

Аннотация программы учебной практики
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

1. Цели учебной практики.

Целью прохождения учебной практики является достижение следующих результатов образования – получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере управления персоналом.

2. Задачи учебной практики:

- 1) формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам работы;
- 2) закрепление общих представлений о принципах и законах функционирования рыночной экономики, полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам направления;
- 3) получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах;
- 4) развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- 5) формирование первичных навыков сбора, обработки и представления материалов, которые могут использоваться в учебном процессе.

3. Место учебной практики в структуре ООП.

Учебная практика относится к вариативной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: психология, введение в специальность и информационную культуру, основы теории управления, основы управления персоналом.

Учебная практика предшествует освоению таких дисциплин, как: управление персоналом организации, подбор персонала, организационное поведение, основы кадровой политики и кадрового планирования, организация службы персонала, а также производственной и преддипломной практик.

4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в дискретной форме.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести

следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ пп	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. Уметь: - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. Владеть: -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
2	ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать: - цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки пораженных и больных; знать основы ухода за больным. Уметь: - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; - заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций. Владеть: - навыками и средствами, и

			приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
3	ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знать: - виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). Уметь: - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). Владеть: - навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи.
4	ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью. Уметь: разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации. Владеть: навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.
5	ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала. Уметь: разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала. Владеть: навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.
6	ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы	Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации

		трудоустройке персонала, разработки и внедрения программ трудоустройства и умение применять их на практике	персонала. Уметь: применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудоустройства персонала. Владеть: способностью разрабатывать и внедрять программы трудоустройства персонала.
7	ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. Уметь: применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала. Владеть: владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.
8	ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Уметь: применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала. Владеть: владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.

9	ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	Знать: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. Уметь: ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. Владеть: способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
10	ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Знать: методы и современные программные средства обработки деловой информации Уметь: ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах Владеть: способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.
11	ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать: роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением Уметь: использовать структуру информационного обеспечения организации. Владеть: способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.
12	ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм	Знать: основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам. Уметь: анализировать структуру, принципы и механизмы

		взаимоотношений в организации	функционирования организационной культуры. Владеть: методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.
--	--	-------------------------------	---

6. Структура и содержание учебной практики

Объем учебной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 48 часов выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 168 часов самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность учебной практики 4 недели (2 недели на первом курсе, 2 недели на втором курсе). Время проведения практики – 1 и 2 курсы.

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) конференция, проводится инструктаж по технике безопасности.