



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
ФГБОУ ВО «ИГУ» филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий кафедрой

Ю.Л. Воробьев

11.07.2017

Программа учебной практики

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Профиль Рекрутмент

Квалификация выпускника – бакалавр

1. Цели учебной практики

Целями учебной практики являются углубление, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний и навыков, полученных при изучении дисциплин «Экономическая теория», «Основы теории управления», «Маркетинг персонала», «Информатика», и др., путем применения их в практической работе в период прохождения учебной практики при ознакомлении со специализированным программным обеспечением, применяющимся в организационно-управленческой среде предприятий.

В процессе учебной практики студенты должны развить и закрепить знания в области системного анализа и совершенствования управленческой деятельности организации на базе современных информационных технологий управления.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- изучение технологий автоматизированной обработки и анализа данных на примере типовых конфигураций на базе платформы «1С:Предприятие»;
- приобретение практического опыта работы с типовыми конфигурациями на базе платформы «1С:Предприятие»;
- подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин;
- ознакомление с навыками работы в нормативно-правовых базах программ «Гарант» и «Консультант плюс»;
- изучение методических, инструктивных, нормативных и других регламентирующих документов в сфере управления;
- сбор данных для написания отчета по практике.
- навыками управления собственным поведением и эффективной организации личной работы

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется планом практики и индивидуальным заданием.

3. Место учебной практики в структуре ООП направления

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к Б2 циклу, вариативная часть (код Б2.У.1) и является обязательной для изучения.

4. Формы и способы проведения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в стационарных условиях. Начинается с проведения установочных занятия в филиале.

Основные способы прохождения практики определяются руководителем на базе практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

5. Место и время проведения учебной практики

Для проведения учебной практики филиалом заключены договоры о сотрудничестве со сторонними организациями. В частности, студенты проходят практику в следующих организациях и учреждениях: ОАО «Группа Илим», Кадровый центр (Братск) 665718, г. Братск, Иркутской обл., тел: (3953) 340-662, факс: 340-448, www.ilingroup.ru; ООО торговый дом «СИБЭНЕРГИЯ» 665724, Иркутская обл., г. Братск, ул. Возрождения 3-156, т./ф. 8(3953) 45-41-40, 277-431, e-meil: sibenergia@yandex.ru; Отдел образования Администрация Братского района - Иркутская обл. г. Братск, Ленина пр., 37. тел. (3953) 349-167, E-mail: duma@bratsk-city.ru, Управление соц. Защиты населения администрации МО Братский район и его структурных подразделений, 665708, г. Братск, ул. Пионерская, 7, ЗАО «Братская ярмарка», 665717, г. Братск, ул. Коммунальная, 11, а/я 427, МУ Телерадиокомпания «Братск» 665710 г. Братск Иркутской области, ул. Янгеля, 11б а/я 1172 тел. (395 3) 41-63-84 e-mail program@trk.bratsk.ru.

Практика организуется кафедрой управления, экономики и информационных технологий, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава. По результатам практик предусмотрено предоставление студентом письменного отчета, дневника практики и характеристики, заверенной руководителем предприятия.

Также студенты могут пройти учебную практику на базе филиала ФГБОУ ВО ИГУ в г. Братске.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.

Индекс	Формулировка компетенции	Компонентный состав компетенций
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает – основы экономических знаний в различных сферах деятельности, Умеет - ставить цель и выбирать пути решения ее достижения, Владеет – навыками использовать полученные экономические знания на практике.
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает – основные положения о служебных взаимоотношениях в коллективе; особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, Умеет - ориентироваться на ценностно-смысловые ориентации различных общностей и групп и учитывать их при осуществлении социальной и профессиональной деятельности Владеет – информацией о социальной значимости своей профессии, высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в

		условиях рабочего коллектива.
ОК-7	способностью самоорганизации самообразованию	к и Знать: Основные теории управления; роль и значение общения в организации успешных совместных действий, стремиться реализовать возможности коммуникативных связей для решения профессиональных задач Уметь Выявлять качественные и количественные характеристики организационных процессов, определять тенденции их развития; анализировать реальные управленческие ситуации Владеть Информационной компетентностью (самостоятельно работать с различными информационными источниками),
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знает - процессы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Умеет – уметь применять на практике методы обучения персонала. Владеет – знанием реализации методов обучения на практике

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

Разделы учебной практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах):

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3
Ознакомление с правилами прохождения практики	4	получение задания на практику Составление рабочего плана прохождения учебной практики
Изучение общей характеристики организации, структуры ее управления, назначения основных служб	4	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института
Ознакомление с организацией	4	Заполнение дневника практики.

работы на предприятии или в структурном подразделении		Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института
Изучение должностных и функциональных обязанностей	4	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института
Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность соответствующих организаций.	20	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института
Ознакомление с кадровым потенциалом организации.	38	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института
Обработка и анализ полученной информации. Оформление отчёта и сдача зачета по учебной практике	20	Заполнение дневника практики. Написание и защита отчета по практике. Характеристика руководителя практики.
Всего часов	108	

Основные дидактические единицы (разделы) программы учебной практики

В период учебной практики студенту необходимо познакомиться с работой организации, выполнить задания согласно тематическому плану, составить и защитить отчет о проделанной работе.

Перечень видов работ на учебной практике

Раздел 1. Ознакомление с правилами прохождения практики.

Примерный перечень работ. Ознакомление с общими функциональными обязанностями, с правилами техники безопасности в организации, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими устройствами, компьютерами.

Раздел 2. Изучение общей организационной структуры организации, структуры ее управления, назначения основных служб.

Примерный перечень работ. Ознакомление с общей структурой организации, описание структуры ее управления, назначение основных служб.

Раздел 3. Ознакомление с организацией работы в организации или в структурном подразделении.

Примерный перечень работ. Ознакомление с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями предприятия, штатным расписанием, с принципами управления и руководства.

Раздел 4. Изучение должностных и функциональных обязанностей.

Примерный перечень работ. Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции, регламентирующие его деятельность. Изучение прав и обязанностей других сотрудников и руководителей.

Раздел 5. Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность соответствующих организаций.

Примерный перечень работ. Изучение нормативно-правовых документов регулирующих деятельность организации.

Раздел 6. Ознакомление с кадровым потенциалом организации.

Примерный перечень работ. Изучить кадровый состав организации.

Примерный перечень работ. Изучить систему контроля за реализацией указов, распоряжений, приказов соответствующих организации

Раздел 7. Оформление отчета и сдача зачета по практике.

Примерный перечень работ. Сбор информации и оформление отчёта и дневника практики.

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

– руководителем практики от филиала, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

При прохождении учебной практики студенту также назначается *руководитель практики в организации*, который:

– совместно с руководителем практики от филиала уточняет программу практики;
– обеспечивает условия для реализации заданий на практику;
– обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;

– консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;

– заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

1) перед началом практики;

– с помощью руководителя практики от филиала определяется с местом практики и порядком ее прохождения;

– получает необходимые документы (дневник, форму отчета и др.) для подготовки Отчета о прохождении практики;

– разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от Института индивидуальный план учебной практики, в котором содержится задание на практику;

2) в период практики:

– своевременно приступает к практике;

– выполняет задания практики, осуществляя обязанности, предусмотренные соответствующей должностной инструкцией;

– участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;

– строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;

– ведет дневник практики;

– готовит отчет по практике;

– получает характеристику руководителя практики от организации, заверенную печатью организации;

– представляет на кафедру – организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;

– защищает отчет по практике;

– несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Местом прохождения учебной практики может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности сотрудников которых

соответствует профилю ОПОП ВО бакалавриата, а также виду профессиональной деятельности, к которой готовится студент.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

а) основная литература:

1. Кочеткова, А. И. Прикладная психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 437 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7962-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0DB9DF2E-23CB-470A-8FEF-4CE864F4A617.

б) дополнительная литература:

1. Основы менеджмента: учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2008. - 553 с.
2. Астафьева Н.В. Инновационное развитие экономических систем: теоретико-методологические основы / Н.В. Астафьева // Вестн. Саратов. гос. техн. ун-та. – Саратов, 2008. – № 1(30).
3. Алексеева М.М. Планирование деятельности фирмы: Учеб.-метод. пособие. М: Финансы и статистика, 2009. 246 с.
4. Лайл М. Спенсер-мл., Сайн М Спенсер. Компетенции на работе. Пер. с англ. М: НИРО, 2005. 384 с.
5. Макарова И.К., Алехина О.Е., Крайнова Л.М. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: учеб.пособие. – М.: Изд-во «Дело» АНХ, 2010. - 168 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- пакет MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- учебная версия программы 1С:Предприятие 8.2;
- информационно-справочная система КонсультантПлюс.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

- лекционных кабинетов – [ауд. №.201];

Оборудование лекционного кабинета: мультимедийные средства.

Технические средства практического обучения: ПК класса Intel Pentium Dual-Core или AMD Athlon X2 и выше не менее 4 шт, лазерный принтер

10. Форма промежуточной аттестации по итогам практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. №1461;
- Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154).

- Положение о практики обучающихся в федеральном государственном бюджетного образовательного учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 22. 05. 2015г.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от филиала.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Отчет студента, предъявляемый в филиала после окончание учебной практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Цель подготовки отчета по практике – концентрация внимания студентов на усвоение основных вопросов программы практики, проверка готовности студента к самостоятельному пользованию программными продуктами в системе управления предприятия.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет

Оценка за практику выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения учебной практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Критерии оценки прохождения студентами учебной практики:

Критерии оценки прохождения студентами практики:

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
«неудовлетворительно»	Плохое знание и понимание теоретических вопросов; несформированность практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения;
«удовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения;

«хорошо»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения;
«отлично»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.

Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. №1461;.

Рекомендации к разработке программ практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация должна учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики установлена образовательной программой высшего образования с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и предназначена:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата.

Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: Материально-технические условия обеспечивают:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- снабжение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению. Материально-технические условия обеспечивают:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– подготовку выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально.

Содержание отчёта

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- предложения по совершенствованию организации работы предприятия;
- индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются: отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала, номер шрифта – 14, объемом не менее 15 страниц машинописного текста; в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, прайс-листы, фотографии и т.п.) объемом не более 30 страниц. Приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят.

Подпись студента

