

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ А.М. Патруsova

"15 " мая 2025 г.

Учебная (ознакомительная) практика

Закреплена за кафедрой	Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий
Учебный план	bv380303_25_УПplx
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.э.н., доц. Гончарова Наталья Алексеевна _____

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_25_УПplx

утверженного приказом ректора от 31.01.2025 № 61

Программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от "25" апреля 2025 г. № 10

Срок действия программы: 4 г. 6 мес.

Зав. кафедрой Гончарова Н.А.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Грудистова Е.Г.

протокол от "29" апреля 2025 г. № 8

№ 51

Визирование РПП для исполнения в учебном году

Председатель МКФ

" ____ " 20 ____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20 -20 учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение____)

Протокол от " ____ " 20 ____ 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	Персональный менеджмент
4	Деловые коммуникации
5	Менеджмент
6	История России

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

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

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

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:

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:

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:

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		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4 ,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-1.1,ПК-1.1,ПК-4.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4 ,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-1.1,ПК-1.1,ПК-4.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4 ,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-1.1,ПК-1.1,ПК-4.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4 ,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-1.1,ПК-1.1,ПК-4.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4 ,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-1.1,ПК-1.1,ПК-4.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4 ,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	8	УК-1.1,ПК-1.1,ПК-4.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4 ,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3. 1	УК-1.1, ПК-1.1, ПК-4.3
3.2	Подготовка к зачёту /Ср/	4	4	УК-1.1,ПК-1.1,ПК-4.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4 ,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3. 1	УК-1.1, ПК-1.1, ПК-4.3
3.3	Защита отчета по практике /ЗачётСОц/	4	4	УК-1.1,ПК-1.1,ПК-4.3		Дневник практики. Отчет по практике

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1	Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекоммуникации (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 возможностях (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 организаций 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.	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 Защита отчета по практике	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПК-1	ПК-1.1.	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 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 Защита отчета по практике	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

ПК-4	ПК-4.3.	<p>Сбор и анализ данных: ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой, целями, миссией</p> <p>Сбор и анализ данных: изучение нормативных документов организации</p> <p>Сбор и анализ данных: изучение взаимодействия организации с внешними структурами</p> <p>Сбор и анализ данных: изучение системы мотивации и методов стимулирования персонала в организации</p> <p>Сбор и анализ данных: изучение организации охраны труда и здоровья персонала</p> <p>Формирование отчета и дневника практики, подготовка к его защите</p> <p>Подготовка к зачёту</p> <p>Защита отчета по практике</p>	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

L1.1	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
L1.2	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
L1.3	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
L1.4	Беляков Г. И. Охрана труда и техника безопасности [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 739 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/561113

Дополнительная литература

L2.1	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
L2.2	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
L2.3	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

L3.1	Патрушова 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/Патрушова%20А.М.%20Учебная%20практика.МУ.2012.pdf
------	--

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
3236	Учебная аудитория (дисплейный класс)	<p>Основное оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системный блок AMD Ryzen 5 7600X 4.70GHz 16 Gb (13 шт.); - монитор MSI PRO MP 242 Series (13 шт.). <p>Дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - маркерная доска – 1 шт. <p>Учебная мебель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 26/13 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт. 	Cр
3234	Учебная аудитория (дисплейный класс)	<p>Основное оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системный блок AMD Ryzen 5 7600X 4.70GHz 16 Gb (16 шт.); - монитор MSI PRO MP 242 Series (16 шт.). <p>Дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - маркерная доска – 1 шт. <p>Учебная мебель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/16 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт. 	Cр

3217	Учебная аудитория (мультимедийный класс)	<p>Основное оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, - интерактивный планшет Wacom PL-720, - колонки Microlab Solo-7C, - ноутбук ASUS Vivobook, - телевизор LED 75" (190 см) Xiaomi TV A Pro 75 2025. <p>Дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - маркерная доска – 1 шт. <p>Учебная мебель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект мебели (посадочных мест) – 60 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/APM) для преподавателя – 1/1 шт.; 	ЗачётСОц
------	---	--	----------

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Практика реализуются 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.