

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова Е.И.Луковникова


20 " *апрель* " 2022 г.

Производственная (проектно-технологическая) практика

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**
Учебный план **bv380303_22_УП.plx**
Направление **38.03.03 Управление персоналом**
Профиль **Управление персоналом организации**
Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Форма промежуточной аттестации **Зачет с оценкой**
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
Контактная работа				
в том числе ИКР				
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108		108	108

Программу составил(и):
б.с., ст.пр. Слепенко Е.Д. 

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_22_УП.plx

утвержденного приказом ректора от 08.02.2022 № 45

Программа одобрена на заседании кафедры


Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от "01" апреля 2022 г. № 12

Срок действия программы: уч.г. 2022 - 2027

Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Председатель МКФ 
№ 9 "19" апреля 2022 г.


Куряев А.И.

n 1200

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

" ___ " _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение ___)

Протокол от " ___ " _____ 2023 г. № ___
Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

" ___ " _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение ___)

Протокол от " ___ " _____ 2024 г. № ___
Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

" ___ " _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение ___)

Протокол от " ___ " _____ 2025 г. № ___
Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

" ___ " _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение ___)

Протокол от " ___ " _____ 2026 г. № ___
Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1	Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение ими практических профессиональных навыков и компетенций, предусмотренных основной образовательной программой по профилю подготовки "Управление персоналом организации", начальная подготовка обучающихся к широкому спектру видов профессиональной деятельности.
---	---

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.В.02(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	Рекрутинг
2	Аудит персонала
3	Производственная (преддипломная) практика

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
Индикатор. 1	методы сбора информации для проведения проектно-технологической работы; сущность системного подхода для проектно-технологической деятельности; методы решения задач проектно-технологической деятельности; параметры и критерии проведения оценки персонала
2	Уметь:
Индикатор. 1	использовать собранную информацию для проектно-технологической деятельности; использовать системный подход для решения поставленных задач в ходе проектно-технологической деятельности; выбирать оптимальный способ решения задач в условиях ограниченных ресурсов в рамках проектно-технологической деятельности; самостоятельно решать поисковые, исследовательские, практические задачи в области управления персоналом, в том числе его оценки
3	Владеть:
Индикатор. 1	навыками сбора и анализа информации в рамках проектно-технологической деятельности; навыками системного подхода для проведения проектно-технологической деятельности; методами выбора оптимального решения задач проектно-технологической деятельности; 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	Интракт.	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,Л2.1,Л2.2		устная беседа
	Раздел 2. Изучаемый кадровый процесс						
2.1	Описание и характеристика изучаемого кадрового процесса /Ср/	8	18	УК-1,УК-2	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2		отчет по практике
2.2	Документооборот по кадровому процессу /Ср/	8	14	УК-1,УК-2	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2		отчет по практике
	Раздел 3. Совершенствование кадрового процесса						
3.1	Проблемы и пути устранения /Ср/	8	20	УК-1,УК-2,ПК-2	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2		отчет по практике
3.2	Направления по совершенствованию /Ср/	8	20	УК-1,УК-2,ПК-2	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2		отчет по практике
	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,Л1.2,Л2.1,Л2.2		отчет по практике, дневник практики
4.2	/ЗачётСОц/	8	4	УК-1,УК-2,ПК-2	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2		зачёт с оценкой: устная беседа, отчет по практике, дневник практики

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 проблемного обучения (постановка научной и учебной задачи перед обучающимися, в процессе решения задачи обучающиеся учатся самостоятельно находить необходимую информацию, способы решения, осуществляется развитие познавательной активности, творческого мышления и иных личных качеств)

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации обучающегося по итогам практики

По окончании практики обучающийся сдает на кафедре 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

Ориентировочная тематика индивидуального задания: проведение качественно-количественной оценки 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

отчет по практике, содержащий выполненное индивидуальное задание, дневник практики, вопросы к зачету с оценкой.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Дескрипторы	Вид занятия, работы	Критерий оценки
-----------------	-------------	---------------------	-----------------

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.	
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

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

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 288 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308
Л1.2	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

Дополнительная литература

Л2.1	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация:Учеб. пособие для вузов. - Москва: Экзамен, 2005. - 416 с.
Л2.2	Трудовой кодекс Российской Федерации (новый):официальное издание. - Москва: ИНФРА-М, 2006. - 255 с.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

3234	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - ПК AMD 3.9 GHz 4GbDVD 19 KbMs (13 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/12 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для оператора – 1/1 шт.
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.);

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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

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.

Способы проведения практики: стационарная, выездная (при заключенном договоре).

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: профильная организация, структурные подразделения университета.

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).

В приложении к отчету рекомендуется разместить примеры документооборота.

Во введении указываются место практики в учебном процессе, цель и её задачи, в заключении выводы о выполнении задач и характеристика сформированных навыков и умений в процессе прохождения практики.

Сам отчет должен содержать характеристику 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.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.