

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

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова Е.И. Луковникова

11 " *ноя* " 20 *21* г.

Производственная (проектно-технологическая) практика

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

Учебный план bv380303_21_УП.rlx

Направление: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль: Управление персоналом организации

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Форма промежуточной Зачёт с оценкой
 аттестации

Вид практики Производственная

Тип практики Производственная (проектно-технологическая) практика

Форма проведения дискретно

Распределение часов практики

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

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



Программа практики
Производственная (проектно-технологическая) практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

bv380303_21_УП.plx

утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 № 80

Программа одобрена на заседании кафедры *ММСТ*

Протокол от "09" апреля 2021 г. № 12

Срок действия программы: уч.г. 2021-2026

Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Акчурина И.Г.

"19" апреля 2021 г. № 7



№ 1364

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1 Цель практики - начальная подготовка студента к широкому спектру видов профессиональной деятельности.

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть | Б2.В.03(П)

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

- | | |
|---|--|
| 1 | Разработка и принятие управленческих решений |
| 2 | Исследование систем управления |
| 3 | Учебная (научно-исследовательская работа) практика |

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

- | | |
|---|--|
| 1 | Экономический анализ |
| 2 | Основы кадровой политики |
| 3 | Аудит персонала |
| 4 | Производственная (преддипломная) практика |
| 5 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений****Знать:**

Индикатор 1 | УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.

ПК-2: Способен применять оценку персонала в соответствии с планами и целями организации**Знать:**

Индикатор 1 | ПК-2.1 Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**Знать:**

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

Индикатор 2 | УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**1 Знать:**

Индикатор. 2 | УК-1.1: Методы сбора информации для проведения проектно-технологической работы

Индикатор. 2 | УК-1.2: Сущность системного подхода для проектно-технологической деятельности

Индикатор. 2 | УК-2.2: Методы решения задач проектно-технологической деятельности

Индикатор. 2 | ПК-2.1: Параметры и критерии проведения оценки персонала

2 Уметь:

Индикатор. 2 | УК-1.1: Использовать собранную информацию для проектно-технологической деятельности

Индикатор. 2 | УК-1.2: Использовать системный подход для решения поставленных задач в ходе проектно-технологической деятельности

Индикатор. 2 | УК-2.2: Выбирать оптимальный способ решения задач в условиях ограниченных ресурсов в рамках проектно-технологической деятельности

Индикатор. 2 | ПК-2.1: Самостоятельно решать поисковые, исследовательские, практические задачи в области управления персоналом, в том числе его оценки

3 Владеть:

Индикатор. 2 | УК-1.1: Навыками сбора и анализа информации в рамках проектно-технологической деятельности

Индикатор. 2 | УК-1.2: Навыками системного подхода для проведения проектно-технологической деятельности

Индикатор. 2 | УК-2.2: Методами выбора оптимального решения задач проектно-технологической деятельности

Индикатор. 2 | ПК-2.1: Навыками управления персоналом и его оценки в проектной деятельности в соответствии со стратегическими целями организации

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интра кт.	Примечания
	Раздел 1. Вводный инструктаж						
1.1	Ознакомление с рабочей программой практики, заданием для практики. Проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности. /Ср/	8	6	УК-2	Л1.1,Л1.2,Л1.3, Л2.1,Л2.2,Л2.3		устная беседа
	Раздел 2. Изучаемый кадровый процесс						
2.1	Описание и характеристика изучаемого кадрового процесса /Ср/	8	18	УК-1,УК- 2	Л1.1,Л1.3,Л2.1, Л2.2		устная беседа
2.2	Документооборот по кадровому процессу /Ср/	8	14	УК-1,УК- 2	Л1.1,Л1.3,Л2.1, Л2.2		
	Раздел 3. Совершенствование кадрового процесса						
3.1	Проблемы и пути устранения /Ср/	8	20	УК-1,УК- 2,ПК-2	Л1.1,Л1.3,Л2.1, Л2.2		устная беседа
3.2	Направления по совершенствованию /Ср/	8	20	УК-1,УК- 2,ПК-2	Л1.1,Л1.3,Л2.1, Л2.2		
	Раздел 4. Заключительный этап						
4.1	Формирование отчета по практике, дневника практики. Подготовка к защите отчета. /Ср/	8	26	УК-1,УК- 2,ПК-2	Л1.1,Л1.3,Л2.1, Л2.2		
4.2	/ЗачётСОц/	8	4	УК-1,УК- 2,ПК-2	Л1.1,Л1.3,Л2.1, Л2.2		зачёт с оценкой
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ							
1	Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекомму-никации (электронная почта, Интернет и др.))						
2	Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)						
3	Технология проблемного обучения (постановка научной и учебной задачи перед обучающимися, в процессе решения задачи обучающиеся учатся самостоятельно находить необходимую информацию, способы решения, осуществляется развитие познавательной активности, творческого мышления и иных личных качеств)						

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации обучающегося по итогам практики

По окончании практики обучающийся сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает руководитель практики. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы обучающегося на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации руководитель практики выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из университета, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода практиканта на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Контрольные вопросы и задания

Круглый стол. Перечень тем для круглого стола:

1. Проблемы в системе найма и отбора персонала.
2. Проблемы в системе адаптации персонала.
3. Проблемы в системе мотивации персонала.
4. Проблемы в системе высвобождения персонала.
5. Проблемы в системе управления персоналом.
6. Качественная оценка персонала.
7. Количественная оценка персонала.

Темы письменных работ

Отчет по практике.

Индивидуальное задание практики формулируется студентом совместно с руководителем и определяется в соответствии с изучаемым кадровым процессом экономического субъекта, на базе которого студент проходит практику.

Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету с оценкой:

Раздел 1. Вводный инструктаж.

1. Постановка цели и формулировка задач. Формулировка актуальности практики. Постановка цели и формулировка задач.
2. Описание уровня изученности вопроса. Понимание содержания основных этапов проведения практики.

Раздел 2. Изучаемый кадровый процесс.

1. Определение кадровых процессов базы практики. Сбор исследовательского материала, знакомство с кадровыми процессами базы практики. Выбор конкретных кадровых процессов, исходя из задания на практику.

2. Описание изучаемого кадрового процесса. Определение кадрового процесса, решаемые при реализации данного процесса задачи и ожидаемые результаты, обобщение и изложение факторов, оказывающих существенное влияние на результат конкретного кадрового процесса.

3. Описание документооборота, сопровождающего конкретные кадровые процессы. Общая характеристика, особенности, классификация документов, сопровождающих конкретный кадровый процесс; технологическая взаимосвязь документов, сопровождающих конкретный кадровый процесс; обзор нормативных документов, регулирующих кадровый процесс.

Раздел 3. Совершенствование кадрового процесса.

1. Схема совершенствования и оптимизации кадрового процесса. Предложения по совершенствованию или оптимизации конкретного кадрового процесса с учетом новых актуальных достижений в науке и практике.

Раздел 4. Заключительный этап.

1. Компетенции, освоенные и закрепленные в ходе практики.

Перечень видов оценочных средств

Круглый стол (перечень тем), отчет по практике, дневник практики, вопросы к зачету с оценкой.

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики				
Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер формируемого индикатора	Вид занятий, работы	Форма контроля
1	Вводный инструктаж	УК-2	Ознакомление с рабочей программой практики, заданием для практики. Проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности.	устная беседа
2	Изучаемый кадровый процесс	УК-1,УК-2	Описание и характеристика изучаемого кадрового процесса Документооборот по кадровому процессу	устная беседа
3	Совершенствование кадрового процесса	УК-1,УК-2,ПК-2	Проблемы и пути устранения Направления по совершенствованию	устная беседа
4	Заключительный этап	УК-1,УК-2,ПК-2	Формирование отчета по практике, дневника практики. Подготовка к защите отчета.	зачёт с оценкой

Показатели и критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Дескрипторы	Вид занятия, работы	Критерий оценки
УК-2	УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.	Ознакомление с рабочей программой практики, заданием для практики. Проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности. Описание и характеристика изучаемого кадрового процесса Документооборот по кадровому процессу Проблемы и пути устранения Направления по совершенствованию Формирование отчета по практике, дневника практики. Подготовка к защите отчета.	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПК-2	ПК-2.1 Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала	Проблемы и пути устранения Направления по совершенствованию Формирование отчета по практике, дневника практики. Подготовка к защите отчета.	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
УК-1	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников	Описание и характеристика изучаемого кадрового процесса Документооборот по кадровому процессу Проблемы и пути устранения Направления по совершенствованию Формирование отчета по практике, дневника практики. Подготовка к защите отчета.	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
	УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач	Описание и характеристика изучаемого кадрового процесса Документооборот по кадровому процессу Проблемы и пути устранения Направления по совершенствованию Формирование отчета по практике, дневника практики. Подготовка к защите отчета.	

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.3	Смирнова Е. Е., Черкасова Л. А.. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2019. - 76 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254
Л1.2	Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 280 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120

Л1.1	Слинкова О.К.. Мотивационное управление персоналом: методические и прикладные аспекты:Монография. - Братск: БрГУ, 2005. - 194 с.	
Дополнительная литература		
Л2.1	Саакян А.К., Зайцев Г.Г., Лашманова Н. В., Дягилева Н. В.. Управление персоналом в организации:Учеб. пособие для вузов. - Санкт-Петербург: Питер, 2002. - 176 с.	
Л2.2	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация:Учеб. пособие для вузов. - Москва: Экзамен, 2005. - 416 с.	
Л2.3	Трудовой кодекс Российской Федерации (новый):официальное издание. - Москва: ИНФРА-М, 2006. - 255 с.	
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ		
3101	Дисплейный класс	8-ПК: P-IV (3,0 GHz/ 160Gb/1Gb/DVD-ROM); 4-ПК: AMD Athlon 64 5GHz/250Gb/2Gb/DVD-RW, 2 ядра; Мониторы LCD 19Samsung 943 и TFT 19 LG1953S-SF; Акустическая система MSSSP-205B
3234	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.), учебная мебель.
3236	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.), учебная мебель.
3217	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M, учебная мебель.
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ		
<p>Цель практики - начальная подготовка студента к широкому спектру видов профессиональной деятельности.</p> <p>Задачи практики во введении согласовываются и формулируются студентом совместно с руководителем и определяются в соответствии с изучаемым кадровым процессом экономического субъекта, на базе которого студент проходит практику.</p> <p>Способы проведения практики: стационарная, выездная (при заключенном договоре).</p> <p>Форма проведения практики: дискретно.</p> <p>Места (место) проведения практики: профильная организация, структурные подразделения университета.</p> <p>Для руководства практикой назначаются руководитель из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу базовой кафедры менеджмента и информационных технологий, и руководитель из числа работников профильной организации (в случае выездной практики).</p> <p>В приложении к отчету рекомендуется разместить примеры документооборота.</p> <p>Во введении указываются место практики в учебном процессе, цель и её задачи, в заключении выводы о выполнении задач и характеристика сформированных навыков и умений в процессе прохождения практики.</p> <p>Сам отчет должен содержать характеристику изучаемого кадрового процесса и его особенности для экономического субъекта, на базе которого студент проходит практику, описание документооборота этого кадрового процесса, оценку сложившихся проблем (если таковые выявлены по данному кадровому процессу), предложения и рекомендации по совершенствованию кадрового процесса.</p> <p>В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.</p>		