

АННОТАЦИЯ
рабочей программы Б2.В.01.01(У) Учебная практика (практика по получению
первичных профессиональных умений и навыков)

Направление: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом
Заочная форма обучения

1. Цели (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
практики

Целями прохождения практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- 1) расширение представлений обучающихся об избранном ими направлении обучения – управление персоналом;
- 2) подготовка обучающихся к изучению последующих дисциплин по направлению «Управление персоналом»;
- 3) выработка у обучающихся практических навыков и компетенций в сфере управления персоналом.

Определяются в соответствии с требованиями ФГОС ВО, соотносятся с общими целями и задачами ООП, направленными на закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, на основе анализа литературы.

2. Задачи (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
практики

Задачи, соотнесенные с поставленной целью и позволяющие достигнуть запланированных результатов обучения:

- 1) получение навыков поиска и подбора информации в рамках будущей профессиональной деятельности;
- 2) закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- 3) изучение основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- 4) изучение и анализ методических и нормативных материалов, полученных через Интернет с официальных сайтов компаний, в сфере своей будущей профессиональной деятельности.

3. Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к базовой части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью базовой (общепрофессиональной) части ООП по направлению подготовки «Управление персоналом». Учебная практика предназначена для обучающихся первого и второго курсов ЗФО.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для учебной практики, формируются в процессе изучения учебных дисциплин «Психология», «Культура речи и деловое общение», «Введение в специальность и информационную культуру», «Социальная психология».

Для успешного прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

- освоение тезисной записи лекций;
- умение конспектировать;
- умение реферировать монографическую литературу;
- умение пользоваться алфавитными систематическими каталогами;

- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- стремление к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других;
- умение критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;
- умение составлять план своего изложения о прочитанном и увиденном во время практики.

Прохождение учебной практики предшествует таким дисциплинам, как «Основы управления персоналом организации», «Управление персоналом организации», «Управление карьерой», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Маркетинг персонала», «Основы организации труда персонала».

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлено на оценку уровня сформированности следующих компетенций: ОК-6; ОК-9; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38.

5. Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 96 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 120 часов самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность учебной практики 4 недели. Время проведения практики – 1 курс (2 недели), 2 курс (2 недели).

Содержание практики определяется программой по видам учебной практики: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экспериментальный этап, подготовка отчета по практике.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы(этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели,дни)
Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики; прохождение инструктажа по технике	1 день
Эмпирический этап			
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в области управления персоналом	Проведение обзора публикаций для выполнения заданий практики	4 дня

3.	Изучение, с помощью специальной литературы, содержание и организации процесса управления персоналом в компаниях	Написание эссе на тему «Роль управления персоналом в системе управления современной организацией»	1 день
4.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о функционале отделов управления персоналом в организации	Провести сравнительный анализ функций отделов управления персоналом различных компаний, проанализировать должностные обязанности сотрудников менеджера по персоналу.	2 дня
5.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности управления персоналом в организации (по индивидуальному заданию руководителя практики)	2 день
Подготовка отчета по практике			
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	4 дня
7.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам практики	

Практика предусматривает следующие формы организации учебного процесса: выполнение индивидуальных заданий.

Способы проведения учебной практики: стационарный, выездной.

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется обучающимся совместно с руководителем практики.

По итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимися оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности – дифференцированный зачет с выставлением оценки.

6. Основная литература

1. Божук, С. Г. Маркетинговые исследования : учебник для академического бакалавриата / С. Г. Божук. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 280 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/EE359199-C51D-4650-B5F4-74A5C18EF2CE/marketingovye-issledovaniya#page/1>

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/6705699F-146E-4F65-B129-DAC985E87330/upravlenie-personalom#page/1>

3. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров.: Учебники — М.: Дашков и К, 2015. — 384 с. — URL: <http://e.lanbook.com/book/61042>

4. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Управление

персоналом", "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) бакалавр) / А. Я. Кибанов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т управления . - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 439 с. - (Высшее образование .Бакалавриат). - Библиогр.: с. 425-433. - ISBN 978-5-16-009561-5

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом[Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 520 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. – URL: <https://biblionline.ru/viewer/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom#page/1>

6. Плеханов, А.Г. Управление персоналом : учебное пособие / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011. - 184 с. - ISBN 978-5-9585-0410-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364>

7. Шестакова, Е.В. Планирование кадров : учебное пособие / Е.В. Шестакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 169 с. : табл., схем. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270268>

8. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Москва :ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - (Высшее образование.Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688. - ISBN 978-5-16-003671-7

9. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва :ИНФРА-М, 2013. - 364 с. - (Высшее образование.Бакалавриат). - Библиогр.: с. 362-364. - ISBN 978-5-16-001973-4