

**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ознакомительной практики)**

1. Место учебной практики (ознакомительной практики) в структуре ОПОП

Данный раздел относится к блоку практика Блок 2 (Обязательная часть) учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом в условиях цифровой трансформации».

2. Цель учебной практики (ознакомительной практики) – получение студентами первичных профессиональных умений и навыков; ознакомление студентов с основными видами будущей профессиональной деятельности бакалавра направления подготовки «Управление персоналом»: информационно-аналитический, организационно-управленческий.

3. Требования к результатам освоения содержания учебной практики (ознакомительной практики)

В соответствии с ФГОС ВО, учебная практика (ознакомительная практика) направлена на формирование следующих общепрофессиональных компетенций: *ОПК-1*.

ОПК-1: «способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач».

В результате прохождения практики студент должен:

Уметь:

- применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
- применять знания (на промежуточном уровне) организационной теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
- применять знания (на промежуточном уровне) управленческой теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
- применять знания (на промежуточном уровне) социологической теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
- применять знания (на промежуточном уровне) психологической теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

- применять знания (на промежуточном уровне) российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

4. Содержание учебной практики (ознакомительной практики)

- инструктаж по технике безопасности, трудовому распорядку и условиям работы по месту прохождения практики;
- знакомство с видами деятельности и общей характеристикой организации;
- изучение официального сайта организации, истории возникновения организации, ее миссии, внутреннего и внешнего имиджа организации;
- изучение учредительных документов;
- анализ микроокружения организации (поставщики, потребители, конкуренты);
- определение типа организационной структуры организации, оценка соответствия структуры ее целям и масштабу деятельности;
- интерпретация организационной структуры в соответствии с имеющейся классификацией типов организационных структур (линейно-функциональная, матричная, проектная и пр.);
- сбор данных для определения количественных параметров организационной структуры;
- динамика ключевых показателей финансового положения организации за последние 3-5 лет;
- описание внешних атрибутов и внутренних аспектов корпоративной культуры организации; интерпретация типа культуры в соответствии с изученными классификациями;
- интервьюирование сотрудников с целью выявления неформальных групп в организации;
- сопоставление провозглашаемых общекорпоративных ценностей с разделяемыми ценностями неформальных групп, выводы;
- общая характеристика подразделения, в котором студент проходил практику (численность персонала и структура подразделения);
- место данного подразделения в общей структуре организации и его роль в функционировании всего предприятия в целом;
- характеристика и оценка системы мотивации сотрудников подразделения;
- завершение формирования отчета по практике;
- ознакомление руководства организации с отчетом;

- участие студента в итоговой конференции, защита отчета, получение зачета по практике.

Учебная практика (**ознакомительная практика**) может проводиться на кафедрах факультета управления, а также на предприятиях с которыми заключены договоры и ведется реальное сотрудничество.

**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(технологической (проектно-технологической) практики)**

1. Место производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) в структуре ОПОП

Данный раздел относится к блоку практика Блок 2 (часть, формируемая участниками образовательных отношений) учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом в условиях цифровой трансформации».

2. Цель производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) – получение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; конкретизация у студентов результатов теоретического обучения.

3. Требования к результатам освоения содержания производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)

В соответствии с ФГОС ВО, производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) направлена на формирование следующих профессиональных компетенций: *ПК-1, ПК-2*.

ПК-1: «способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом в части сбора информации о потребностях организации в персонале, анализе рынка труда, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, администрирования процессов и документооборота обеспечения персонала»;

ПК-2: «способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала».

В результате прохождения практики студент должен:

Уметь:

- осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-2)

Владеть:

- способами осуществления деятельности по обеспечению персоналом в части сбора информации о потребностях организации в персонале, анализе рынка труда (ПК-1)

- способами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала (ПК-1)

4. Содержание производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) состоит из следующих разделов:

1. Подготовительный, включающего ознакомление с организацией, 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 (технологическая (проектно-технологическая) практика) может проводиться на кафедрах факультета управления.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) возможна в структурных подразделениях управления персоналом предприятий и профильных организациях.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Преддипломной практики)

1. Место производственной практики (преддипломной практики) в структуре ОПОП

Данный раздел относится к блоку практика Блок 2 (Обязательная часть) учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом в условиях цифровой трансформации».

2. Цель производственной практики (преддипломной практики) - формирование у будущих специалистов умений и навыков профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе освоения основной образовательной программы специальности, сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения содержания производственной практики (преддипломной практики)

В соответствии с ФГОС ВО производственная практика (преддипломная практика) направлена на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций: *ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6*.

ОПК-2: «способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом»;

ОПК-3: «способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия»;

ОПК-4: «способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет»;

ОПК-5: «способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач»;

ОПК-6: «способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности»;

ПК-3: «способен осуществлять деятельность по развитию персонала, в части организации и проведения мероприятий по адаптации и стажировке

персонала, обучению персонала, по развитию и построению профессиональной карьеры персонала»;

ПК-4: «способен осуществлять деятельность по организации труда и оплаты труда персонала, в том числе, в части администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты труда»;

ПК-5: «способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении планов (программ) социального развития и реализации корпоративной социальной политики с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации»;

ПК-6: «способен участвовать в создании удобной цифровой среды для персонала, с целью сокращения затрат времени и усилий для получения результата».

В результате прохождения практики студент должен:

Уметь:

- осуществлять сбор, обработку данных для решения задач в сфере управления персоналом (ОПК-2)
- осуществлять анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом (ОПК-2)
- осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом (ОПК-3)
- внедрять основные виды управленческой документации (ОПК-3)
- осуществлять оценку организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом (ОПК-3)
- применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом при решении профессиональных задач, вести документационное сопровождение и учет (ОПК-4)
- осуществлять выбор современных информационных технологий при решении профессиональных задач (ОПК-5)
- осуществлять выбор программных средств при решении профессиональных задач (ОПК-5)
- применять различные способы использования принципов работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач управления персоналом организации (ОПК-6)
- осуществлять деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-3)

- осуществлять деятельность по развитию персонала в части обучения персонала (ПК-3)

- осуществлять деятельность по развитию персонала в части организации и проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала (ПК-3)

- осуществлять деятельность по организации труда и оплаты труда персонала, в том числе в части администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты труда (ПК-4)

- целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении планов (программ) социального развития и реализации корпоративной социальной политики с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-5)

- ставить профессиональные задачи при осуществлении автоматизации процессов и ведении электронного документооборота по управлению персоналом с целью сокращения затрат времени и усилий для получения результата (ПК-6)

Владеть:

- навыком выбора наиболее оптимального способа использования принципов работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач управления персоналом (ОПК-6)

4. Содержание производственной практики (преддипломной практики)

Производственная практика (преддипломная практика) состоит из следующих разделов:

1. Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, согласование заданий на практику

2. Экспериментальный этап, ознакомление с основными направлениями работы организации, сбор практических данных для второй главы выпускной квалификационной работы, выработка выводов и предложений.

3. Обработка и анализ полученной информации, проверка на практике предложений и рекомендаций, подготовка письменного отчета по практике.

Производственная практика (**преддипломная практика**) может проводиться на кафедрах факультета управления, а также на предприятиях с которыми заключены договоры и ведется реальное сотрудничество.