

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.

3 курс

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	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	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.
2	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий. ИОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. ИОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом. ИОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение. ИОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.
3	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования. ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента. ИОПК-4.5 Формирует систему

			документального сопровождения оперативного управления персоналом.
4	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
5	ПК-2	Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов. ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации. ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.

4 курс

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. ИОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования. ИОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. ИОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента. ИОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
2	ОПК-6	Способен понимать принципы работы	ИОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения

		современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	информационных систем и особенностей работы с ними. ИОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ИОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ИОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
3	ПК-2	Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ИПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов. ИПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации. ИПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.

1. Структура и содержание практики

Объем практики на 3-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 168 часов самостоятельной работы. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 4 семестр.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		4			
Контактная работа, в том числе:	48	48			
Иная контактная работа:	48	48			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	48	48			
Самостоятельная работа, в том числе:	168	168			
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	42	42	-	-	-
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики	42	42	-	-	-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики	42	42	-	-	-
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его	42	42	-	-	-

функционирования						
Подготовка к текущему контролю		12	12	-	-	-
Контроль:						
Подготовка к зачету		12	12			
Общая трудоемкость	час.	216	216	-	-	-
	в том числе контактная работа	48	48			
	зач. ед	6	6			

Содержание разделов программы практики, 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)
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1-й день
		Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 дня
2.	Экспериментальный (производственный) этап	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	4 недели
2.1	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.	1 неделя практики

		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	
2.2	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
2.3	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
2.4	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 с кадровым резервом. Подготовка рекомендаций по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений,	4-я неделя практики

		представление разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	
3.	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
4.	Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета.	4 недели
5.	Защита отчета о прохождении практики	Публичное выступление с отчетом по результатам прохождения практики.	1-н день

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

Объем практики на 4-м курсе составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 168 часов самостоятельной работы. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 6 семестр.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)		
			6		
Контактная работа, в том числе:		48	48		
Иная контактная работа:		48	48		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-		
Промежуточная аттестация (ИКР)		48	48		
Самостоятельная работа, в том числе:		168	168		
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования		42	42	-	-
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики		42	42	-	-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики		42	42	-	-
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования		42	42	-	-
Подготовка к текущему контролю		12	12	-	-
Контроль:					
Подготовка к зачету		12	12		
Общая трудоемкость	час.	216	216	-	-
	в том числе контактная работа	48	48		
	зач. ед	6	6		

Содержание разделов программы практики, 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)
-------	--	--------------------	-------------------------------

1.	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1-й день
		Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2 дня
2.	Экспериментальный (производственный) этап	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	4 недели
2.1	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
2.2	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	2-я неделя практики

		сотрудниками отдела. Охарактеризовать взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.	
2.3	Анализ процесса аттестации персонала	Изучение процедуры проведения периодической аттестации сотрудников организации: нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; порядок проведения аттестации; состав комиссии и особенности организации ее работы, показатели и методы оценки; использование результатов аттестации. Подготовка рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представление разработанных рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	3-я неделя практики
2.4	Анализ программы стимулирования персонала	Изучение программы мотивации и стимулирования персонала, подразделения и должностные лица, выполняющие эту функцию; процедуру создания программы стимулирования. Анализ документационное обеспечение стимулирования персонала, методы стимулирования сотрудников, применяемые в организации. Подготовка рекомендации по развитию или усовершенствованию одного из перечисленных направлений, представить разработанные рекомендации работникам службы персонала или менеджеру по персоналу.	4-я неделя практики
3.	Консультации с руководителем практики	Организационная и методическая работа.	4 недели
4.	Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета.	4 недели
5.	Защита отчета о прохождении практики	Публичное выступление с отчетом по результатам прохождения практики.	1-н день

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.