

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Луковникова Елена Ивановна
 Должность: Проректор по учебной работе
 Дата подписания: 21.12.2021 17:21:24
 Уникальный программный ключ:
 890f5aae3463de1924cbcf76ac5d7ab89e9fe3d2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 "БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе
Е.И. Луковникова
 11 " декабря 2021 г.

Учебная (ознакомительная) 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 аттестации **Зачёт с оценкой**
 Вид практики **Учебная**
 Тип практики **Учебная (ознакомительная) практика**
 Форма проведения **дискретно**

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		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
Учебная (ознакомительная) практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

bv380303_21_УП.plx

утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 n 80

Программа одобрена на заседании кафедры ММТ

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.

"10" апреля 2021 г. n 7



n 1362

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1	Закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса.
---	--

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть	Б2.В.01(У)
-------------	------------

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

1	Введение в сферу профессиональной деятельности
2	Информатика
3	Персональный менеджмент
4	Основы организации труда
5	Информационные технологии в управлении персоналом
6	Экономика

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

1	Управление персоналом организации
2	Регламентация и нормирование труда
3	Основы кадровой политики

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-1: Способен анализировать стратегию, структуру организации, формировать требования к персоналу на основе научного подхода и осуществлять документооборот, консультирование по вопросам рынка труда и привлечения персонала

Знать:

Индикатор 1	ПК-1.1 Формирует и корректирует требования к вакантной должности с учетом анализа рынка труда на основе научного подхода, осуществляя соответствующий документооборот
-------------	---

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-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.
-------------	--

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
-------------	--

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
Индикатор. 1	УК-1.1: Методы поиска необходимой информации и ее интерпретации
Индикатор. 1	УК-2.1: Основы формулирования задач в соответствии с целью
Индикатор. 1	ПК-1.1: Сущность рынка труда
2	Уметь:
Индикатор. 1	УК-1.1: Проводить критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников
Индикатор. 1	УК-2.1: Формулировать задачи, необходимые для достижения цели
Индикатор. 1	ПК-1.1: Осуществлять документооборот в области управления персоналом
3	Владеть:
Индикатор. 1	УК-1.1: Навыками поиска необходимой информации и ее анализа
Индикатор. 1	УК-2.1: Навыками постановки цели и задач, необходимых для ее достижения
Индикатор. 1	ПК-1.1: Навыками формирования требований к персоналу с учетом анализа рынка труда

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интра кт.	Примечания
	Раздел 1. Подготовительный этап						
1.1	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка /Ср/	4	6	УК-2	Л1.1,Л1.2,Л1.3, Л2.1,Л2.2,Л2.3, Л2.4,Л2.5		устная беседа
1.2	Ознакомление с рабочей программой практики /Ср/	4	2	УК-2	Л1.2,Л1.3,Л2.1, Л2.3,Л2.4,Л2.5		
1.3	Ознакомление с заданием практики /Ср/	4	2	УК-2	Л1.2,Л1.3,Л2.1, Л2.3,Л2.4,Л2.5		
	Раздел 2. Основной этап						
2.1	Сбор и анализ данных: ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой, целями, миссией /Ср/	4	18	УК-1,УК-2,ПК-1	Л1.2,Л1.3,Л2.1, Л2.3,Л2.4,Л2.5		устная беседа
2.2	Сбор и анализ данных: изучение нормативных документов организации /Ср/	4	18	УК-1,УК-2,ПК-1	Л1.2,Л1.3,Л2.1, Л2.3,Л2.4,Л2.5		
2.3	Сбор и анализ данных: изучение взаимодействия организации с внешними структурами /Ср/	4	18	УК-1,УК-2,ПК-1	Л1.2,Л1.3,Л2.1, Л2.3,Л2.4,Л2.5		
2.4	Сбор и анализ данных: изучение организации охраны труда и здоровья персонала /Ср/	4	12	УК-1,УК-2,ПК-1	Л1.2,Л1.3,Л2.1, Л2.3,Л2.4,Л2.5		
2.5	Сбор и анализ данных: изучение системы мотивации и методов стимулирования персонала в организации /Ср/	4	18	УК-1,УК-2,ПК-1	Л1.2,Л1.3,Л2.1, Л2.3,Л2.4,Л2.5		
	Раздел 3. Заключительный этап						
3.1	Формирование отчета и дневника практики, подготовка к его защите /Ср/	4	10	УК-1,УК-2,ПК-1	Л1.2,Л1.3,Л2.1, Л2.3,Л2.4,Л2.5		
3.2	/ЗачётСОц/	4	4	УК-1,УК-2,ПК-1	Л1.2,Л1.3,Л2.1, Л2.3,Л2.4,Л2.5		Зачёт с оценкой

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1	Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекоммуникации (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 компьютерного обучения(использование в учебном процессе компьютерных технологий и предоставляемых ими возможностях (электронные библиотеки, онлайн тесты, практические задания и т.д.))

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. Роль практики в обучении.
2. Цель и задачи учебной практики.
3. Вид деятельности организации, представленной для исследования
4. Структура организации, представленной для исследования
5. Цель и миссия организации, представленной для исследования
6. Методика поиска необходимой информации
7. Применение компьютерных технологий в поиске необходимой информации
8. Применение компьютерных технологий при интерпретации информации
9. Нормативные документы организации: сущность, виды
10. Характеристика системы управления персоналом в выбранной для исследования организации.

Темы письменных работ

Отчет по практике. Дневник практики.

Примерная тематика отчета по практике:

1. Нормативные документы организации.
2. Деятельность организации, ее структура, цели, миссия.
3. Взаимодействие организации с внешними структурами.
4. Охрана труда и здоровья персонала.
5. Система мотивации и методы стимулирования персонала организации.

Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету с оценкой:

Раздел № 1 Подготовительный этап:

1. Техника безопасности, охрана труда, пожарная безопасность.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.

Раздел № 2 Основной этап:

1. Нормативные документы организации
2. Организационная структура
3. Внешние структуры организации: взаимодействие с ними
4. Организация охраны труда и здоровья персонала
5. Система мотивации и методы стимулирования персонала организации
6. Сбор необходимой информации: методы, технологии

Раздел № 3 Заключительный этап:

1. Оформление сопровождающей документации

Перечень видов оценочных средств

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

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер формируемого индикатора	Вид занятий, работы	Форма контроля
1	Подготовительный этап	УК-2	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка Ознакомление с рабочей программой практики Ознакомление с заданием практики	устная беседа
2	Основной этап	УК-1,УК-2,ПК-1	Сбор и анализ данных: ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой, целями, миссией Сбор и анализ данных: изучение нормативных документов организации Сбор и анализ данных: изучение взаимодействия организации с внешними структурами Сбор и анализ данных: изучение организации охраны труда и здоровья персонала Сбор и анализ данных: изучение системы мотивации и методов стимулирования персонала в организации	устная беседа
3	Заключительный этап	УК-1,УК-2,ПК-1	Формирование отчета и дневника практики, подготовка к его защите	Зачёт с оценкой

Показатели и критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Дескрипторы	Вид занятия, работы	Критерий оценки
ПК-1	ПК-1.1 Формирует и корректирует требования к вакантной должности с учетом анализа рынка труда на основе научного подхода, осуществляя соответствующий документооборот	Сбор и анализ данных: ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой, целями, миссией Сбор и анализ данных: изучение нормативных документов организации Сбор и анализ данных: изучение взаимодействия организации с внешними структурами Сбор и анализ данных: изучение организации охраны труда и здоровья персонала Сбор и анализ данных: изучение системы мотивации и методов стимулирования персонала в организации Формирование отчета и дневника практики, подготовка к его защите	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

УК-2	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка Ознакомление с рабочей программой практики Ознакомление с заданием практики Сбор и анализ данных: ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой, целями, миссией Сбор и анализ данных: изучение нормативных документов организации Сбор и анализ данных: изучение взаимодействия организации с внешними структурами Сбор и анализ данных: изучение организации охраны труда и здоровья персонала Сбор и анализ данных: изучение системы мотивации и методов стимулирования персонала в организации Формирование отчета и дневника практики, подготовка к его защите	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	Сбор и анализ данных: ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой, целями, миссией Сбор и анализ данных: изучение нормативных документов организации Сбор и анализ данных: изучение взаимодействия организации с внешними структурами Сбор и анализ данных: изучение организации охраны труда и здоровья персонала Сбор и анализ данных: изучение системы мотивации и методов стимулирования персонала в организации Формирование отчета и дневника практики, подготовка к его защите	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ			
ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ			
Основная литература			
Л1.3	Сладкова Е.А.. Управление персоналом:Методические указания по выполнению контрольной работы. - Братск: БрГУ, 2005. - 14 с.		
Л1.2	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.		
Л1.1	Раздорожный А.А.. Охрана труда и производственная безопасность:Учебно-методическое пособие. - Москва: Экзамен, 2005. - 511 с.		
Дополнительная литература			
Л2.4	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		
Л2.5	Краснова С. В., Букатина Е. Г.. Управление персоналом [Электронный ресурс]:практикум. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. - 90 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642		
Л2.3	Сыгодина М.В., Планкова Ю.В.. Теория менеджмента [Электронный ресурс]:методические указания к выполнению практических занятий. - Братск: БрГУ, 2015. - 48 с. – Режим доступа: http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Сыгодина%20М.В.%20Теория%20менеджмента.МУ.2015.pdf		

Л2.1	Слинкова О.К.. Мотивационное управление персоналом: методические и прикладные аспекты:Монография. - Братск: БрГУ, 2005. - 194 с.	
Л2.2	Баранов Е.Ф., Тощев Н.А.. Охрана труда на предприятии в вопросах и ответах:Учебно-методическое пособие. - Москва: ИПКГосслужбы, 2005. - 112 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.
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ		
<p>Для успешного прохождения учебной (ознакомительной практики) необходим равномерный режим учебной работы в течение всего периода практики (регулярная проработка материала), ритмичность режима подготовки материала для составления отчета в течение практики, а также по подготовке выводов и заключения. Предусматривается самостоятельный характер освоения изучаемого материала и подготовку к зачету с оценкой.</p> <p>Оценка "отлично" выставляется обучающемуся в случае отличного знания и владения методами поиска необходимой информации и ее интерпретации, основ формулирования задач в соответствии с целью и сущности рынка труда, умения на высоком профессиональном уровне проводить критический анализ и синтез информации, осуществлять документооборот в области управления персоналом.</p> <p>Оценка "хорошо" выставляется обучающемуся в случае хорошего знания и владения методами поиска необходимой информации, допущения незначительных ошибок в ее интерпретации, неточностей знаний основ формулирования задач в соответствии с целью и сущности рынка труда, умения на хорошем профессиональном уровне проводить критический анализ и синтез информации, осуществлять документооборот в области управления персоналом.</p> <p>Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающемуся в случае допущения ошибок в знаниях и владении методами поиска необходимой информации, допущения ошибок в ее интерпретации, неточностей знаний основ формулирования задач в соответствии с целью и сущности рынка труда, умения на достаточном профессиональном уровне проводить критический анализ и синтез информации, осуществлять документооборот в области управления персоналом.</p> <p>Оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся в случае допущения грубых ошибок в знаниях и владении методами поиска необходимой информации, допущения грубых ошибок в ее интерпретации, незнания основ формулирования задач в соответствии с целью и сущности рынка труда, неумения проводить критический анализ и синтез информации, осуществлять документооборот в области управления персоналом.</p>		