

## АННОТАЦИЯ

### **Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

(наименование практики)

Программа практики, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится в учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм и направлена на фактическое ознакомление обучающихся с опытом функционирования соответствующей организации углубление; систематизацию и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных дисциплин; подготовку к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин; приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков; получение общих представлений о работе организации, о выпуске продукции и производственных процессах на промышленных предприятиях.

Руководство практикой осуществляет кафедра и руководитель практики.

Каждый студент защищает результаты практики перед научным руководителем в установленный срок. В ходе защиты студент должен продемонстрировать навыки и умения использовать изученный теоретический материал на практике, способность проводить анализ реализации функций управления на предприятии, анализ реализации компетенций типовых должностных инструкций сотрудниками исследуемого предприятия.

Настоящая программа учебной практики предназначена для преподавателей и студентов Института финансов, экономики и управления Тольяттинского государственного университета, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

#### **1. Цель и задачи практики**

Цель – углубление и закрепление теоретической подготовки в области менеджмента, приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков, получение общих представлений о функционировании производственных организации и компетенциях руководителей среднего звена управления.

Задачи:

1. общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
2. изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
3. изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;

4. изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности в организации;
5. сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы в организации;
6. выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
7. сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
8. закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

## **2. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Данная практика относится к блоку практик Б2 учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика – Основы информационной культуры, Экономика, Менеджмент, Управление персоналом, Экономика организации.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике – Планирование на предприятии, Преддипломная практика.

## **3. Способ проведения практики**

1. стационарная;
2. выездная.

## **4. Форма (формы) проведения практики**

Непрерывно

## **5. Место проведения практики**

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в структурных подразделениях университета.

## **6. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала,	<b>Знать:</b> основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала
	<b>Уметь:</b> применять на практике основ кадрового планирования и контроллинга

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2)	<b>Владеть:</b> разработками и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике
- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)	<b>Знать:</b> основы научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
	<b>Уметь:</b> находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность
	<b>Владеть:</b> способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)	<b>Знать:</b> навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
	<b>Уметь:</b> применять навыки в практике, направленные на обеспечение конкурентоспособности
	<b>Владеть:</b> навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)

### **Основные этапы практики:**

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	Подготовительный этап
2	Рабочий этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)
3	Аналитический этап
4	Завершающий этап

**Общая трудоемкость практики – 6 ЗЕТ.**

**АННОТАЦИЯ**  
**Б2.В.02(П) Производственная**  
**(практика по получению профессиональных умений и опыта**  
**профессиональной деятельности)**

---

(наименование практики)

Программа практики, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, где осуществляется производственный процесс, и направлена на изучение законодательных, нормативных и других документов, регламентирующих деятельность предприятия; ознакомление с экономической, управленческой и организационной работой на предприятии; выполнение (дублирование) определенных функций по месту практики, углубление; систематизацию и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин; приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков.

Руководство практикой осуществляет кафедра и руководитель практики.

Каждый студент защищает результаты практики перед научным руководителем в установленный срок. В ходе защиты студент должен продемонстрировать навыки и умения использовать изученный теоретический материал на практике, способность проводить анализ реализации функций управления на предприятии, анализ реализации компетенций типовых должностных инструкций сотрудниками исследуемого предприятия.

Настоящая программа учебной практики предназначена для преподавателей и студентов Института финансов, экономики и управления Тольяттинского государственного университета, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

### **1. Цель и задачи практики**

Цель – закрепить у студентов теоретическую подготовку в области менеджмента, приобрести первичные профессиональные умения и практические навыки, приобрести компетенции по анализу и оценке функционирования предприятия, получить общее представление о функционировании производственных организаций и особенностях их функционирования.

Задачи:

-изучение законодательных, нормативных и других документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия, учреждения);

- ознакомление с экономической, управленческой и организационной работой на предприятии, с анализом их реализации;
- выполнение (дублирование) определенных функций по месту практики;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

## 2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Данная практика относится к блоку практик Б2 учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль Логистика и управление цепями поставок.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика – Менеджмент, Экономика предприятия, Планирование на предприятии.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике – Преддипломная практика.

## 3. Способ проведения практики

1. стационарная;
2. выездная.

## 4. Форма (формы) проведения практики

Непрерывно

## 5. Место проведения практики

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в структурных подразделениях университета.

## 6. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ	<b>Знать:</b> основы стратегического управления персоналом; основы управления интеллектуальной собственностью
	<b>Уметь:</b> ориентироваться в практике применения основ стратегического

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)	<p>управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью</p> <p><b>Владеть:</b> базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом.</p>
знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	<p><b>Знать:</b> основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала</p> <p><b>Уметь:</b> применять программы и процедуры подбора и отбора персонала</p> <p><b>Владеть:</b> методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>
знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)	<p><b>Знать:</b> основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в общих закономерностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом в контексте теории управления.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p>
знание принципов и основ формирования системы мотивации и	<b>Знать:</b> принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
<p>стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)</p>	<p><b>Уметь:</b> ориентироваться в практике применения различных систем мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).</p> <p><b>Владеть:</b> методами мотивация и стимулирование трудовой деятельности</p>
<p>знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)</p>	<p><b>Знать:</b> основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p><b>Владеть:</b> способностью оформления сопровождающей документации относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>

### **Основные этапы практики:**

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	Подготовительный этап
2	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)
3	Аналитический этап
4	Завершающий этап

**Общая трудоемкость практики –12 ЗЕТ.**

## **АННОТАЦИЯ**

### **Б2.В.03 (Пд) Преддипломная практика**

(наименование практики)

---

Преддипломная практика, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика является подготовительным этапом выполнения бакалаврской работы, одним из завершающих этапов обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Руководство практикой осуществляет кафедра и руководитель практики.

Каждый студент защищает результаты практики перед научным руководителем в установленный срок. В ходе защиты студент должен продемонстрировать навыки и умения использовать изученный теоретический материал на практике, способность проводить анализ реализации функций управления на предприятии, анализ реализации компетенций типовых должностных инструкций сотрудниками исследуемого предприятия.

Настоящая программа преддипломной практики предназначена для преподавателей и студентов Института финансов, экономики и управления Тольяттинского государственного университета, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

#### **1. Цель и задачи практики**

**Цель** – помочь студентам путем непосредственного их участия в производственной или научно-исследовательской деятельности организации закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебной и производственной практик, приобрести профессиональные умения и навыки и собрать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы.

#### **Задачи:**

1. Приобщить студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере – управление персоналом предприятия (организации).

2. Собрать и систематизировать материалы для выполнения выпускной квалификационной работы (подбор материалов в соответствии с темой бакалаврской работы).



3. Закрепить навыки работы с нормативно-правовой и иной управленческой информацией на этапах ее сбора, систематизации и анализа.

4. Научиться на основе анализа полученной информации, выработать решения, направленные на совершенствование системы управления персоналом исследуемого объекта – базы практики.

## **2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО**

Преддипломная практика относится к блоку Практик учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика – Экономика организации, Организация, нормирование и оплата труда, Бюджетирование затрат на персонал, Планирование на предприятии, Мотивация персонала, Планирование карьеры и управление талантами, Основы предпринимательской деятельности, Производственная практика.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике – написание и защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской).

## **3. Способ проведения практики**

1. Стационарная, выездная.

## **4. Тип и форма (формы) проведения практики**

**Тип практики:** преддипломная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Форма проведения практики:** непрерывно

## **5. Место проведения практики**

Практика проводится в подразделениях кадровой службы на предприятиях, в организациях и учреждениях, а также в Управлении по работе с персоналом университета.

**6. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
---	--

<p>- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)</p>	<p><b>Знать:</b> основы социализации, профориентации, принципы формирования систем трудовой адаптации</p>
	<p><b>Уметь:</b> формировать систему адаптации персонала, формировать программы адаптации сотрудников</p>
	<p><b>Владеть:</b> навыком разработки и внедрения программ трудовой адаптации и применения их на практике</p>
<p>- знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)</p>	<p><b>Знать:</b> основ научной организации и нормирования труда</p>
	<p><b>Уметь:</b> эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике</p>
	<p><b>Владеть:</b> навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</p>

<p><b>Формируемые и контролируемые компетенции</b></p>	<p><b>Планируемые результаты обучения</b></p>
<p>- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)</p>	<p><b>Знать:</b> нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, законодательство РФ по обработке персональных данных.</p>
	<p><b>Уметь:</b> анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты</p>
	<p><b>Владеть:</b> навыками выявления социально-экономические проблем и процессов в организации; разработки и внедрения корпоративных социальных программ</p>

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	<b>Знать:</b> цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	<b>Уметь:</b> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
	<b>Владеть:</b> навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)	<b>Знать:</b> принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала
	<b>Уметь:</b> применять дисциплинарные взыскания, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)
	<b>Владеть:</b> навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом	<b>Знать:</b> нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
<p>требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)</p>	<p>эстетики труда для различных категорий персонала</p>
	<p><b>Уметь:</b> разрабатывать локальные нормативно-правовые акты по безопасности и охране труда работников</p>
	<p><b>Владеть:</b> навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала</p>
<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
<p>- знание 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)</p>	<p><b>Знать:</b> 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</p>
	<p><b>Уметь:</b> осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>
	<p><b>Владеть:</b> владением навыками оформления сопровождающей документации</p>
<p>- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об</p>	<p><b>Знать:</b> порядок тарификации работ и рабочих, установления соответствия штатного расписания организационной структуре.</p>
	<p><b>Уметь:</b> обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате труда и организации труда персонала.</p>

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
отпусках, положение о командировках) (ПК-11)	<b>Владеть:</b> навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.
<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)	<b>Знать:</b> основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота
	<b>Уметь:</b> разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
	<b>Владеть:</b> навыком внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	<b>Знать:</b> основы архивного хранения документов, действующие нормативно-правовые акты, основы кадровой статистики
	<b>Уметь:</b> вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	<b>Владеть:</b> навыком ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том	<b>Знать:</b> сущность понятий и характеристику экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)	<p><b>Уметь:</b> анализировать результаты деятельности персонала</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению трудовых показателей персонала.</p>

### **Основные этапы практики:**

<b>№</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>
1	Подготовительный этап: Договор по практике
2	Подготовка отчета по практике: Отчет по практике

**Общая трудоемкость практики – 9 ЗЕТ.**