

**АННОТАЦИЯ
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»,
профиль «Кадровый консалтинг»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели прохождения практики:

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является приобретение навыков выявления социально-экономических проблем организации путем сбора, обработки, анализа и систематизации информации относительно реализации кадровых процессов в организации в соответствии с кадровой политикой, стратегией организации и её социально-экономической сферой.

Задачи прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- - поиск, анализ и оценка источников информации для проведения эмпирического исследования;
- - анализ кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- - анализ реализации кадровых процессов и их нормативно-правовое обеспечение;
- - диагностика социальной сферы организации;
- - выявление социально-экономических проблем организации, связанных с реализацией кадровой стратегии и кадровой политики.
- приобретение опыта профессиональной деятельности на основе знаний, умений, полученных в процессе теоретического обучения;
- закрепление навыков использования компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки управленческой информации;
- развития навыков работы с нормативно-правовой базой предприятий

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика входит в блок Б.2.В.04 (П) «Производственная практика» ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Кадровый консалтинг. Практика в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее Компетенций (ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-19, ПК-22) и знаний по дисциплинам:

Управление персоналом организации, Основы проектного управления, Информатика, Государственное регулирование экономики, Статистика, Информационные технологии в экономике и управлении, Администрирование и кадровый документооборот, Основы бухучета, Социальное предпринимательство, Экономика организации, Инструменты цифровой экономики, Современные подходы к анализу и описанию рабочего места, Основы организации труда, Моделирование в управлении персоналом, Психологические основы управления персоналом, Психодиагностика, Разработка управленческих решений, Принятие решений в управ. Персоналом, Компетентностный подход в управлении персоналом, Управление вознаграждением, Бюджетирование в УП, Госзакупки в УП, Электронные торги, Экономика управления персоналом, Профессиография, Регламентация и нормирование труда.

Одновременно с практикой осуществляется изучение следующих дисциплин: Оценка и аттестация персонала, HR-консалтинг, Планирование и анализ трудовых показателей, Количественная оценка параметров систем управления персоналом, Управление производительностью труда, Организация производства. Далее идет преддипломная практика, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Защита ВКР, включая

подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

«Входные» знания, умения и владения обучающихся, необходимые для успешного прохождения практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- знания теоретических основ системы управления персоналом;
- знание основ кадровой политики и кадровой стратегии;
- умение проводить комплексную диагностику социальной среды организации;
- умение выявлять проблемы при проведении эмпирического исследования.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы для успешного прохождения преддипломной практики

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Индекс и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации	Знать: цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала Владеть: навыками проведения аттестации персонала
ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий Уметь: применять различные инструменты стимулирования и дисциплинарного взыскания персонала на практике Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
ПК-9 знанием 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	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 основные законы, положения, приказы по безопасности труда в организации Владеть: навыками проведения инструктажа по организации

	безопасности труда на предприятии
<p>ПК-11 Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры. Разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>	<p>Знать: правила и принципы формирования организационной структуры; положение о командировках и отпусках. Уметь: формировать перечень должностей согласно задачам организации Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, формирования приказов и распоряжений, касающихся организации труда.</p>
<p>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 навыка определения потребности в кадрах</p>	<p>Знать: основы кадровой статистики Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыка определения потребности в кадрах</p>
<p>ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p>Знать: основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда) Уметь: проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) Владеть: навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>
<p>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</p>	<p>Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений Владеть: навыками внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом</p>
<p>ПК 19 владением навыками и</p>	<p>Знать: методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в</p>

<p>методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления</p>	<p>обучении и развитии персонала Уметь: осуществлять сбор информации и определять потребность организации в обучении и развитии персонала формировать заказ обучении и развитии персонала Владеть: навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления</p>
<p>ПК-22 Умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>Знать: правила и инструменты бюджетирования Уметь: формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение Владеть: навыками контроля за использованием рабочего времени</p>

4. МЕСТО И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базами практики являются организации и учреждения различной сферы деятельности, как в Ульяновской области, так и в других регионах (Министерство труда и социальной защиты города Москвы, Департамент государственной политики в сфере государственной и муниципальной службы, противодействия коррупции города Москвы).

В городе Ульяновске это: Комитет по бюджету и экономической политике, Комитет по государственному строительству, местному самоуправлению и развитию гражданского общества г. Ульяновска. Комитет по государственному строительству, промышленности, транспорту и дорожному хозяйству г. Ульяновска, Аппарат ЗСО, Комитет по аграрным вопросам, продовольствию, развитию сельских территорий, природопользованию и охране окружающей среды, Комитет по социальной политике г. Ульяновска, Департамент госзакупок Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области, Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия по Ульяновской области, ООО «СтройК», АО «Альфа Банк», ПАО «Сбербанк», ООО «ЦентрПрогресс», ПАО СК Росгострах, ООО «Финансово-проектная компания», ООО «Агроторг»/м-н Пятёрочка, ООО «Макдональдс», ООО Управляющая компания ДАРС, ООО «Ульяновский автомобильный завод», ООО «Техногрупп», ООО «Мед-Сантэ», ООО «СимбирСофт» и др.

Сроки прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком Учебного плана

4.ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1.Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 3

4.2. по видам учебной работы (в часах) – 108 часа

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часа).

5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются как традиционные методы и формы обучения (практические занятия, самостоятельная работа), так и интерактивные формы проведения занятий (дискуссии, решение ситуационных задач и др.). При организации

самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, творческих контактов, сдаче зачета.

6. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

Программой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусмотрены следующие виды текущего контроля: дифференцированный зачет.