



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Факультет бизнес-коммуникаций и информатики  
Кафедра предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета бизнес-коммуникаций и  
информатики

 В. К. Карнаухова

«19» мая 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Вид практики:** преддипломная  
*(учебная, производственная, преддипломная)*

**Наименование (тип) практики:** Б2.В.О3(Пд). Преддипломная практика  
*(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)*

**Направленность (профиль) подготовки:** Управление персоналом

**Квалификация выпускника – БАКАЛАВР**

**Форма обучения: очно-заочная**

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики

Протокол № 8 от «17» мая 2021 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Иркутск 2021 г.

## Содержание

	<i>стр.</i>
1. Тип производственной практики .....	3
2. Цели преддипломной практики .....	3
3. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы бакалавра .....	3
4. Способы и формы проведения преддипломной практики .....	4
5. Место и время проведения преддипломной практики .....	4
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
7. Структура и содержание преддипломной практики .....	9
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике .....	10
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающийся на преддипломной практике.....	11
10. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики) .....	12
11. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	13
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики ..	17
а) основная литература: .....	17
б) дополнительная литература: .....	18
в) Интернет-ресурсы: .....	19
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы .....	19
13. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	19
14. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	20

## **1. Тип производственной практики**

Преддипломная 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.

**Целями** преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки;
- приобретение практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- сбор и обобщение материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и заданием практики.

**Задачи** преддипломной практики:

1. Приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных задач в сфере управления персоналом.
2. Сбор, обобщение и анализ теоретического и практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
3. Приобретение практических навыков анализа и обработки результатов в сфере профессиональной деятельности.

## **3. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы бакалавра**

Дисциплина Б2.В.О3(Пд)«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 «Управление персоналом» проходит на 4 курсе в 8 семестре.

Трудоемкость – 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 4 недели.

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

- Основы теории управления
- Охрана труда
- Современные информационные технологии
- Технические средства управления и эргономика иммерсивных сред
- Менеджмент
- Управление проектами
- Управление персоналом
- Управленческий учет и анализ
- Подбор и оценка персонала
- Правовое регулирование трудовых отношений
- Корпоративная безопасность и электронный документооборот
- Системы менеджмента качества в управлении персоналом
- Организация труда и производственный менеджмент
- Организация и технологии документационного обеспечения управления
- Управление карьерой
- Моделирование бизнес-процессов

- Экономика и социология труда
- Нормирование и оплата труда
- Маркетинг персонала
- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
- Информационные системы корпоративного управления на платформе 1С
- Инструменты автоматизации процесса управления персоналом
- Стратегический менеджмент
- Основы кадрового аудита и контроллинга
- Управление вовлечённостью персонала
- Рекрутинг персонала
- Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом
- Обучение и аттестация персонала
- Технологическая (проектно-технологическая) практика

Перед началом прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны знать:

- основные технологии, применяемые в системе управления персоналом предприятий;
- состав нормативно-правовых документов управленческой деятельности предприятий, в т.ч. по управлению персоналом, включая локальные.

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.

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.

Преддипломная практика предшествует защите выпускной квалификационной работы.

#### **4. Способы и формы проведения преддипломной практики**

**Способы** проведения преддипломной практики: выездной (в учреждениях, организациях, предприятиях) и/или стационарный (в подразделениях ИГУ).

**Форма** проведения: дискретная (по периоду проведения практики)

#### **5. Место и время проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика может проводиться на базе:

- университета (подразделения, в том числе студенческие предприятия факультетов и институтов ИГУ);
- организаций, предприятий, фирм различных форм собственности, НИИ.

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

Трудоемкость – 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 4 недели.

Форма отчетности – дифференцированный зачет.

**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 формы 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 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.

## **6. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП:**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результат обучения
ПК -1 Знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, критериев подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	ИДК <sub>ПК1.1</sub>	Знать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	ИДК <sub>ПК1.2</sub>	Уметь применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
	ИДК <sub>ПК1.3</sub>	Владеть навыками анализа рынка труда и персонала организации
ПК -2 Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала	ИДК <sub>ПК2.1</sub>	Знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	ИДК <sub>ПК2.2</sub>	Уметь определять параметры и критерии аттестации персонала. Определять и применять средства и методы аттестации
	ИДК <sub>ПК2.3</sub>	Владеть навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат

ПК -3 Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процессов обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом	ИДК <sub>ПК3.1</sub>	Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	ИДК <sub>ПК3.2</sub>	Уметь определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
	ИДК <sub>ПК3.3</sub>	Владеть навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
ПК-4 Знание научных основ организации труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оплаты труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, владения навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	ИДК <sub>ПК4.1</sub>	Знать методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда
	ИДК <sub>ПК4.2</sub>	Уметь анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
	ИДК <sub>ПК4.3</sub>	Владение навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, внедрения системы оплаты труда персонала
ПК-5 Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики	ИДК <sub>ПК5.1</sub>	Знать методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности
	ИДК <sub>ПК5.2</sub>	Уметь проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой. Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ
	ИДК <sub>ПК5.3</sub>	Владеть навыками разработки корпоративных социальных программ. Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников

<p>ПК-6</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики</p>	ИДК <sub>ПК6.1</sub>	Знать порядок оформления, ведения и хранения документации
	ИДК <sub>ПК6.2</sub>	Уметь оформлять документы по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики
	ИДК <sub>ПК6.3</sub>	Владеть навыками анализа процессов документооборота, локальных документов
<p>ПК-7</p> <p>Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности</p>	ИДК <sub>ПК7.1</sub>	Знать основы сбора и анализа информации о рынке труда, источниках поиска, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест
	ИДК <sub>ПК7.2</sub>	Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала
	ИДК <sub>ПК7.3</sub>	Владеть навыками определения целей и параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов
<p>ПК-8</p> <p>Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования кросс-функциональными процессами организации</p>	ИДК <sub>ПК8.1</sub>	Знать методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон)
	ИДК <sub>ПК8.2</sub>	Уметь агрегировать и обобщать собранную информацию. Выбирать контрольные точки, позволяющие

	оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля. Анализировать зоны ответственности и интересы заинтересованных сторон кросс-функционального процесса или административного регламента
ИДК <sub>ПКР.3</sub>	Владение навыками проведения наблюдений в ходе аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

## 7. Структура и содержание преддипломной практики

Объем преддипломной практики (Б2.В.03(Пд)) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом) и составляет 4 недели. Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, из них:

Для обучающихся **очной** и **очно-заочной** формы обучения:

– контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) – 24 часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой (не более 36 часов на группу);

– самостоятельная работа 192 часа (под руководством руководителя практики от Профильной организации).

### План – график практики

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Количество часов	Количество дней
1.	<b>Подготовительный этап:</b> – ознакомительные лекции. – инструктаж по технике безопасности (ТБ).	4	1
2.	<b>Научно-исследовательский этап (СРС):</b> – сбор, обработка и систематизация литературного и нормативно-правового материала и документации; – осуществление первичного поиска информации в СМИ и сети «Интернет». – сбор, обработка и систематизация полученных результатов	192	23
3.	<b>Заключительный этап:</b> – согласование отчета – работа над замечаниями – защита отчета по практике.	20	4
	<b>ИТОГО</b>	216	28

### Структура и содержание преддипломной практики

№	Раздел (этап)	Вид учебной работы	Формы
---	---------------	--------------------	-------

	<b>практики</b>	<b>на практике, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)</b>	<b>текущего контроля</b>
1	<b>Подготовительный этап:</b>		
1.1		Инструктаж по технике безопасности	2 Регистрация в журнале
1.2		Экскурсия по предприятию (организации)	2 Дневник, Отчет по практике
2	<b>Научно-исследовательский этап:</b>		
2.1		Сбор, обработка и систематизация литературного и нормативно-правового материала и документации	64 Собеседование с руководителем практики по полученным результатам
2.2		Сбор и обработка практического материала по теме исследования	64 Промежуточный отчет по полученным результатам
2.3		Систематизация полученных результатов	64 Дневник по практике. Отчет по практике
3	<b>Заключительный этап:</b>		
3.1		Согласование отчета и дневника практики	9 Контроль правильности выполнения отчета и заполнения дневника
3.2		Работа над замечаниями	9 Отчет по практике и дневник
3.3		Защита отчета по практике	2 Зачет с оценкой

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.

Содержание преддипломной практики должно соответствовать выданному заданию.

## **8. 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 документов различного вида средствами MSOffice;
- 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;
- сбору и обработке практического материала и его анализу;
- оформлению результатов практики в виде текстовых, числовых, графических и презентационных документов.

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике**

Учебно-методическое руководство практикой ведут преподаватели выпускающей кафедры.

Преддипломная практика сопровождается следующими учебно-методическими материалами:

- Программа преддипломной практики.
- 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.

## **10. Формы промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики**

По окончании практики проводится дифференцированный зачет в форме устной защиты отчета о преддипломной практике и предоставление заполненного в соответствии требованиями дневника практика.

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, не допускаются к защите ВКР.

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

## **11. Формы отчетности по итогам преддипломной 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** имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, 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, характеристика службы управления персоналом (отдела кадров);
- краткий анализ технического, программного, документационного обеспечения управления персоналом;
- состав и структура персонала – анализ основных показателей системы управления персоналом;
- выявленные и сформулированные проблемы предприятия по теме исследования (ВКР).

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.

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.

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

Индекс и наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО)	Признаки проявления компетенции/ дескриптора (ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
ПК-1 Знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, критериев подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	<b>Базовый уровень</b> <b>Знать:</b> Основы управления персоналом, работу с нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. <b>Уметь:</b> Проводить анализ существующих технологий работы с кадрами в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению
ПК-2 Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала	
ПК-3 Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процессов обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом	
ПК-4 Знание научных основ организации труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оплаты труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, владения навыками оформления результатов контроля за трудовой и	

исполнительской дисциплиной	<p>персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>Методами анализа и аудита кадрового состава учреждения или предприятия, а также нормативных документов по управлению персоналом конкретного предприятия.</p>
ПК-5 Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики	
ПК-6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики	
ПК-7 Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности	
ПК-8 Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования кросс-функциональными процессами организации	

### Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

№	Раздел (этап) практики	Индекс компетенции	Показатель	Критерии оценивания	Формы контроля
1.	<p><b>Подготовительный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организационное собрание: ознакомление с программой практики, инструкцией по заполнению дневников;</li> <li>– инструктаж по охране труда и технике безопасности;</li> <li>– ознакомление с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения).</li> </ul>	ПК-1 ПК-3	<p><b>Знать:</b></p> <p>Основы управления персоналом, работу с нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом</p>	<p>Пройдены инструктажи (вводный, первичный на рабочем месте). Ознакомлен с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения)</p>	Зачет в ведомости по технике безопасности, дневнике практике
2.	<p><b>Прохождение практики:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск информации в НБ ИГУ, справочно-правовых системах, сети «Интернет».</li> <li>– Обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики.</li> <li>– Участие в выполнении практических задач предприятия, связанных с</li> </ul>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	<p><b>Знать:</b></p> <p>Основы управления персоналом, работу с нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Проводить анализ существующих</p>	<p>Проведен анализ локальных нормативных актов и других документов управления персоналом, процесса управления персоналом на предприятии, проблемы в соответствии с темой ВКР. Составлен промежуточного отчета</p>	Собеседование с руководителями практики по полученным результатам

	<p>управлением персоналом.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выявление недостатков в процессе управления персоналом</li> </ul>		<p>технологий работы с кадрами в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b>          Методами анализа и аудита кадрового состава учреждения или предприятия, а также нормативных документов по управлению персоналом конкретного предприятия</p>		
3.	<p><b>Заключительный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка отчета, согласование состава и структуры отчета с руководителем от кафедры.</li> <li>– Заполнение дневника практики.</li> <li>– Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника практики с печатями и подписями руководителей практики.</li> </ul>	<p>ПК-1          ПК-2          ПК-3          ПК-4          ПК-5          ПК-6          ПК-7          ПК-8</p>	<p><b>Знать:</b>          Основы управления персоналом, работу с нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b>          Проводить анализ существующих технологий работы с кадрами в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b>          Методами анализа и аудита кадрового состава учреждения или предприятия, а также нормативных документов по</p>	<p>Подготовлен отчет, заполнен дневник в соответствии с требованиями. Публично защищен отчет в соответствии с требованиями</p>	<p>Дифф. зачет</p>

			управлению персоналом конкретного предприятия		
--	--	--	---	--	--

### Критерии оценки

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Знание ...	Основы управления персоналом, работу с нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.	Основы управления персоналом, работу с нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.  Допускается 25% неточностей	Основы управления персоналом, работу с нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.  Допускается 40% неточностей	Основы управления персоналом, работу с нормативно-методической документацией в сфере управления персоналом, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.  Более 50% ошибок.
Умение ...	Проводить анализ существующих технологий работы с кадрами в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом.	Проводить анализ существующих технологий работы с кадрами в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом.  Допускается 25% неточностей	Проводить анализ существующих технологий работы с кадрами в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом.  Допускается 40% неточностей	Проводить анализ существующих технологий работы с кадрами в конкретном учреждении или предприятии, составлять нормативно-методические документы по управлению персоналом.  Более 50% ошибок.
Владение...	Методами анализа и аудита кадрового состава учреждения или предприятия, а также нормативных документов по управлению персоналом конкретного предприятия.	Методами анализа и аудита кадрового состава учреждения или предприятия, а также нормативных документов по управлению персоналом конкретного предприятия  Допускается 25% неточностей	Методами анализа и аудита кадрового состава учреждения или предприятия, а также нормативных документов по управлению персоналом конкретного предприятия.  Допускается 40% неточностей	Методами анализа и аудита кадрового состава учреждения или предприятия, а также нормативных документов по управлению 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 отчета по практике.

### **Контрольные вопросы (пример):**

- **Характеристика организации:**
  - организационно-правовая форма, форма собственности, сфера деятельности;
  - организационно-функциональная структура 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.
- **Анализ кадрового состава и системы управления персоналом в соответствии с темой исследования:**
  - анализ структуры персонала;
  - анализ качественного и количественного состава;
  - анализ основных кадровых показателей;
  - анализ проблемы в соответствии с темой исследования.
- **Состав и структура отчета:**
  - 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.

Процедура текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по практике проводится с использованием фондов оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

### **13. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной 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=ArrmvDnhe1OJXKo7OIEeK5uspqMnOM29fKeOiwRo0pfnD TiRqEuZQM7vjM5ERjnrPwMIXOZ0fapCp7WJYLILrw==>. - 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](http://www.google.ru), [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.aport.ru](http://www.aport.ru)
- электронные каталоги библиотек: [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru), [www.library3.ru](http://www.library3.ru)
- информационно-справочные системы: [www.gale.com](http://www.gale.com), [www.dnb.com/us](http://www.dnb.com/us), [www.questel.com](http://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/](http://news://ipsun.ras.ru/) – сервер телеконференций РАН

**13. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</p> <p>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: компьютер (Системный блок Intelpentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LGL1453S (1 штука); проектор ViewSonicpjg 5134, экран ScreenVtdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного 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</p>	<p>OCWindows: DreamSparkPremium, Договор № 03-016-14от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty(15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 yearEducationalLicense № 1B08-170221054045730177</p> <p>Договор об информационной поддержке от 01.09.2012 – СПС Консультант плюс (неогр.доступ), договор с ИГУ № 2473/2016</p>

	компьютерных дисков, оргтехники; сборочный верстак	Договор с ИГУ № 7-99505/112 от 01.02.2016 – СПС Гарант (неогр.доступ)
Специальные помещения: <i>компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</i>	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 25 посадочных мест, техническими средствами обучения: компьютеры ((Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LGF1742S (2 штуки), Монитор ViewSonicVA703b(24 штуки)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	

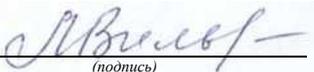
#### **14. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
  - создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структур,
  - предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
  - создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников (для лиц с нарушением слуха визуальное представление информации, а для лиц с нарушением зрения – аудиальное представление информации);
  - применение программных средств, обеспечивающих возможность формирования заявленных компетенций, освоения навыков и умений, формируемых в ходе прохождения учебной практики, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
  - применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации:
    - а) организация различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения,
    - б) проведения семинаров,
    - в) выступление с докладами и защитой выполненных работ,
    - г) проведение тренингов,
    - д) организации групповой работы;
  - применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего контроля и промежуточной аттестации;
  - увеличение продолжительности прохождения обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности: зачет и/или дифференцированный зачет, проводимый в письменной форме, не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,
- Разработчик РПП устанавливает конкретное содержание программы учебной практики, условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от «12» августа 2020 г. № 955 и профессионального стандарта 07.003 Управление персоналом организации, утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691н (рег. № 559).

Авторы программы:

  
(подпись)

доцент  
(занимаемая должность)

М.А. Вильчинская  
(инициалы, фамилия)

  
\_\_\_\_\_

доцент  
(занимаемая должность)

С.Г. Волохова  
(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на заседании кафедры прикладной информатики и документоведения «12» мая 2021 г., Протокол № 10.

Зав.кафедрой 

Е.А. Волохова

**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	аннулированных