

Аннотация к рабочей программе  
Б2.О.02.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)) ПРАКТИКА

**Объем трудоемкости:** 12 зачетных единиц.

**Целью прохождения** производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики является достижение следующих результатов образования: совершенствование обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий, методов и форм производственной деятельности в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания отчета, овладение навыками сбора и научной интерпретации материалов, необходимых для проведения курсовых и дипломных исследований в области управления персоналом.

**Задачи практики:**

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения;
- определять круг задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними;
- предлагать способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта;
- понимание основных подходов к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации;
- понимание и применение основных концепций, формы и методов обучения и развития персонала и планирования карьеры;
- изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава, процесса планирования деятельности в области управления персоналом;
- анализ технологий применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом;
- применять технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики);
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по производственной практике (технологической (проектно-технологической) практики).

**Место практики в структуре ООП.**

Производственная практика (технологическая (проектно-технологической) практика относится к обязательной части Блока 2 ПРАКТИКА учебного плана.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: основы проектной деятельности в управлении персоналом, бизнес-планирование в управлении персоналом, экономика и социология труда, бюджетирование затрат на персонал, прикладная информатика, этнокультурные различия в управлении персоналом, вероятностные методы в управлении, подбор персонала, саморегуляция и профилактика профессионального выгорания, тайм-менеджмент, развитие бизнес-коммуникаций, управление персоналом организации, технологии адаптации персонала, психологические теории и технологии в управлении персоналом, маркетинговые технологии в управлении персоналом, основы кадровой политики и кадрового планирования, консультирование по управлению персоналом, трудовое право, особенности мотивация труда разных категорий персонала, управление социальным развитием персонала, психология управления, управление карьерой персонала, психодиагностика компетенций при оценке персонала, современные технологии оценки персонала в организации, теория и практика тренинга, социальное партнёрство в организациях, безопасность и охрана труда персонала, технологии развития

персонала, коучинг в управлении персоналом, организация работы с персоналом в проектных командах, развитие управленческих компетенций.

### Требования к уровню освоения практики

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом

Код и наименование индикатора достижения	Результаты прохождения практики
<b>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
<b>ИУК-2.1.</b> Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	<b>ИУК-2.1.3-1.</b> Знает требования к постановке цели и задачам.
	<b>ИУК-2.1.У-1.</b> Умеет формулировать задачи.
	<b>ИУК-2.1.У-2.</b> Владеет способностью определять круг задач для достижения поставленной цели.
<b>ИУК-2.2.</b> Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	<b>ИУК-2.2.3-1.</b> Знает способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов.
	<b>ИУК-2.2.У-1.</b> Умеет оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели проекта.
	<b>ИУК-2.2.У-2.</b> Владеет способностью предлагать способы решения задач, направленных на достижение цели проекта.
<b>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</b>	
<b>ИОПК-3.2.</b> Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации	<b>ИОПК-3.2.3-1.</b> Знает основные подходы к оценке результативности управления персоналом организации.
	<b>ИОПК-3.2.У-1.</b> Умеет проводить анализ и сопоставление основных подходов по оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.
	<b>ИОПК-3.2.У-2.</b> Демонстрирует прочные знания об основных подходах к оценке результативности и эффективности управления персоналом, умеет применять их в профессиональной деятельности.
<b>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение</b>	
<b>ИОПК-4.3.</b> Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры	<b>ИОПК-4.3.3-1.</b> Знает основные методы обучения и развития персонала и планирования карьеры
	<b>ИОПК-4.3.У-1.</b> Умеет применять основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.
	<b>ИОПК-4.3У-2.</b> Предлагает и реализует в профессиональной деятельности эффективные формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.

<b>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>	
ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом	<b>ИОПК-6.4.3-1.</b> Знает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом
	<b>ИОПК-6.4.У-1.</b> Умеет проводить анализ, сравнение и классификацию методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом
	<b>ИОПК-6.4.У-2.</b> Демонстрирует высокий уровень осознанности в понимании технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом
<b>ПК-2. Способен к организации проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ИПК-2.2. Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	<b>ИПК-2.2.3-1.</b> Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	<b>ИПК-2.2.3-2.</b> Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	<b>ИПК-2.2.У-1.</b> Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 214 часов самостоятельной работы, 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем. Продолжительность практики 4 недели.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		4	6
<b>Контактная работа, в том числе:</b>			
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)		24	24
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>84</b>	<b>84</b>
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования		21	21
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики		21	21
Формализация и детальное изложение основных результатов полученных студентом в ходе прохождения практики		21	21
Изложение результатов прохождения практики ознакомления с и особенностей местом его функционирования		21	21

Содержание разделов программы практики в 4 семестре, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1	Организационные собрания с участием руководителей практики от филиала. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики	1 день
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 день
<b>Экспериментальный этап</b>			
3	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с коллективом. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
4	Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации	
5	Сбор информации о характеристике организации	Ознакомление с общими сведениями об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль предприятия (организации) в	1 неделя практики

		<p>структуре региональной экономики. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Ознакомление с обеспечением условий охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.</p>	
6	<p>Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом</p>	<p>Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию. Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации</p>	
7	<p>Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом</p>	<p>Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию. Изучение функций отдела</p>	<p>2-я неделя практики</p>

		управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации	
8	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию. Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.	3-я неделя практики
9	Анализ системы развития персонала	Изучение системы подготовки и повышения квалификации кадров(рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно- методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников. Изучение планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы; подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции; процедура формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов; организация работы скадровым резервом. Подготовка рекомендаций по развитию или усовершенствованию одного	4-я неделя практики

		из перечисленных направлений представление разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	
10	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
11	Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета.	4 недели
12	Защита отчета о прохождении практики	Публичное выступление с отчетом по результатам прохождения практики.	Последний день практики

Содержание разделов программы практики в 6 семестре, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1	Организационные собрания с участием руководителей практики от филиала. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики	1 день
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 день
<b>Экспериментальный этап</b>			
3	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с коллективом. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
4	Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-	

	форме собственности	функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации	
5	Сбор информации о характеристике организации	Ознакомление с общими сведениями об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль предприятия (организации) в структуре региональной экономики. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Ознакомление с обеспечением условий охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.	1 неделя практики
6	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела.	

		Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации	
7	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию. Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации	2-я неделя практики
8	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Составление схемы оргструктуры управления персоналом и оценка ее рациональности. Разработка предложений предложения по ее совершенствованию. Изучение функций отдела управления персоналом на основе «Положения об отделе», их распределение между сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.	3-я неделя практики
9	Анализ системы развития персонала	Изучение системы подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно- методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников. Изучение планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-	4-я неделя практики

		методические документы; подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции; процедура формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов; организация работы с кадровым резервом. Подготовка рекомендаций по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений представленные разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	
10	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
11	Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета.	4 недели
12	Защита отчета о прохождении практики	Публичное выступление с отчетом по результатам прохождения практики.	Последний день практики

Форма контроля: дифференцированный зачет с оценкой в 4 и 6 семестрах