


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация программы практики		

**АННОТАЦИЯ
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
«Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков»
по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат)
профиль «Кадровый консалтинг»**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели прохождения практики: развитие у обучаемых личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО, закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, приобретение практических навыков и умений в области управления и организационной деятельности, получение обучающимися общего представления о профессиональной деятельности бакалавра.

Задачи прохождения практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные обучающимися в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретной организации;
2. Овладеть методами исследовательской и аналитической работы для изучения многообразия управленческих процессов в организации и определения их соответствия полученным теоретическим знаниям;
3. Систематизировать представление о структуре и тенденциях управления персоналом организации;
4. Ознакомиться с возможными решениями практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
5. Развить культуру делового общения как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности управляющего персоналом.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части учебного плана бакалавриата 38.03.03. «Управление персоналом» и реализуется во 2 семестре на 1 курсе обучения.

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении таких дисциплин, как: «Русский язык культура речи», «Экономическая теория», «Введение в специальность», «Информационные технологии в экономике и управлении»


Для успешного прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на 1 курсе студент должен:

знать:

- основные нормативно-правовые документы;
- методы построения системы управления персоналом;
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- технологии управления персоналом;
- технологии управления развитием персонала;
- этические нормы деловых отношений, основы делового общения.

уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация программы практики		

документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию.

владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;

- навыками извлечения необходимой информации.


В целом, для успешного прохождения учебной практики обучающийся должен научиться:

- обрабатывать и анализировать собранную информацию о деятельности организации, являющейся местом прохождения практики;
- применять полученные в университете знания в решении практических задач;
- формулировать практические задачи в виде, доступном для решения формальными методами;
- хорошо представлять организационную структуру управления предприятия и характеризовать особенности организационной культуры изученной фирмы, стиля принятия управленческих решений, особенностей коммуникационных процессов и внутрифирменного менеджмента;
- понимать финансово- хозяйственную отчетность, оценивать финансовое положение предприятия;
- оценивать соответствие деятельности производственно-коммерческой организации нормативно-правовой базе;
- документально оформлять результаты изучения и анализа деятельности организации;
- готовить индивидуальные и коллективные решения, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики;
- оформлять необходимую документацию;
- эффективно использовать автоматизированное рабочее место и новые информационные технологии;
- на высоком уровне осуществлять деловое общение при прохождении практики;
- и пр.


В разрезе формируемых знаний, умений и навыков программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков тесно взаимосвязана с программами всех дисциплин учебного плана и всех последующих видов реализуемых практик - производственной (проектной деятельности), производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и 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 -1 - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации Уметь: осуществлять планирование стратегического видения управления персоналом в конкретной

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация программы практики		

персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике	организации с учетом перспектив ее развития на рынке Владеть: навыками анализа интеллектуального капитала организации и интеллектуального капитала личности отдельного работника в организации, навыками анализа и защиты интеллектуальной собственности в организации.
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: применять на практику концепцию маркетинга персонала в конкретной организации, формировать стратегию привлечения персонала в организацию, Владеть: инструментами маркетинга персонала, оценки и эффективности персонала данной организации
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, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала Уметь: применять методы адаптации персонала в организации Владеть: навыками разработки программ адаптации сотрудников в организации
ПК-5- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знать: основы научной организации и нормирования труда, принципы формирования команды в организации, содержание процессов групповой динамики Уметь: формировать команду единомышленников в организации, осуществлять анализ рабочих мест Владеть: навыками анализа рабочих мест, навыками оптимизации норм обслуживания и численности
ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и	Знать: основы профессионального развития персонала, содержание процесса обучения персонала в организации, принципы управления карьерой сотрудников Уметь: формировать кадровый резерв организации, осуществлять процесс служебно-профессионального продвижения персонала

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация программы практики		

методов обучения персонала и умением применять их на практике	Владеть: инструментами управления и планирования карьеры сотрудников в организации, формами методами обучения персонала компании.
---	---

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем практики		Продолжительность практики
з.е.	часы	недели
3	108	2

5. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике


При выполнении различных видов работ на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие технологии:

Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя:

- инструктаж по технике безопасности;
- экскурсия по организации;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.);
- использование библиотечного фонда;
- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);
- вербально - коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов));
- наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста);
- информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов);
- информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, email и т.п.);
- информационные материалы радио и телевидения;
- аудио- и видеоматериалы;
- работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей);
- изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.

Научно-производственные технологии при прохождении практики могут включать в себя:

- инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики;
- эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики;
- консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.
- *Научно-исследовательские технологии* при прохождении практики могут включать в

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация программы практики		

себя:

- определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи;
- разработку инструментария исследования;
- наблюдения, измерения, фиксация результатов;
- сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала;
- использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий;
- прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования);
- обобщение полученных результатов;
- формулирование выводов и предложений по общей части программы практики;
- экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

6. Контроль успеваемости

Программой практики предусмотрены виды текущего контроля: проверка выполнения индивидуального задания, проверка дневника и отчета по практике, собеседование.

Промежуточная аттестация проводится в форме: дифференцированного зачета.