

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

" 02 " _____ мая 2024 г.

Учебная (ознакомительная) практика

Закреплена за кафедрой	Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий
Учебный план	bv380303_24_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	Учебная
Тип практики	Учебная (ознакомительная) практика
Форма проведения	дискретно

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа				
в том числе ИКР				
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108		108	108

Программу составил(и):

к.т.н., дек. Сыготина Марина Владимировна _____

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_24_УП.plx

утвержденного приказом ректора от 30.01.2024 № 32

Программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от 20 марта 2024 г. № 11

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Грудистова Е.Г. 05.04.2024 г. № 7 _____

№52

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 _____

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 _____

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ " ____ " _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ " ____ " _____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой _____

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1	Приобретение, углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретической подготовки; приобретение и развитие навыков самостоятельной профессиональной деятельности
---	--

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.В.01(У)
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Организационное поведение
2	Введение в сферу профессиональной деятельности
3	История России
4	Менеджмент
5	Деловые коммуникации
6	Персональный менеджмент
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
1	Основы социального страхования
2	Оценка и развитие персонала
3	Организационная культура
4	Исследование систем управления
5	Лидерство и мотивация в трудовой деятельности
6	Трудовое право
7	Администрирование процессов и документооборота системы управления персоналом

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
ПК-1: Способен к деятельности по обеспечению персоналом	
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
ПК-4: Готов к деятельности по организации труда и оплаты персонала	
Знать:	
Индикатор 1	ПК-4.3 Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
Индикатор. 1	Методы поиска необходимой информации и ее интерпретации, научный подход анализа рынка труда, теоретические основы организации нормирования труда, системы оплаты труда и стимулирования персонала
2	Уметь:
Индикатор. 1	Проводить критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, формулировать требования к вакантной должности, анализировать применяемые практики по организации нормирования и оплаты труда персонала
3	Владеть:
Индикатор. 1	Навыками поиска необходимой информации и ее анализа, навыками осуществления документооборота в организации, навыками оценки эффективности применяемых в организации практик нормирования и оплаты труда персонала

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ						
Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Примечания
	Раздел 1. Подготовительный этап					
1.1	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с рабочей программой практики /Ср/	4	4	УК-1,ПК-1,ПК-4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-1.1, ПК-1.1, ПК-4.3
	Раздел 2. Основной этап					
2.1	Сбор и анализ данных: ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой, целями, миссией /Ср/	4	20	УК-1,ПК-1,ПК-4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-1.1, ПК-1.1, ПК-4.3
2.2	Сбор и анализ данных: изучение нормативных документов организации /Ср/	4	14	УК-1,ПК-1,ПК-4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-1.1, ПК-1.1, ПК-4.3
2.3	Сбор и анализ данных: изучение взаимодействия организации с внешними структурами /Ср/	4	18	УК-1,ПК-1,ПК-4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-1.1, ПК-1.1, ПК-4.3
2.4	Сбор и анализ данных: изучение системы мотивации и методов стимулирования персонала в организации /Ср/	4	18	УК-1,ПК-1,ПК-4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-1.1, ПК-1.1, ПК-4.3
2.5	Сбор и анализ данных: изучение организации охраны труда и здоровья персонала /Ср/	4	18	УК-1,ПК-1,ПК-4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-1.1, ПК-1.1, ПК-4.3
	Раздел 3. Заключительный этап					
3.1	Формирование отчета и дневника практики, подготовка к его защите /Ср/	4	12	УК-1,ПК-1,ПК-4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-1.1, ПК-1.1, ПК-4.3
3.2	Подготовка к зачёту /Зачёт СОц/	4	4	УК-1,ПК-1,ПК-4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-1.1, ПК-1.1, ПК-4.3

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
1	Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекомму-никации (электронная почта, Интернет и др.))
2	Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)
3	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)
4	Технология компьютерного обучения(использование в учебном процессе компьютерных технологий и предоставляемых ими возможностей (электронные библиотеки))

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ 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	
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. 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.	
Темы письменных работ	
Примерная тематика разделов индивидуального задания: 1. Вид деятельности организации, представленной для исследования 2. Структура организации, представленной для исследования 3. Цель и миссия организации, представленной для исследования 4. Методика поиска необходимой информации 5. Применение компьютерных технологий в поиске необходимой информации	

6. Применение компьютерных технологий при интерпретации информации 7. Нормативные документы организации: сущность, виды 8. Характеристика системы управления персоналом в выбранной для исследования организации. 9. Нормативные документы организации. 10. Взаимодействие организации с внешними структурами. 11. Охрана труда и здоровья персонала. 12. 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			
Отчет по практике, дневник практики, примерная тематика разделов индивидуального задания, 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	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с рабочей программой 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 системы мотивации и методов стимулирования персонала в организации Сбор и анализ данных: изучение организации охраны труда и здоровья персонала Формирование отчета и дневника практики, подготовка к его защите Подготовка к зачёту	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

ПК-1	ПК-1.1 Формирует и корректирует требования к вакантной должности с учетом анализа рынка труда на основе научного подхода, осуществляя соответствующий документооборот	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с рабочей программой 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 системы мотивации и методов стимулирования персонала в организации Сбор и анализ данных: изучение организации охраны труда и здоровья персонала Формирование отчета и дневника практики, подготовка к его защите Подготовка к зачёту	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПК-4	ПК-4.3 Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот.	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с рабочей программой 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 системы мотивации и методов стимулирования персонала в организации Сбор и анализ данных: изучение организации охраны труда и здоровья персонала Формирование отчета и дневника практики, подготовка к его защите Подготовка к зачёту	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	Демидов Л. Н. Основы эксплуатации компьютерных сетей: учебник для бакалавров [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Прометей, 2019. - 799 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576033
Л1.3	Солопова В. А. Охрана труда на предприятии [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2017. - 126 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481813
Л1.2	Душин В. К. Теоретические основы информационных процессов и систем [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 348 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573118
Дополнительная литература	
Л2.2	Луцкович Н. Г., Шаргаева Н. А. Охрана труда. Лабораторный практикум [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Минск: РИПО, 2016. - 108 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463633

Л2.1	Богомолова А. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]:практикум. - Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. - 46 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577375
Л2.3	Златопольский Д. М. Программирование: типовые задачи, алгоритмы, методы [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: Лаборатория знаний, 2020. - 226 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=222873

Учебно-методическая литература

Л3.1	Патрусова А.М., Боярчук Н.Я. Учебная практика [Электронный ресурс]:методические указания по прохождению учебной практики. - Братск: БрГУ, 2012. - 22 с. – Режим доступа: http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Патрусова%20А.М.%20Учебная%20практика.МУ.2012.pdf
------	--

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
3236	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), - системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), - монитор Philips233 V5QNAВР (13 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 26/12 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для оператора – 1/1 шт.	
3234	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок AMD Ryzen 5 7600X 4.70GHz 16 Gb (16 шт.); - монитор MSI PRO MP 242 Series (16 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/16 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.	

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Практика может проходить в структурном подразделении ФГБОУ ВО "Братский государственный университет", либо в профильной организации, с которой заключен договор.