

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы Б2.В.01(У) учебной практики** **(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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

**Целью прохождения** учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является расширение представлений студентов об избранном им направлении обучения - управлении персоналом, закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе анализа литературы, подготовка студентов к изучению последующих дисциплин по направлению «Управление персоналом».

**Задачи учебной практики** (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;
- получение навыков поиска и подбора в библиотеке литературы (информации) в рамках будущей профессиональной деятельности;
- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе анализа литературы;
- приобретение навыков выполнения рефератов по темам управления персоналом;
- изучение и анализ методических и нормативных материалов, полученных через Интернет с официальных сайтов компаний, в сфере своей будущей профессиональной деятельности.

**2. Место учебной практики** (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ООП подготовки бакалавра

**Учебная практика** (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) реализуется в вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ основной образовательной программы по направлению подготовки «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) очной формы обучения.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью базовой (общепрофессиональной) части профессионального цикла ООП по направлению подготовки «Управление персоналом». Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предназначена для студентов первого курса ОФО, второго курса ЗФО.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающихся, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ООП. Обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

- освоение тезисной записи лекций;
- умение конспектировать;
- умение реферировать монографическую литературу;
- умение пользоваться алфавитным и систематическим 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.

Для успешного прохождения практики студент должен иметь подготовку по всем дисциплинам базовой части учебного плана, прежде всего по дисциплинам: «Психология», «Культура речи и деловое общение», «Введение в специальность и информационную культуру» «Социальная психология», «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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) направлено на оценку уровня сформированности следующих компетенций:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать основные теории философской науки Уметь выделять преимущества и недостатки теорий и концепции философской науки Владеть навыками соотнесения различных фактов с позиций различных философских концепций и теории
2.	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать этапы исторического развития общества Уметь определять основные этапы исторического развития общества Владеть элементарными навыками историко-сравнительного анализа
3.	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать основные экономические школы Уметь выделять преимущества и недостатки экономических школ/концепций Владеть навыками соотнесения различных фактов
4.	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов Уметь анализировать правовую информацию Владеть элементарными навыками работы с нормативными актами.
5.	ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знать основы современной философии и концепций управления персоналом Уметь использовать основные положения, закономерности, принципы и методы управления персоналом Владеть навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации
6.	ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Знать основы Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства Уметь определять задачи при определении ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, относящихся к деятельности кадровой службы Владеть навыками определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации
7.	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации, Уметь устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения Владеть приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций

8.	ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Знать основные понятия, категории и инструменты работы с внешними организациями Уметь анализировать специфику работы с внешними организациями Владеть навыками определения потребностей организации внешними структурами
9.	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знать специфику анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации Уметь осуществлять поиск необходимой информации в контексте целей и задач своей организации Владеть навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности
10.	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать основы кадрового планирования и контроллинга Уметь использовать основы маркетинга персонала Владеть навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала
11.	ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала Уметь применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала Владеть навыками работы с особенностями процесса социализации, профориентации и профессионализации персонала
12.	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знать основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Владеть навыками организации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
13.	ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знать сущность навыков сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. Уметь применять навыки сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. Владеть элементарными навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.

14.	ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Знать основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом Уметь разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом Владеть элементарными навыками разработки и внедрения профессиональных, корпоративных стандартов в области управления персоналом
15.	ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Знать основные понятия, категории и инструменты работы с внешними организациями Уметь анализировать специфику работы с внешними организациями Владеть навыками определения потребностей организации внешними структурами
16.	ПК-27	владением 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 программные средства обработки деловой информации Уметь определять необходимые методы и программные средства обработки деловой информации Владеть методами и программными средствами обработки деловой информации
17.	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать корпоративные коммуникационные каналы, технологии работы с ними Уметь осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий Владеть навыками работы с корпоративными коммуникационными каналами в рамках профессиональной деятельности
18.	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Знать структуру и принципы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации Уметь применять на практике навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации Владеть навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
19.	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать основные характеристики самоуправления и самостоятельного обучения Уметь транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

**5. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Объем практики составляет 3 зачетных единиц, 2 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 108 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 2 недели. Время проведения практики - 2 семестр.

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)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
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 управление 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 заданию руководителя практики)	2 день
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по (вид) практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения (вид) практике	4 дня
7.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам (вид) практики	

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

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

Форма отчетности – зачет с оценкой.

#### **Основная литература:**

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и К°, 2017. - 288 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская ; под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362>.

3. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика [Электронный ресурс] : книга 2 / А. Я. Кибанов, Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557119>

Автор РПД: Скрипниченко Л.С.