

## Сведения о программе учебной практики

**Название:** Учебная практика

**Факультет** психологии, кафедра управления образованием

**Направление:** 38.03.03. Управление персоналом (бакалавриат)

**Профиль:** Управление персоналом в развивающейся организации

**Зачетные единицы:** 3

**Семестр:** 3

**Количество учебных недель:** 2

**Тип учебной практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Форма контроля:** зачет.

**Аннотация:** Цель практики: сбор материала для разработки кейса об организации и места службы управления персоналом в ней. Задания, выполняемые в ходе практики, направлены на формирование следующих компетенций:

– знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);

– знание 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-3);

– знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4);

– знание 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-6);

– знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

– знание 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 владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

– знание 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-12).

При выполнении заданий студенты изучают документы, характеризующие организацию; базовые документы по основным процессам управления персоналом; проводят беседы (интервьюирование) с руководителями и сотрудниками по сбору материала об организации и одном из процессов управления персоналом (кадровое планирование и маркетинг персонала, подбор, адаптация, обучение, развитие, оценка, организация труда, мотивация персонала, управление организационной культурой).

**Автор программы:** Кудашкина Людмила Алексеевна, старший преподаватель, директор центра карьер ИЭМ НИ ТГУ; Суханова Елена Анатольевна, доцент, кандидат педагогических наук.

**Язык обучения:** русский.

## Сведения о программе производственной практики

**Название:** Производственная практика.

**Факультет** психологии, кафедра управления образованием

**Направление:** 38.03.03. Управление персоналом (бакалавриат)

**Профиль:** Управление персоналом в развивающейся организации

**Зачетные единицы:** 6.

**Семестр:** 6.

**Количество учебных недель:** 4.

**Тип учебной практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Форма контроля:** оценка.

**Аннотация:** Задачи практики: выполнение отдельных функций и задач по управлению персоналом; сбор материала по исследованию системы управления персоналом в организации. Задания, выполняемые в ходе практики, направлены на формирование следующих компетенций:

– знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);

– 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-3);

– знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4);

– 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-6);

– знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

– 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 владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

– 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-12);

– владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность 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-29);

– владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32).

При выполнении заданий студенты изучают документы, характеризующие управление персоналом организацию; базовые документы по основным процессам управления персоналом; проводят организационную диагностику, проводят интервьюированию и анкетирование с руководителями и сотрудниками по сбору материала об управлении персоналом в организации на основе предлагаемой аналитической матрицы Г.Н. Прокументовой.

**Автор программы:** Прокументова Галина Николаевна, профессор, доктор педагогических наук; Кудашкина Людмила Алексеевна, старший преподаватель, директор центра карьер ИЭМ НИ ТГУ;

**Язык обучения:** русский.

## Сведения о программе преддипломной практики

**Название:** Преддипломная практика.

**Факультет** психологии, кафедра управления образованием

**Направление:** 38.03.03. Управление персоналом (бакалавриат)

**Профиль:** Управление персоналом в развивающейся организации

**Зачетные единицы:** 9.

**Семестр:** 8.

**Количество учебных недель:** 6.

**Тип учебной практики:** преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и для завершения формирования профессиональных компетенций.

**Форма контроля:** оценка.

**Аннотация:** Задачи практики: выполнение функций и задач в должности специалиста управления персоналом; сбор материала по теме выпускной квалификационной работы. Задания, выполняемые в ходе практики, направлены на формирование следующих компетенций:

– 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-1);

– знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);

– 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-3);

– знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4);

– 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-6);

– знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

– 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 владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

– 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-12).

При выполнении заданий студенты проводят исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы, выполняют функции в должности специалиста управления персоналом; проводят самодиагностику готовности к профессиональной деятельности на основе функциональной карты, разработанной на основе профессионального стандарта изучают документы, характеризующие управление персоналом организацию; базовые документы по основным процессам управления персоналом; проводят организационную диагностику, проводят интервьюированию и анкетирование с руководителями и сотрудниками по сбору материала об управлении персоналом в организации на основе предлагаемой аналитической матрицы Г.Н. Прозументовой.

**Автор программы:** Прозументова Галина Николаевна, профессор, доктор педагогических наук; Кудашкина Людмила Алексеевна, старший преподаватель, директор центра карьер ИЭМ НИ ТГУ;

**Язык обучения:** русский.