Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 03.06.2025 12:29:58
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)»

направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
профиль «Управление человеческими ресурсами»
очно-заочная форма обучения, 2025 год набора

Целями практики являются:

– развитие обучающимися профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере управления персоналом;

– приобретение практических навыков самостоятельной административно-управленческой и офисной деятельности.

Задачи практики:

– приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;

– ознакомление с основными аспектами деятельности службы управления персоналом в организациях любой организационно-правовой формы;

– изучение мер стратегического, тактического и оперативного управления и планирования деятельности организацию.

Учебная практика (ознакомительная) заключается в последовательном выполнении обучающимися следующих этапов:

Этапы практик	**Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося**	**Форма текущего контроля**
1. Подготовительный этап. Организация прохождения учебной практики. Выбор места прохождения учебной практики. Прохождение инструктажа по техничке безопасности, ознакомление с деятельностью организации (учреждения, предприятия), составление календарного плана (дневника) прохождения практики	Ведение дневника	Собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения
2. Основной этап практики. Организация прохождения учебной практики. Ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации (учреждения, предприятия). Ознакомление с локальными актами организации (учреждения, предприятия). Выполнение практических работ. Ведение календарного плана (дневника) прохождения. Сбор фактических материалов и литературы. Ежедневное посещение места прохождения практики и заполнение дневника.	Подготовка материала для написания отчета	Контроль со стороны руководителя учебной практики по месту ее прохождения
3. Заключительный этап. Систематизация фактически полученных материалов и литературы. Подготовка отчета. Обработка и анализ полученных материалов по результатам учебной практики. Подготовка отчетной документации по результатам прохождения учебной практики. Аттестация по итогам учебной практики.	Сбор материалов, формирование отчета	Защита отчета
Форма контроля		Зачет с оценкой

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)»
направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
профиль «Управление человеческими ресурсами»
очно-заочная форма обучения, 2025 год набора

Целями практики являются:

– развитие обучающимися умений и навыков профессиональной деятельности в сфере управления персоналом

– развитие практических навыков самостоятельной административно-управленческой и офисной деятельности;

Задачи практики:

– приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;

– самостоятельная оценка социальной значимости применяемых методов управления персоналом;

– применение продвинутых методов обработки и анализа информации;

– критический анализ и разработка мер стратегического, тактического и оперативного управления и планирования деятельности организации.

«Производственная практика (Практика по профилю профессиональной деятельности)» заключается в последовательном выполнении обучающимися следующих этапов:

Этапы практик	**Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося**	**Форма текущего контроля**
1. Подготовительный этап. Организация прохождения практики. Выбор места прохождения производственной практики. Прохождение инструктажа по техничке безопасности, ознакомление с деятельностью организации (учреждения, предприятия), составление календарного плана (дневника) прохождения практики	Ведение дневника	Собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения
2. Основной этап практики. Организация прохождения практики. Ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации (учреждения, предприятия). Ознакомление с локальными актами организации (учреждения, предприятия). Выполнение практических работ. Ведение календарного плана (дневника) прохождения. Сбор фактических материалов и литературы. Ежедневное посещение места прохождения практики и заполнение дневника.	Подготовка материала для написания отчета	Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения
3. Заключительный этап. Систематизация фактически полученных материалов и литературы. Подготовка отчета. Обработка и анализ полученных материалов по результатам производственной практики. Подготовка отчетной документации по результатам прохождения практики. Аттестация по итогам практики.	Сбор материалов, формирование отчета	Защита отчета
Форма контроля		Зачет с оценкой

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)»
направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
профиль «Управление человеческими ресурсами»
очно-заочная форма обучения, 2025 год набора

Целями практики являются:

– развитие обучающимися умений и навыков профессиональной деятельности в сфере управления персоналом

– развитие практических навыков самостоятельной административно-управленческой и офисной деятельности;

Задачи практики:

– приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;

– самостоятельная оценка социальной значимости применяемых методов управления персоналом;

– применение продвинутых методов обработки и анализа информации;

– критический анализ и разработка мер стратегического, тактического и оперативного управления и планирования деятельности организации.

«Производственная практика (Практика по профилю профессиональной деятельности)» заключается в последовательном выполнении обучающимися следующих этапов:

Этапы практик	**Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося**	**Форма текущего контроля**
1. Подготовительный этап. Организация прохождения практики. Выбор места прохождения производственной практики. Прохождение инструктажа по техничке безопасности, ознакомление с деятельностью организации (учреждения, предприятия), составление календарного плана (дневника) прохождения практики	Ведение дневника	Собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения
2. Основной этап практики. Организация прохождения практики. Ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации (учреждения, предприятия). Ознакомление с локальными актами организации (учреждения, предприятия). Выполнение практических работ. Ведение календарного плана (дневника) прохождения. Сбор фактических материалов и литературы. Ежедневное посещение места прохождения практики и заполнение дневника.	Подготовка материала для написания отчета	Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения
3. Заключительный этап. Систематизация фактически полученных материалов и литературы. Подготовка отчета. Обработка и анализ полученных материалов по результатам производственной практики. Подготовка отчетной документации по результатам прохождения практики. Аттестация по итогам практики.	Сбор материалов, формирование отчета	Защита отчета
Форма контроля		Зачет с оценкой