

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.11.2023 07:24:33
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)**

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**

Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**

Курс: **1**

Семестр: **2**

Количество недель: **2**

Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
1. Контактная работа	18	18	часов
2. Иные формы работ	90	90	часов
3. Общая трудоемкость	108	108	часов
	3.0	3.0	З.Е.

Зачёт с оценкой: 2 семестр

Томск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее практика) в соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом является обязательным этапом в процессе освоения обучающимися образовательной программы.

Вид практики: Учебная практика.

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных навыков обучающимися.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в блок 2. Практика проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Практике предшествуют дисциплины: «Информационные технологии в управлении».

Данная практика является основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Документационное обеспечение управления персоналом», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты», «Кадровый учет», «Основы организации труда», «Психология управления», «Управление персоналом организации», «Управление человеческими ресурсами».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом. Общая трудоемкость данной практики составляет 3.0 З.Е., количество недель: 2. (108 часов).

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в производственном процессе конкретной организации..

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики: закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; получение первичных профессиональных умений и навыков организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями; анализа и использования информации, получаемой из различных источников, навыками оформления документации

Задачи практики:

- – ознакомление с деятельностью организации (местом практики), структурой управления и функциями основных подразделений;;
- – определение места и роли службы по управлению персоналом в организации;;
- – ознакомление со спецификой деятельности специалиста по персоналу на предприятиях, учреждениях, организациях;;
- – изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации;;
- – приобретение опыта анализа кадровой и управленческой документации, статистических данных;;
- – сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы с персоналом в организации..

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих компетенций:

- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом со-

циального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

– знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

– **знать** - основные нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; - методы построения системы управления персоналом; - сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом; - технологии управления персоналом; - нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала организации; - принципы работы по кадровым вопросам с внешними организациями.;

– **уметь** - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - основные операции кадрового делопроизводства (прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещение персонала); - осуществлять организацию и ведение взаимодействия с внешними организациями и трудовыми коллективами. ;

– **владеть** - навыками использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками работы с внешними организациями и трудовыми коллективами; - навыками оформления сопровождающей документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Основной этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Завершающий этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий по практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, публичная защита отчета по практике на основе презентации обучающимися перед комиссией с приглашением работодателей и руководителей от университета, оценивающих результативность практики).