

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра управления персоналом

**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ**

Б2.В.01(П)

Краткое наименование – Технол. практика

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

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная

Год набора – 2022

Авторы–составители:

Богдан Надежда Николаевна, доцент кафедры управления персоналом, к.соц.н., доцент

Бушуева Ирина Петровна, доцент кафедры управления персоналом, к.соц.н., доцент

Новосибирск, 2021

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики – завершение формирования профессиональных компетенций, определенных образовательной программой

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Подготовительный этап	– предварительная консультация с руководителем практики и получение индивидуального задания; – организационное собрание, – знакомство с объектом практики и составление календарного плана на период практики.
2	Основной этап	– изучение деятельности и организационно-функциональной структуры организации; – изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации; – знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу – изучение кадровой статистики: структуры и штатной численности персонала, динамики кадрового состава, уровня обеспеченности организации категориями персонала; – сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (формирование кадрового состава, оценка и обучение персонала, оплата труда и стимулирование работников), выявление проблем и оценка эффективности деятельности.
3	Итоговый этап	– подготовка и оформление отчета по практике, – защита отчета по практике.

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.	Проверка и визирование записей в дневнике практики
2	Основной этап	Сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения	Проверка и визирование записей в дневнике практики

		практики.	
		Выполнение практических заданий	Проверка и визирование записей в дневнике практики
		Фиксация затруднений, которые возникли при прохождении практики.	Проверка и визирование записей в дневнике практики
		Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных в период практики.	Проверка и визирование записей в дневнике практики
		Предложения и рекомендации практиканта, сделанные в ходе практики.	Проверка и 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. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан.. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация (дата обращения : 12.10.2021). - Загл. с экрана.

2. Богдан, Н. Н. Основы кадровой политики и кадрового планирования : учеб. пособие для студентов всех форм и технологий обучения по направлению подгот. 080400.62 - Упр. персоналом (квалификация (степень) "бакалавр") / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2018. – 97 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 12.10.2021). - Загл. с экрана

3. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк. - 3-е изд. - Электрон. дан. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>, требуется авторизация (дата обращения : 12.01.2022). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24834>, требуется авторизация (дата обращения : 12.10.2021). - Загл. с экрана.

4. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8597>, требуется авторизация (дата обращения : 12.10.2021). – Загл. с экрана.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк. - 3-е изд. - Электрон. дан. –

Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>, требуется авторизация (дата обращения : 12.10.2021). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24834>, требуется авторизация (дата обращения : 12.10.2021). - Загл. с экрана.