета;
- использование нужных областей и элементов библиографического описания источников, разделительных знаков между ними;
- наличие приложений.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : Учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронежский гос. ун-т. - М. : Инфра-М, 2007. - 300 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 270-274. - ISBN 978-5-16-002398-4 : всего 29

2. Маслова, Валентина Михайловна. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Маслова В.М. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 506 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа:

<http://www.biblio-online.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643>. - Режим доступа: ЭБС ЮРАЙТ. - 10 доступов. - ISBN 978-5-9916-4636-9 :

3. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / Гос. ун-т упр. ; ред.: А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская. - 2-е изд., стер. - М. : Экзамен, 2008. - 350 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 347-350. - ISBN 978-5-377-00913-9 19 экз.

4. Грудцына, Людмила Юрьевна. Кадровик [Текст] : практ. руководство / Л. Ю. Грудцына. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Эксмо, 2007. - 303 с. ; 21 см. - (Юридический справочник). - ISBN 978-5-699-20433-5 30 экз.

5. Кадровый менеджмент в организациях [Электронный ресурс] : научное издание / Ю. П. Емельянов и др. - ЭВК. - М. : Университет. кн., 2008. - 242 с. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-91304-040-4

6. Ясенев, В. Н. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Ясенев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 561 с. ; нет. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/351927?urlId=SvmoRSUMcSqIY0dgX9QogoS8zcJ5bYyla2Zbgxg/itpVtpbz1HOn2af9T/11sI8QihnGVGOtRGIgyZnSS3d46w==>. - Режим доступа: ЭБС "РУКОНТ". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-238-01410-4 :

7. Голенищев, Э. П. Информационное обеспечение систем управления [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / Э. П. Голенищев, И. В. Клименко. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 315 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 314-315. - ISBN 978-5-222-17051-9 10 экз.

8. Балдин К. В. Информационные системы в экономике [Текст] : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. - 6-е изд. - М. : Дашков и К, 2010. - 394 с. - ISBN 978-5-394-00242-7. - сирфак (6).

9. Венделева, Мария Александровна. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров, учеб. пособие по спец. "Менеджмент организации" / М. А. Венделева. - ЭВК. - М. : Юрайт, 2012. - (Бакалавр. Базовый курс). - Режим доступа: . - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-1882-3 :

10. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. - Электрон. текстовые дан. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с. ; есть. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/352856?urlId=ArrmvDnhe1OJXKk07OIEeK5uspqMnOM29fKeOiwRo0pfndTiRqEuzQM7vjM5ERjnrPWMIXOZ0fapCp7WJYLILrw==>. - Режим доступа: ЭБС "РУКОНТ". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-238-00725-6 :

11. Дубровин, Игорь Александрович. Экономика труда [Текст] : учебник / И. А. Дубровин, А. С. Каменский. - М. : Дашков и К', 2012. - 229 с. ; 21 см. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 228-229. - ISBN 978-5-394-01349-2 15 экз.

б) дополнительная литература:

1. Березина, Н. М. Кадровое делопроизводство / Н. М. Березина, М. М. Бахарева. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2007. - 221 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 218-221. - ISBN 978-5-91180-617-0 сирфак (1)

2. Кузнецова, М. В. Документоведение и документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-метод. пособие / М. В. Кузнецова ; Иркутский гос. ун-т, Фак. сервиса и рекламы. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2007. - 109 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 68-69. - ISBN 978-5-9624-0177-5 - 46 экз. сирфак

3. Ловчева, М. В. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : учеб.-практ. пособие : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2013. - 78 с. : табл. ; 20 см. - (Управление

персоналом: теория и практика). - Авт. указаны на обороте тит. л. - ISBN 978-5-392-10015-6 1 экз.

4. Труханович, Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству [Текст] : образцы и формы документов с комментариями: На основе новой редакции Трудового кодекса РФ (с 6 окт. 2006 г.) / Л. В. Труханович, Д. Л. Щур. - 5-е изд., перераб. - М. : Дело и Сервис, 2007. - 603 с. ; 21 см. - ISBN 978-5-8018-0330-2 сирфак (2)

5. Информационные системы и технологии управления [Текст] : учебник / ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2010. - 591 с. : ил. ; 21 см. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 572-576. - ISBN 978-5-238-01766-2 всего 3 :

6. Работа с нормативно-правовой и научной литературой : практикум [Электронный ресурс] / ИГУ; Сост. : А.Е. Сыклен, А.В. Рохин. – Иркутск, 2016. – 28 с. – Режим доступа ЭБС «Библиотех».

7. Положение «О подготовке и защите выпускных квалификационных работ в ФГБОУ ВПО «ИГУ»» : принято на заседании Ученого совета университета, 2015 г. – Иркутск : Изд-во Иркут. гос. ун-та, 2015. – 15 с.

в) Интернет-ресурсы:

- ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>;
- Портал «Корпоративный менеджмент» <http://www.cfin.ru/>
- Системы планирования ресурсов <http://www.erpnews.ru/>
- HR-менеджер [Электронный ресурс]. сайт. – URL:<http://www.hr.ru>
- Кадровое дело [Электронный ресурс]. сайт. – URL:<http://www.k-delo.ru>
- Управление персоналом [Электронный ресурс]. – URL:<http://www.top-personal.ru>

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- информационно-поисковые системы: www.google.ru, www.yandex.ru, www.aport.ru
- электронные каталоги библиотек: www.nlr.ru, www.library3.ru
- информационно-справочные системы: www.gale.com, www.dnb.com/us, www.questel.com и т.д.
- <http://www.informika.ru/> – официальный сервер Минобразования, содержит ссылки на информационные ресурсы системы высшего профессионального образования РФ
- <http://1c.ru/> – сайт фирмы «1С»
- <http://www.rambler.ru/> – отечественная поисковая система Рамблер
- news://ipsun.ras.ru/ – сервер телеконференций РАН

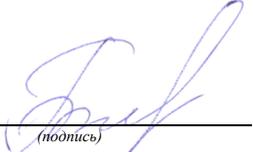
14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения: <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</i>	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: компьютер (Системный блок Intel pentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LG L1453S (1 штука); проектор ViewSonic pjg 5134, экран ScreenVtdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I Mth Acdms Stdnt w/Faculty (15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-

<p>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе «Преддипломная практика».</p> <p>Аудитория для хранения оборудования: специальное оборудование для ремонта и обслуживания оргтехники; стеллаж для хранения компьютерных дисков, оргтехники; сборочный верстак</p>	<p>стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177</p> <p>Договор об информационной поддержке от 01.09.2012 – СПС Консультант плюс (неогр.доступ), договор с ИГУ № 2473/2016</p> <p>Договор с ИГУ № 7-99505/112 от 01.02.2016 – СПС Гарант (неогр.доступ)</p>
<p>Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 25 посадочных мест, техническими средствами обучения: компьютеры ((Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b (24 штуки)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>	

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению **38.03.03 Управление персоналом**, профиль «Документационное обеспечение и учет персонала», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от «14» декабря 2015 г. № 1461 и профессионального стандарта **07.003 Управление персоналом организации**, утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 69/н (рег. № 5539).

Авторы программы:

 (подпись)	ген.директор ООО «Сиброн-консалт» (занимаемая должность)	Н.А. Каратуева (инициалы, фамилия)
 (подпись)	к.ф.н. (занимаемая должность)	А.В. Блинникова (инициалы, фамилия)
 (подпись)	зав.кафедрой (занимаемая должность)	А. В. Рохин (инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на заседании кафедры прикладной информатики и документоведения «06» марта 2018 г., Протокол № 7.

Зав.кафедрой  А.В. Рохин

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

**Сведения о переутверждении «Рабочей программы преддипломной практики»
на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулиро- ванных