**АННОТАЦИЯ**

**программы практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кафедра** | Государственного и муниципального управления | |
| **Направление подготовки** | 38.04.03 | Управление персоналом |
| **Направленность (профиль)** | Организация кадровой работы в системе государственной и муниципальной службы | |
| **Тип практик** | **Производственная практика** | |
| Преддипломная практика | |
| **Формы проведения практик** | дискретно | |
| **Способы проведения практики** | выездная/стационарная | |
| **Объем** | 21 з.е. | |
| **Формы промежуточной аттестации** | Зачет (с оценкой) | |
| **Место практики в структуре ОПОП** | блок 2  вариативная часть | |
| **Цели (содержание) практики** | | |
| получение профессиональных навыков и умений, научно-исследовательской работы, выполнение выпускной квалификационной работы | | |
| **Перечень планируемых результатов практики** | | |
| **сформировать у обучающихся** | | |
| умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации ПК-1 | | |
| умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации ПК-2 | | |
| умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала ПК-3 | | |
| умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации ПК-4 | | |
| умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации ПК-5 | | |
| умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации ПК-6 | | |
| умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач ПК-7 | | |
| способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру ПК-8 | | |
| способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации ПК-9 | | |
| умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом ПК-10 | | |
| умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели ПК-22 | | |
| умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации ПК-23 | | |
| владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом ПК-24 | | |
| умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения ПК-25 | | |
| умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации ПК-26 | | |
| владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения ПК-27 | | |
| владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации ПК-28 | | |
| владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом ПК-29 | | |
| **Отчетные документы (материалы) по практике** | | |
| Договор (если практика не в УрГЭУ) | | |
| Совместный рабочий (график) план проведения практики | | |
| Индивидуальное задание | | |
| Характеристика | | |
| Отчет | | |
| **Перечень учебной литературы** | | |
| **Основная литература**   1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры : для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень)"магистр") / Знаменский Д.Ю. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 355 с. <http://www.biblio-online.ru/book/6C338581-3836-4C1E-86B7-A315BA958AFD>   **Дополнительная литература**   1. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления [Текст] : Учебник. - 6. - Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2019. - 400 с. [*https://new.znanium.com/catalog/document?pid=1014772*](https://new.znanium.com/catalog/document?pid=1014772)   **Перечень электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**  Электронный каталог ИБК УрГЭУ (<http://lib.usue.ru/> )  Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/> )  ЭБС издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/> )  ЭБС Znanium.com (<http://znanium.com/> )  ЭБС Троицкий мост (<http://www.trmost.ru> )  ЭБС издательства ЮРАЙТ (<https://www.biblio-online.ru/> )  Сетевое издание «Информационный ресурс СПАРК» (<http://www.spark-interfax.ru/> )  Университетская информационная система РОССИЯ (<https://uisrussia.msu.ru/> )  Архив научных журналов NEICON (<http://archive.neicon.ru> )  Обзор СМИ Polpred.com (<http://polpred.com> )  Ресурсы АРБИКОН (<http://arbicon.ru> )  Научная электронная библиотека КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru> ) | | |
| **Перечень профессиональных стандартов** | | |
| не реализуются | | |
| **Описание материально-технической базы необходимой для проведения практики** | | |
| **Перечень лицензионного программного обеспечения:**  - Программы для ЭВМ «Лицензия на право установки и использования операционной системы общего назначения Astra Linux Common Edition ТУ 5011-001-88328866-2008 версии 2.12. Контракт на выполнение работ для нужд УРГЭУ № 35-У/2018 от «13» июня 2018 г.  - Программы для ЭВМ «Мой Офис Стандартный. Лицензия Корпоративная на пользователя для образовательных организаций, без ограничения срока действия. Контракт на выполнение работ для нужд УРГЭУ № 35-У/2018 от «13» июня 2018 г. | | |
| **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**  Общего доступа  - Справочная правовая система ГАРАНТ  - Справочная правовая система Консультант плюс  <http://www.kremlin.ru/> - Официальный сайт Президента РФ  <http://government.ru/> - Официальный сайт Правительства РФ  <http://www.midural.ru/> - Официальный сайт Правительства Свердловской области | | |
| **Описание МТО лаборатории (рабочего места)**  Реализация практики осуществляется на предприятиях (согласно заключенным договорам) или УрГЭУ с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов деятельности обучающихся, предусмотренных программой практики. Для работы с документированной информацией практиканту необходимо наличие помещения, оснащенного спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам.  Для проведения защиты практики требуется аудитория и мультимедийное оборудование. | | |

Аннотацию подготовила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Власова Н.Ю.