

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра управления персоналом

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Ознакомительной практики

Б2.О.01(У)

Краткое наименование – ознакомительная практика.

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

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2021

Автор–составитель:

Кандидат педагогических наук, доцент кафедры управления персоналом

Балганова Елена Владимировна

Новосибирск, 2021

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики – ознакомление с будущей деятельностью, определенной образовательной программой

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
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.

Содержание задания на практику:

1. Проанализировать и описать общую структуру управления и организационно-функциональную структуру организации, определить роль и место службы управления персоналом в структуре организации.
2. Рассмотреть и описать структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции, нормативные и методические документы, регулирующие кадровую работу (положение о кадровом отделе и др.). Изучить должностные инструкции, условия деятельности специалистов службы управления персоналом.
3. Составить перечень организационно-распределительной и справочно-информационной документации, документов по личному составу, которая используется в кадровом делопроизводстве.
4. Составить основные документы, связанные с трудовыми отношениями.

3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

В ходе реализации Б2. О.01 (У) «Ознакомительная практика» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся: на каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируются сроки сдачи отчетной документации и подготовки к защите отчета.

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. – Электронный ресурс: <https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-431885>