

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра управления персоналом

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями
здоровья

*«Кадровый консалтинг и ассесмент»
в рамках широкого бакалавриата Управленческое
консультирование*

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
Б2.О.01(У)

по направлению подготовки/ специальности: 38.03.03 Управление
персоналом

форма(формы) обучения: очная

Год набора 2023

Новосибирск, 2022 г.

1. Планируемые результаты обучения по практике

Практика (**Б2. О.01 (У) Ознакомительная практика**) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор достижения компонента компетенции / компетенции
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.2	Способность формировать эффективную траекторию профессионального развития	Понимает основные принципы профессионального развития, определяет собственную траекторию профессионального развития.
ПКо ОС ШБ УК-2	Способен учитывать специфику организации и (или) ситуации при участии в консультационной деятельности	ПКо ОС ШБ УК-2.1	Способность осуществлять организационное проектирование	Умеет определять потенциал использования каждого из подходов организационного проектирования, учитывая специфику организации Владеет навыками учета специфики организационной среды при диагностике конкретных организаций, решении конкретных кейсов

2. Объем практики

Общая трудоемкость Б2. О.01 (У) «Ознакомительная практика» составляет 3 зачётных единицы, 108 акад. ч., 81 астр.ч., Контактная работа с преподавателем – 2 часа, самостоятельная работа – 102 часа. Контроль – 4 часа.

3. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения ознакомительной практики, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период. Изучение внутренних регламентирующих документов, знакомство

		с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка.
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.

4. Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой