Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 03.06.2025 12:15:18
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)»

направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
профиль «Экономико-правовое обеспечение трудовых процессов»
очная, очно-заочная форма обучения, 2025 год набора

Цель практики:

- приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Задачи практики:

- получение представления о способах организации основной деятельности организаций и отдельных структурных подразделений;
- навыки работы с документацией, регламентирующих деятельность организации;
- ознакомление с основными аспектами деятельности службы управления персоналом в организациях любой организационно-правовой формы;
- формирование навыков работы в коллективе с толерантным восприятием социальных, этнических и иных различий.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПРОЕКТНАЯ)»
направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
профиль «Экономико-правовое обеспечение трудовых процессов»
очная, очно-заочная форма обучения, 2025 год набора

Цели практики:

- приобретение студентами опыта разработки проектов управления персоналом, позволяющих эффективно решать практические задачи в области;
- освоение методов и способов сбора информации об организации, ее обработки, анализа и интерпретации;
- развитие навыков командной работы, взаимодействия с руководством и сотрудниками компаний, презентационных способностей и умения представлять проекты публично;
- применение теоретических знаний и практических навыков на практике путем участия в реальных проектах предприятий-партнеров.

Задачи практики:

- приобретение опыта совместной работы над проектами в команде, выработка навыков коллективного принятия решений и эффективного распределения ролей внутри группы;
- получение представления о процессе разработки и реализации реальных проектов, связанных с вопросами управления персоналом;
- изучение технологий формирования и управления проектными командами;
- анализ профессиональных техник, методик и инструментов необходимых для дальнейшего профессионального развития.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)»
направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
профиль «Экономико-правовое обеспечение трудовых процессов»
очная, очно-заочная форма обучения, 2025 год набора

Цели практики:

- решение конкретных задач в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики
- тренировка навыков, полученных в процессе учебной деятельности, на функциональном месте;
- развитие профессиональных навыков в условиях профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- ознакомление с функциональной структурой организации;
- ознакомление с должностной инструкцией обозначенного руководителем практики от организации функционального места;
- применение методов исследования, обработки информации, необходимой в процессе углубленного анализа аспектов управления организацией в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)»
направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
профиль «Экономико-правовое обеспечение трудовых процессов»
очная, очно-заочная форма обучения, 2025 год набора

Цели практики:

- формирование и развитие у обучающихся личностных и профессиональных качеств, соответствующих направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

- тренировка навыков, полученных в процессе учебной деятельности, на функциональном месте;

- развитие профессиональных навыков в условиях профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- изучение локальной нормативной документации организации;

- ознакомление с функциональной структурой организации;

- ознакомление с должностной инструкцией обозначенного руководителем практики от организации функционального места;

- изучение системы организации кадрового документооборота;

- изучение отдельных функций управления персоналом.