

## **Аннотация**

### **Учебная (ознакомительная) практика**

#### **1. Цели практики.**

**Целью прохождения** учебной (ознакомительной) практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования – получение первичных профессиональных знаний и умений в сфере управления персоналом.

#### **2. Задачи практики:**

- 1) изучение структуры, нормативных и организационных основ управления персоналом современного предприятия;
- 2) закрепление общих представлений о принципах и законах функционирования рыночной экономики, полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам направления;
- 3) формирование у обучающихся представления о сущности и социальной значимости будущей профессии;
- 4) подготовка обучающихся к дальнейшему изучению отраслевых и специальных дисциплин в сфере управления образованием;
- 5) повышение мотивации к профессиональной деятельности.

#### **3. Место практики в структуре ООП.**

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

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: Введение в направление подготовки; организационное поведение, экономика, статистика, основы управления персоналом, теория управления, теория организации.

Учебная практика предшествует освоению таких дисциплин, как: экономика и социология труда, управление персоналом организации, основы кадровой политики и кадрового планирования а также технологической практики.

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

**Тип (вид) практики – учебная (ознакомительная)**

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Практика проводится в дискретной форме.

Учебная практика 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.

При реализации программы учебной практики, организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

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

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
<b>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	ИУК-1.1.3-1. Определяет базовые составляющие анализируемой задачи. ИУК-1.1.У-1. Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих анализируемой задачи ИУК-1.1.У-2. Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие
УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	ИУК-1.2.3-1. Знает основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней. ИУК-1.2.У-1. Критически работает с информацией, с учетом ее характеристик и требований, предъявляемых к информации. ИУК-1.2.У-2. Самостоятельно определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи, с учетом ее характеристик и требований к ней.
<b>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</b>	
ОПК-1.1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-1.1.3-1. Определяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.1.3-1. Анализирует вопросы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-1.1.У-1. Применяет основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности
<b>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</b>	
ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	ИОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. ИОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях

	<p>и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ИОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ИОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ИОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий</p>
<p><b>ПК-3. Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b></p>	
<p><b>ПК-3.3.</b> Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p>	<p>ИПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.</p> <p>ИПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ИПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</p> <p>ИПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>

## 6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единицы (216часов).

Продолжительность учебной практики – 4 недели. Время проведения практики - 2 семестр.