Приложение 6

Аннотации к программам практик
38.03.03 Управление персоналом,
Профиль «Оценка и развитие персонала», ОФО
2019 год поступления,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 03 F7 56 08 FA 41 6B 7A C8 7E
Владелец Казак Максим Анатольевич
Действителен с 15.03.2021 по 15.03.2026

Аннотация программы учебной практики Б2.В.01 (У) для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Тип практики: учебная. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: стационарная; выездная практика

Форма - дискретная

Целью учебной практики Б2.В.01 (У) является ознакомление с условиями профессиональной деятельности менеджера по персоналу, ориентация студентов к условиям будущей деятельности, получение первичных профессиональных умений и навыков, направленных на формирование элементов профессиональных компетенций.

Задачами учебной практики Б2.В.01. (У) являются:

- освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе;
- формирование навыка решения практических задач;
- освоение специфики деятельности специалист кадровой службы в учреждениях различного профиля;
- формирование профессиональной позиции специалиста по кадрам, освоение профессиональной этики.

Место и время проведения практики:

Учебная практика проводится рассредоточненно в форме самостоятельной деятельности в различных организациях, учреждениях, государственных, муниципальных и коммерческих структурах г.Калуги и Калужской области, имеющих в своей структуре отдел кадров (синонимично: отдел персонала, HR-отдел), службы управления персоналом. Практика может проходить в организациях любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций. Местами практики могут быть 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.

Время проведения – 4 семестр обучения.

Продолжительность – дискретная

Объём практики: 108 ч. (3 з.е.).

В результате проведения практики формируются следующие компетенции:

ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

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

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 ло-

кальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

ПК-33: владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

Форма контроля: зачёт с оценкой

Аннотация программы производственной практики
Б1.В.02 (П) для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Тип практики: производственная. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная; выездная практика

Цели производственной практики

Теоретическая цель - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса.

Прикладные цели для формирования прикладных ЗУНов**:**

1. ознакомление с деятельностью отдела персонала и менеджеров по персоналу в организации (другие частые названия отдела персонала: отдел кадров, HR-отдел; другие названия менеджеров/специалистов по персоналу: кадровый менеджер, специалист отдела кадров, HR-менеджер).

2. ассистирование в работе кадрового менеджера / специалиста отдела кадров при рекрутинге, ассессменте и др. для понимания собственных задатков в профессии.

Задачами производственной практики Б2.В.02 (П) являются:

1. Ознакомиться с деятельностью организации, историей ее возникновения и развития;
2. Ознакомиться со структурой организации, распределением обязанностей внутри ее;
3. Изучить деятельность отдела кадров, должностные обязанности специалистов отдела кадров, распорядок рабочего дня
4. Ознакомиться с делопроизводством и документооборотом на предприятии;
5. Проанализировать сильные стороны и слабые стороны цепочки работы с персоналом от привлечения до высвобождения;
6. Ассистировать специалисту по персоналу в его ежедневных обязанностях.

Место и время проведения практики. Базами практики являются 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 организаций; 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.

Указанные организации должны располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов. Рабочее место студента должно быть в отделе кадров /отделе персонала. Обязательное условие – наличие отдела кадров или (для малых организаций) специалиста по кадровой работе.

Время проведения – 7 семестр обучения. Продолжительность – 8 недель.

Объём практики: 432 ч. (12 з. е.).

В результате проведения практики формируются следующие компетенции:

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

ОПК-6: владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

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

ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

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, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий 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 (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

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, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

ПК-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

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

ПК-30: знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;

ПК-31: способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

ПК-32: владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

Форма контроля: зачёт с оценкой

Аннотация программы преддипломной практики
Б2. В. 03 (П) для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Тип практики: преддипломная

Способ проведения практики: стационарная; выездная практика

Форма – концентрированная

Цель практики – проведение научного исследования для выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

1. провести, обработать и проинтерпретировать результаты эмпирического или экспериментального исследования в рамках дипломной работы,
2. завершить написание выпускной квалификационной работы бакалавра,

3. выполнить задание по запросу организации,
4. составить отчет по результатам практики, выступить на конференции.

Место и время проведения практики: Базами практики являются 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 организаций; 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..

Практика проводится в организациях и учреждениях, имеющих отдел кадров (отдел персонала, HR-отдел) готовых создать условия для проведения научного исследования в рамках выпускной квалификационной работы бакалавра. В исключительных случаях допускается прохождение практики в местах, где нет отдела кадров (и синонимично возможны другие его названия), но студент планирует там работать по окончании университета.

Время проведения – 8 семестр обучения. Продолжительность – 2 недели.

Объём практики: 108 ч. (3 з.е.).

В результате проведения практики формируются следующие компетенции:

ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

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;

ПК-33: владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

Форма контроля: зачёт с оценкой