

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра управления персоналом

**АННОТАЦИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ**

**Б2. Б.01(У)**

**адаптированной для обучающихся инвалидов и обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья**

**Краткое наименование – практика по ПШУиН**

по направлению подготовки – 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»

квалификация выпускника – Бакалавр

формы обучения – очная, заочная

Год набора – 2020

**Авторы – составители:**

Кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Богдан Надежда Николаевна

Кандидат педагогических наук, доцент кафедры управления персоналом

Балганова Елена Владимировна

Новосибирск, 2019

## 1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики – завершение формирования отдельных общекультурных и общепрофессиональных компетенций, определенных образовательной программой и направленных на получение навыков работы в конкретной организации.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 3. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики по получению первичных профессиональных навыков и умений, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период. Изучение внутренних регламентирующих документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами
2	Основной этап	Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу. Выполнение обязанностей согласно виду профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. Сбор данных для анализа деятельности по управлению персоналом.
3	Итоговый этап	Анализ собранной информации и подготовка отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и его защита.

### 3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Методы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики.	Собеседование с руководителем практики от организации
		Знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период.	Заполненное индивидуальное задание на практику
		Знакомство с организационной структурой, задачами, функциями и направлениями деятельности организации.	Визирование записей в дневнике практики
2	Основной этап	Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами, функциям и направлениями деятельности.	Визирование записей в дневнике практики

		Знакомство с нормативными и методическими документами, регулирующие деятельность службы управления персоналом.	Визирование записей в дневнике практики
		Сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики.	Визирование записей в дневнике практики
		Фиксация затруднений, которые возникли при прохождении практики.	Визирование записей в дневнике практики
		Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных в период практики.	Визирование записей в дневнике практики
		Предложения и рекомендации практиканта, сделанные в ходе практики.	Визирование записей в дневнике практики
3	Итоговый этап	Систематизация собранного материала во время прохождения практики, согласно требованиям и структуре отчета и его оформление.	Письменный отчет Защита практики

**3.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств) – защита отчета по практике в форме ответов на вопросы и выполнения практических заданий.**

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

#### **4.ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 280 с. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426687>

2. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для академического бакалавриата: допущено Гриф УМО ВО. – 3-е изд., пер. и доп. – М.: Юрайт. 2019. – 424с.