

## **АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

### **1. Место учебной практики в структуре ОПОП**

Данный раздел относится к блоку практики Б2 учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

**2. Цель учебной практики** – получение студентами первичных профессиональных умений и навыков; ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности бакалавра по управлению персоналом: организационно-управленческой и экономической, проектной - формирование и развитие умения и навыков работы в команде, делового общения и публичных выступлений, применения теорий менеджмента в практической деятельности, сбора и анализа деловой информации.

### **3. Требования к результатам освоения содержания учебной практики.**

В соответствии с ФГОС ВО, УЧЕБНАЯ практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков и формирование следующих общепрофессиональных (ОПК) *ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9.*

*В результате освоения дисциплины студент должен:*

- Знать основы работы в коллективе
- Знать нормативные и правовые акты в своей профессиональной деятельности
- Уметь воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в коллективе
- Уметь определять основные алгоритмы организационно-управленческих решений в коллективе
- Уметь анализировать управленческие проблемы
- Уметь находить организационно-управленческие решения в коллективе и определять виды ответственности за них
- Определять пути разрешения управленческих проблем
- Уметь проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации
- Владеть навыками делового общения

### **4. Содержание учебной практики.**

Учебная практика состоит из следующих разделов:

1. Ознакомительного, включающего методы наблюдения в процессе групповой ознакомительной работы: раздел учебной практики реализуется в организациях – местах практики и включает изучение следующих вопросов:

- организация, как объект управления;
- принципы построения организации;

- решаемые организацией задачи и проблемы, в том числе социально – значимые;

- функции, специфика и организация работы менеджеров, их должностные полномочия;

- место будущей профессиональной деятельности менеджеров различных профилей в системе организации;

- основные документы и документооборот организации.

Данный раздел учебной практики завершается выполнением группового задания.

Групповое задание включает изучение и анализ внешней и внутренней среды организации, сбор и анализ материалов об организации, в том числе с применением современных информационных технологий, построение структуры организации на основе полученных данных и другие задания, учитывающие специфику будущей профессиональной деятельности менеджеров различного профиля.

2. Практического, включающего тренинги в процессе проведения индивидуальных и групповых учебных занятий: этот раздел учебной практики выполняется в Университете управления «ТИСБИ» в форме групповых тренингов и включает:

- изучение и подготовку студентами документов кадрового менеджмента (приказов, распоряжений, заявлений, докладных, служебных и объяснительных записок, положений от структурных подразделениях, должностных инструкций работников и др.);

- выявление специфики будущей профессиональной деятельности менеджеров различного профиля на содержание документов кадрового менеджмента.

Данный раздел учебной практики завершается выполнением группового задания, публичным обсуждением проектов подготовленных документов в форме деловой игры.

# **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

## **1. Место производственной практики в структуре ОПОП**

Данный раздел относится к блоку практики Б2 учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

**2. Цель производственной практики** – получение студентами профессиональных умений и навыков и опыта профессиональной деятельности; конкретизация у студентов результатов теоретического обучения, формирование у них профессиональных практических знаний, умений и навыков, необходимых для будущей работы на предприятии, овладение студентами навыками профессионального мастерства и основами управленческой и проектной деятельности, формирование умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных производственных условиях.

## **3. Требования к результатам освоения содержания производственной практики.**

В соответствии с ФГОС ВО, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ практика направлена на получение профессиональных умений и навыков и формирование следующих общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций *ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38.*

*В результате освоения дисциплины студент должен:*

- Знать основы работы в коллективе
- Знать нормативные и правовые акты в своей профессиональной деятельности
- Уметь воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в коллективе
- Уметь определять основные алгоритмы организационно-управленческих решений в коллективе
- Уметь анализировать управленческие проблемы и организационными изменениями
- Уметь находить организационно-управленческие решения в коллективе и определять виды ответственности за них
- Уметь проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации
- Владеть навыками разрешения управленческих проблем
- Владеть навыками разрешения конфликтных ситуаций
- Владеть навыками делового общения
- Владеть навыками проектирования организационной структуры
- Владеть навыками делегирования полномочий
- Владеть навыками проведения аудита человеческих ресурсов

- Владеть навыками построения управленческих моделей
- Владеть навыками документооборота

#### **4. Содержание производственной практики.**

Производственная практика состоит из следующих разделов:

1. Подготовительный, включающего ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

2. Производственного, включающего выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала.

3. Аналитического, включающего анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва- характеристики.

4. Отчетного, включающего сдачу отчета по практике, дневника и отзыва - характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.

Производственная практика может проводиться на кафедрах факультета управления.

Производственная практика возможна в следующих ведущих компаниях региона с возможностью дальнейшего трудоустройства: ООО «КазаньАвтоТранс», ООО «Поволжская деревообрабатывающая компания», ООО «Эфес-Трейд», ООО «Эль тур», ООО «Диалог Поволжье», ООО «Кама-Контракт», ООО «Производственное предприятие «КазаньПриборПроект», ЗАО «Кулонстрой» и еще 30 предприятий, с которыми заключены договора и ведется реальное сотрудничество.

## ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 1. Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Данный раздел относится к блоку практики Б2 учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «управление персоналом».

**2. Цель преддипломной практики** – систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений и навыков бакалавров по направлению подготовки «Управление персоналом», определение темы выпускной квалификационной работы, согласование ее с предприятием (организацией); сбор и изучение необходимого исходного материала для выполнения выпускной квалификационной работы; углубление практических навыков и компетенций самостоятельной профессиональной деятельности при анализе управленческих аспектов деятельности коммерческих предприятий и организаций; проверка на практике основных положений и рекомендаций выпускной квалификационной работы.

### 3. Требования к результатам освоения содержания преддипломной практики.

В соответствии с ФГОС ВО, ПРЕДДИПЛОМНАЯ практика направлена на получение профессиональных умений и навыков, написание ВКР и формирование следующих профессиональных компетенций *ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ОПК-10, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38.*

*В результате освоения дисциплины студент должен:*

знать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерности, принципы и методы управления персоналом,

уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

знать Кодекс 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 содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);

владеть 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);

уметь анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

владеть 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;

быть готовым к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

уметь использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

уметь осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

#### **4. Содержание преддипломной практики.**

Преддипломная практика состоит из следующих разделов:

1. Подготовительного, включающего ознакомление **организационной структурой объекта практики**, отраслевой спецификой, ассортиментом выпускаемой продукции и оказываемых услуг, поставщиками и клиентами, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами. По результатам предварительного ознакомления необходимо составить краткий отчет о хозяйственной деятельности предприятия с отражением структуры активов и источников их финансирования, основных финансово-экономических показателей, сложившейся рыночной конъюнктуры.

2. Аналитического, включающего исследование **организации системы кадрового менеджмента объекта практики** в разрезе ее основных подсистем, ознакомиться со структурой финансовой службы и выполняемыми ею функциями, регламентирующими ее деятельность нормативными документами, взаимосвязи с другими подразделениями, анализ **основных кадровых показателей объекта практики**, характеризующих эффективность его деятельности.

В процессе выполнения данного этапа необходимо ознакомиться с управленческой отчетностью, провести необходимые аналитические расчеты для оценки эффективности работы персонала предприятия, выяснить причины отклонения отдельных показателей от предыдущего или среднеотраслевого уровня, сформулировать выводы и предложения по устранению имеющихся недостатков и повышению результатов деятельности предприятия.

3. Проектного, включающего **разработку рекомендаций или**

*проекта рекомендаций*, характеризующие эффективность персонала и перспективы развития объекта исследования, а также рекомендации по совершенствованию управления персоналом предприятия.

Преддипломная практика возможна в следующих ведущих компаниях региона с возможностью дальнейшего трудоустройства: ООО «КазаньАвтоТранс», ООО «Поволжская деревообрабатывающая компания», ООО «Эфес-Трейд», ООО «Эль тур», ООО «Диалог Поволжье», ООО «Кама-Контракт», ООО «Производственное предприятие «КазаньПриборПроект», ЗАО «Кулонстрой» и еще 30 предприятий, с которыми заключены договора и ведется реальное сотрудничество.